

Norfolk Public Schools
Norfolk Middle School
Norfolk, Nebraska

Agosto 2024

La familia de _____ (nombre del estudiante en letra de molde) recibió y tuvo una oportunidad de leer las Reglas y Regulaciones de Conducta Estudiantil y Derechos y Responsabilidades, Política de Acoso, Política de Internet, Política de Cuotas Estudiantiles, y Derechos y Responsabilidades Estudiantiles en Actividades Extracurriculares para los estudiantes en Norfolk Public Schools. Nosotros entendemos que cada estudiante y familia es responsable por familiarizarse con el manual.

Firma de Padre/Guardián: _____

Firma de Estudiante: _____

Fecha: _____

Norfolk Public Schools

Estimados Estudiantes, Padres y Guardianes:

El personal de Norfolk Public Schools está emocionado de asociarse con ustedes durante el año escolar 2024-2025 para mantener un ambiente educacional positivo que se enfoca en el aprendizaje del estudiante. Nuestra visión es ser una escuela de alto rendimiento que provee oportunidades sobresalientes para cada estudiante y ser una Fuente de orgullo y ser de valor a nuestra comunidad.

Este manual contiene información que es importante para que nosotros cumplamos con esa visión. Aunque la información encontrada en este manual es detallada y especificada en muchos temas, el manual no es designado para abarcar cada situación y circunstancia que pueda resultar durante cualquier día escolar o año escolar. Este manual no crea un “contrato.” La administración reserva el derecho de hacer decisiones y revisiones a reglas a cualquier hora para implementar el programa educacional y para asegurar el bienestar de nuestros estudiantes.

Gracias, por adelantado, por asociarse con todos nosotros en NPS, mientras nosotros luchamos para preparar a los estudiantes con las habilidades y conocimiento necesario para superar el desafío de una sociedad compleja y global. Espero conocerlo y trabajar con ustedes para cumplir esta misión importante.

Nosotros pedimos que usted regrese la Hoja de Reconocimiento adjuntada para nuestros archivos. Si usted tiene alguna pregunta acerca del material adjuntado, por favor no dude en comunicarse con el administrador o Directora de Servicios Estudiantiles.

Sinceramente,
Dr. Jami Jo Thompson
Superintendente de las Escuelas

Norfolk Middle School

Amy Brown - Directora
Allyson Veik– Asistente del Directora

1221 N. 1st Street
Norfolk, Nebraska 68701

T (402) 644 -2569
F (402) 644 -2576

Estimados estudiantes de Middle School y Padres/Guardianes:

¡Bienvenidos a Norfolk Public Schools! Los maestros, el personal de apoyo y la administración esperan asociarse con usted para un año increíble de aprendizaje y crecimiento.

Nuestro personal está dedicado a proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes. Esto incluye promover los atributos de ser respetuoso, responsable, resiliente e ingenioso. Al exigir que todos los estudiantes cumplan con estas expectativas, podemos brindar un entorno de aprendizaje seguro y productivo.

La participación de los padres es esencial para el éxito de nuestros estudiantes. Alentamos a los padres a reservar tiempo para la tarea cada noche, comunicarse con los maestros y participar activamente en el aprendizaje de su hijo. También invitamos a todos los padres a ser parte de nuestra Organización de Padres y Maestros (PTO). Manténgase informado sobre los estudios, tareas, evaluaciones y actividades escolares de su niño. Trabajando en equipo, podremos alcanzar las metas educativas de su hijo.

El Manual de Norfolk Middle School contiene información sobre las reglas y expectativas para los estudiantes, padres y personal. Tómese el tiempo para leer el manual y comunicar estas expectativas a su hijo. Apreciamos su apoyo y colaboración para trabajar juntos para proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes.

Gracias por la oportunidad de trabajar con usted y su niño. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con la oficina de la escuela secundaria al 402-644-2569. Espero tener un año muy positivo y productivo juntos.

Atentamente,

Amy Brown
Directora

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

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.

• Cancelación de Escuela	Página 21
• Celular / Política de Celular	
• Quejas de Materia	Página 23
• Computadora	
• Derechos de Autor y Uso Justo	
• Violencia en el Noviazgo	
• Cambios Demográficos	
• Guías de Vestimenta	
• Elevador	
• Entrando / Saliendo del Edificio	
• Procedimientos de Exención	Página 27
• Multas	
• Simulacro de Incendio	
• Procedimiento de Quejas	
• Hazing	
• Archivos de Salud	Página 28
• Servicios de Salud	
• Política de Estudiantes sin Casa	Página 29
• Educación Indígena	Página 30
• Seguro	
• Internet	
• Casillero	Página 31
• Objetos Perdidos	
• Comida – Campus Cerrado	Página 30
• Guías de Comida	
• Media/ Fotos Estudiantiles	
• Centro de Medios	Página 33
• Notificación de Preocupación	Página 33
• Envolvimiento Paternal (LB1161)	
• Entrevista con Policía	
• Límites Profesionales	
• Lectura	Página 35
• Campus Escolar	
• Programa SCIP	Página 36
• Registro e incautación	Página 36
• Asegurando la Ayuda de un Maestro	
• Protección de la Privacidad del Estudiante	

Servicio Estudiantiles / Disciplina

• Expectación de Comportamiento	Página 37
• Comportamiento Estudiantil	

•	Disciplina Estudiantil	
•	Visita a Estudiantes	
•	Disciplina en las Funciones Escolares	Página 40
•	Crédito para Trabajo Durante Suspensión	
•	Detenciones	
•	Teléfonos	
•	Pruebas	Página 41
•	Traspasar	
•	Video Vigilancia	
•	Visitantes	

Políticas del Distrito Norfolk Public Schools

Título I Política de Envolvimiento Paterno	Página 42
Política de Acoso	Página 45
Política de Cuota Estudiantil	Página 50
Derechos y Responsabilidades Estudiantiles	Página 55
Código de Conducta	Página 59

Personal de Oficina Norfolk Middle School

402-644-2569

Directora:

Amy Brown

amybrown@npsne.org

Asistente de Directora:

Allyson Veik

allysonveik@npsne.org

Oficial de Recursos Escolares

Oficial Brent Tietz

OfficerBrent@npsne.org

Enlace de Responsabilidad Juvenil

Carey Hopkins

careyhopkins@npsne.org

Secretaria del Director:

Tami Tucker

tamitucker@npsne.org

Secretaria de Asistencia MS / Disciplina:

Mari Abler

mariabler@npsne.org

Oficina de Consejeros de Norfolk Middle School

402-644-2569

Consejeros:

Mariah Bloomquist

mariahbloomquist@npsne.org

Sarah Klinetobe

sarahklinetobe@npsne.org

Secretaria de Orientación:

Missy Borgmann

melissaborgmann@npsne.org



Norfolk Public Schools
2024-2025 Calendario de Padres

Agosto 2024

S	M	T	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14*	15	16	17
18	19	20	21*	22	23	24
25	26	27	28*	29	30	31

Enero 2025

S	M	T	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8*	9	10	11
12	13	14	15*	16	17	18
19	20	21	22*	23	24	25
26	27	28	29*	30	31	

September 2024

S	M	T	W	Th	F	Sa
1	2	3	4*	5	6	7
8	9	10	11*	12	13	14
15	16	17	18*	19	20	21
22	23	24	25*	26	27	28
29	30					

Febrero 2025

S	M	T	W	Th	F	Sa
2	3	4	5*	6	7	8
9	10	11	12*	13	14	15
16	17	18	19*	20	21	22
23	24	25	26*	27	28	

October 2024

S	M	T	W	Th	F	Sa
			1	2*	3	4
6	7	8	9*	10	11	12
13	14	15	16*	17	18	19
20	21	22	23*	24	25	26
27	28	29	30*	31		

Marzo 2025

S	M	T	W	Th	F	Sa
2	3	4	5*	6	7	8
9	10	11	12*	13	14	15
16	17	18	19*	20	21	22
23	24	25	26*	27	28	29
30	31					

Noviembre 2024

S	M	T	W	Th	F	Sa
3	4	5	6*	7	8	9
10	11	12	13*	14	15	16
17	18	19	20*	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Abril 2025

S	M	T	W	Th	F	Sa
6	7	8	9*	10	11	12
13	14	15	16*	17	18	19
20	21	22	23*	24	25	26
27	28	29	30*			

Diciembre 2024

S	M	T	W	Th	F	Sa
1	2	3	4*	5	6	7
8	9	10	11*	12	13	14
15	16	17	18*	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mayo 2025

S	M	T	W	Th	F	Sa
4	5	6	7*	8	9	10
11	12	13	14*	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto
12 Primer Dia de Clases- Primera mitad de Estudiantes K-12
13 Primer Dia de Clases- Segunda mitad de Estudiantes K-12
14 Primer Dia de Clases- Todos los Estudiantes K-12

Enero
1-6 Descanso de Invierno- No hay escuela
7 K-12 Comienzo de Clases
20 K-12 Estudiantes - No hay Escuela

Septiembre
2 Dia del Trabajador- No hay Escuela

Febrero
7 K-12 Estudiantes- No hay Escuela
10-13 K-12 Conferencias de Padre y Maestro

Octubre
11 K-12 Fin del Primer Trimestre
K-12 Estudiantes- No hay Escuela
14- K-8 Conferencias, 4:00-7:00
15- K-4, 9-12 Conferencias, 4:00-7:00
16- 5-12 Conferencias, 4:00-7:00
17- K-12 Estudiantes- 11:30 a.m. Salida
(K-12 Conferencias, 1:00-4:00)

14 K-12 Estudiantes- No hay Escuela
17 K-12 Estudiantes - No hay Escuela

18 K-12 Estudiantes - No hay Escuela
21 K-12 Estudiantes - No hay Escuela

Marzo
13 K-12 Estudiantes- No hay Escuela
K-12 Fin del Tercer Trimestre
Reponer Dias de Cierre por Nieve (si es necesario por 3 d
K-12 Estudiantes- No hay Escuela
14 Reponer Dias de Cierre por Nieve (si es necesario por 4 d

Noviembre
27-29 Descanso del Dia de Gracias- No hay Escuela

14 K-12 Estudiantes- No hay Escuela

Diciembre
13 K-12- No hay Escuela
20 K-12 Fin de Segundo Trimestre/Primer Trimestre
23-31 Vacaciones de Invierno- No hay escuela

Abril
17-21 No hay Escuela- Descanso de Primavera
22 K-12 Comienzo de Clases
24 Grados 9-12 - 11:30 a.m. Salida
PM- SH Competencia de atletismo
25 K-12 Estudiantes - No hay Escuela

Mayo
7 K-12 Estudiantes- 1:00 p.m. Salida
8 Grados 7-8 11:30 Salida
PM- JH Competencia de atletismo
18 Graduacion
21 Ultimo dia para Estudiantes/Final del Cuarto Trimestre
K-12 - 11:30 a.m. Salida

Mayo
7 K-12 Estudiantes- 1:00 p.m. Salida
8 Grados 7-8 11:30 Salida
PM- JH Competencia de atletismo
18 Graduacion
21 Ultimo dia para Estudiantes/Final del Cuarto Trimestre
K-12 - 11:30 a.m. Salida

Key:

- No hay escuela para los estudiantes o maestros
- Dia de Trabajo para Maestros/Estudiantes-no tienen escuela
- △ Dia de Trabajo para Maestros/Estudiantes-no tienen escuela (a.m. solamente)
- └ Fin de Trimestre
- * 2:00 p.m. dismissal for students K-12
- ┌ 11:30 a.m. Salida para Estudiantes K-12
- + Reponer Dias de Nieve (en caso necesario)

Actualizado: 12/5/2023

Nota: Todas las fechas y horarios pueden cambiar.

Publicado por:
Director de Recursos Humanos
Norfolk Public Schools
512 Philip - PO Box 139
Norfolk, Nebraska 68702-0139
402-644-2500

Norfolk Middle School Horario de Campana:

Horario Diario	
7:45 - 8:18	Banda Grado 6
8:00 - 8:18	Homeroom (Salón Principal)
8:21 - 9:16	Periodo 1
9:19 - 10:03	Periodo 2
10:06 - 10:50	Periodo 3
10:53 - 11:41	Periodo 4
11:44 - 12:32	Periodo 5
12:35 - 1:19	Periodo 6
1:22 - 1:47	Horario WIN (Lo que Necesito <i>What I Need</i>)
1:50 - 2:34	Periodo 7
2:37 - 3:20	Periodo 8

2:00 Horario de Salida	
7:45 – 8:09	Banda Grado 6
8:00 - 8:09	Salón Principal
8:12 - 8:50	Periodo 1
8:53 - 9:31	Periodo 2
9:34 - 10:12	Periodo 3
10:15 - 10:53	Periodo 6
10:56 - 11:45	Periodo 4
11:48 - 12:38	Periodo 5
12:41 - 1:19	Periodo 7
1:22 - 2:00	Periodo 8

Rasgos de Carácter en Norfolk Middle School Educación

Las Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo de Norfolk Public Schools 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.

¿Qué es la CONFIANZA?

Se honesto. No mientas, hagas trampa ni robes.
Cumple con tu promesa.
Ten valor para hacer lo correcto.

Se confiable.
Cumple con tus compromisos.
Se un buen amigo.

¿Qué es el RESPETO?

Trata a las personas como quieres que te traten a ti.
Sea sensible a los sentimientos de los demás.

Trata a las personas con cortesía, cortesía y dignidad.
No te burles de otras personas.

¿Qué es la RESPONSABILIDAD?

Haz lo que hay que hacer.
Sea responsable de sus acciones.
Cumpla con tus compromisos.
Participar en servicio comunitario.

Sea confiable y fiable.
No pongas excusas ni culpes a los demás.
Se voluntario en su escuela o comunidad.
Ayuda a cuidar el medio ambiente.

¿Qué es la JUSTICIA?

Tratar a las personas de manera imparcial y sin prejuicio.
Considere los sentimientos de todas las personas.
Juega según las reglas.

Trata a los demás como quieres ser tratado.
Se de mente abierta.
No te aproveches de los demás.

¿Qué es CUIDAR?

Sea sensible a los sentimientos de los demás.
Piensa en cómo tus acciones afectarán otros.
Ayudar a las personas necesitadas.

Trata a las personas con amabilidad.
Recuera siempre: nos volvemos personas bondadosas haciendo cosas bondadosas.
Nunca seas malo o hiriente.

¿Qué es la CIUDADANÍA?

Haz tu parte por el bien común.
Haz tu parte para que tu escuela, tu
comunidad y tu mundo sea un mejor
lugar.
Cuida el medio ambiente.

Obedece la ley.
Asume la responsabilidad de lo que
sucede alrededor tuyo.
Participar en servicio comunitario.

NMS Guías Generales Estudiantiles:

Siguiendo Direcciones:

Paso 1: Mira a la persona

Paso 2: Di está bien

Paso 3: Hazlo

Paso 4: Vuelve a revisar

Procedimientos de Fin del Día

Paso 1: Procede inmediatamente a tu casillero usando los procedimientos del pasillo (Ve los procedimientos del pasillo)

Paso 2: Obtén tus materiales y abrigo y ponlas en tu mochila

Paso 3: Asegúrate que tengas todas tu tarea y abrigo

Paso 4: Procede directamente a tu salida designa antes de la campana final (5 min.)

Paso 5: Ve directamente a tu carro o empieza a caminar hacia casa

Paso 6: Entra de nuevo solo con el permiso del maestro o de la oficina

Si estas esperando a quien te va a recoger:

Paso 1: Siéntate en la banca, si no hay suficiente espacio párate.

Paso 2: Mantén tus manos, pies, y objetos a ti mismo.

Paso 3: Platica en voz baja con tu vecino o lee.

Paso 4: Todos los estudiantes que todavía estén esperando para las 3:40, entren al edificio y siéntense en silencio en el área Común (Commons)

Procedimientos de la Mañana (Grado 5)

Paso 1: Hora de dejar es a las 7:30

Paso 2: Entra directamente al edificio

Paso 3: Camino calladamente hacia tu lugar asignado o desayuna

Paso 4: Siéntate en tu lugar asignado

Paso 5: Mantén tus manos y pies a ti mismo

Paso 6: Los estudiantes pueden platicar en voz baja hasta que se les diga que vayan a clase

Procedimientos de la Mañana (Grado 6)

Paso 1: Hora de dejar es a las 7:30- Banda es a las 7:45

Paso 2: Entra directamente al edificio

Paso 3: Camina hacia tu salón o desayuna

Uso de Agenda

- Paso 1: Trae tu agenda a todas las clases
- Paso 2: Rellena la asignación completamente al principio/final de la clase
- Paso 3: La revisión de la agenda puede ser al final del día
- Paso 4: Usa como pase para ir al baño, librería, enfermera, etc. – (solamente 2 al día)
- Paso 5: Si una agenda falta, se espera que el estudiante escriba su asignación en un cuaderno o compre una agenda nueva de la oficina

Comportamiento en la cafetería:

- Paso 1: Los estudiantes procederán hacia la cafetería o área de actividad usando los Procedimientos de Pasillo
- Paso 2: Los estudiantes se sentarán en su asiento y mesa asignada a menos que sean excusados para ir a la línea de la comida o dejar su bandeja
- Paso 3: Una vez que se le pida ponerse en línea, los estudiantes procederán a la línea y regresar a su mesa como indicado, y usaran su voz de adentro.
- Paso 4: Usar voz interior mientras están sentados en la cafetería
- Paso 5: Privilegios de baño son permitidos con el permiso del maestro
- Paso 6: Al final del periodo de comida, los estudiantes son despedidos por el equipo, y proceden a regresar a su salón usando los Procedimientos de Pasillo. Los estudiantes se pueden retirar cuando se les despide.

Procedimientos de Pasillo

- Paso 1: Mantenerse de lado derecho y a una distancia apropiada de los casilleros.
- Paso 2: Mantener un nivel apropiado de voz
- Paso 3: Mantener las manos, pies, y objetos a si mismo; Respeta el espacio de los demás
- Paso 4: Camina
- Paso 5: Sube los escalones uno a la vez

Hablando Respetuosamente con los Adultos

- Paso 1: Espera para un tiempo apropiado para hablar con un adulto
- Paso 2: Mira al adulto
- Paso 3: Háblale al adulto usando su título apropiado
- Paso 4: Mantente calmado
- Paso 5: Reconocer la decisión con un “sí” o “yo entiendo” o movimiento de cabeza

Terminología Sugerida para Niveles de Voz

1. No hablar
2. Susurrar (uno a uno)
3. Normal (voz de interior)
4. Voz de presentación

Norfolk Middle School Políticas y Regulaciones

INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ORIENTACIÓN

Integridad Académica

Para aprender lo más posible de las actividades y tareas diarias del salón, se espera que los estudiantes de Norfolk Middle School sean honestos y veraces al presentar su trabajo. No es aceptable hacer trampa en 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 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 el crédito adecuado a la fuente. Hacer trampa y plagio dará lugar a medidas disciplinarias. Los maestros llamarán a los padres del estudiante y les explicarán la situación.

Orientación

El departamento de orientación es un recurso valioso. Los consejeros están disponibles para ayudar a los estudiantes que están experimentando problemas académicos y/o sociales. El departamento de orientación también ayuda a los estudiantes a tomar decisiones de calidad sobre sus clases y posibles carreras. Hay dos consejeros de tiempo completo en Norfolk Middle School. Los estudiantes son bienvenidos y se les anima a venir o programar una cita. También puede comunicarse con los consejeros por teléfono al 644-2569. **El punto de contacto para la concienciación sobre el comportamiento y la salud son los consejeros del edificio escolar.**

Boleta de Calificaciones/ Reportes de Progreso

Las boletas de calificaciones se emiten después de cada período de calificaciones; cuatro veces durante el año escolar académico. Además, también se emiten informes de progreso entre cada período de calificaciones para que los padres y los estudiantes puedan monitorear de cerca el progreso académico actual.

Se proporcionan informes de progreso por escrito a los padres al final de cada trimestre del año escolar. Estos informes cubren el progreso académico, social y de comportamiento de cada estudiante hacia el cumplimiento de las metas del distrito.

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 calificación alfa

NOMBRE	PUNTAJE
A	94-100
B	86-93
C	78-85
D	70-77
F	REPROBO
P	APROBO

Guías de Promoción de Nivel de Grado

Petición Inicial por la Escuela

Se le puede requerir a los estudiantes repetir el mismo nivel de grado cuando se ha determinado que el estudiante tiene necesidades que serían mejor servidas por la retención y cuando la notificación y consultación con los padres ha sido conducida. Se les notificará a los padres por escrito antes o el 1 de abril que la retención ha sido considerada y uno o más conferencias tendrán lugar para hablar sobre las condiciones consideradas en la retención.

Petición Inicial por los Padres/Guardianes

Los padres haciendo la petición de que su niño se retenga debe notificar al director de la escuela por escrito para el 1 de abril.

Proceso de Decisión

La decisión sobre la retención sea que la escuela o los padres la inicien para cierto grado será determinada en una conferencia involucrando a los padres, director, maestro(s), y/o consejero. Si una decisión mutua sobre la pregunta de retención no se puede obtener, el director rendirá la decisión el o antes del último día completo de asistencia del estudiante en dicho año escolar.

ACCESO A REGISTROS

Sera 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, el Acto de Educación Federal Derecho a Privacidad (FERPA) Reclutamiento Militar (Política 5012), y otra ley aplicable durante horas de negocio regular de la escuela.

Aviso sobre la información del directorio

El Distrito 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, dirección, lista de teléfonos, y nombre, dirección, listas de teléfonos (si no están listados), dirección de correo electrónico y trabajo u otra información de contacto de los padres / guardianes del estudiante u otro adulto que actúe in loco parentis o con autoridad para actuar como padre o tutor en asuntos educativos para el estudiante;
2. Escuela y fechas de asistencia;
3. Grado actual del estudiante;
4. Estado de matrícula del estudiante (por ejemplo, a tiempo completo o parcial);
5. Fecha de nacimiento y lugar de nacimiento del estudiante;

6. Participación extracurricular del estudiante.
7. Premios a los logros del estudiante o honores;
8. El peso y la estatura del estudiante si es miembro de un equipo atlético;
9. Fotografía del estudiante; y
10. Escuela o distrito escolar al que asistió el estudiante antes de inscribirse en Norfolk Public Schools.

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. 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.

Política multicultural

La educación multicultural es la identificación, selección e infusión de conocimientos, habilidades y actitudes específicas con el fin de:

- Afirmando la cultura, la historia y las contribuciones que deben incluir, entre otros, los afroamericanos, asiáticos, nativos americanos y latinos;
- Desafiar y eliminar el racismo, los prejuicios, el fanatismo, la discriminación y los estereotipos basados en la raza; Ø Valorar múltiples perspectivas culturales; y
- Proporcionar a todos los estudiantes oportunidades para "verse a sí mismos" en el entorno educativo de manera positiva y continua.

Para promover y apoyar la educación multicultural dentro de las Escuelas Públicas de Norfolk, será la política y la práctica de este distrito crear oportunidades para que todos los estudiantes alcancen logros académicos y sociales en un entorno educativo en el que todos los estudiantes y el personal entiendan y respeten la cultura racial y cultural Diversidad e interdependencia de los miembros de nuestra sociedad. (Política 6310)

EDUCACIÓN ESPECIAL

¿Qué es la "educación especial?" Educación especial se refiere a "instrucción especialmente diseñada o apoyo para estudiantes con discapacidad verificadas."

¿Qué personas tienen derecho a una educación especial? Distritos escolares en Nebraska proveen una educación para personas con discapacidad desde nacimiento hasta los 21 años, o terminación de programa.

¿Qué discapacidad son servidas por medio de los programas de educación especial? Niños que benefician del programa ofrecido pueden tener uno o más de las discapacidades siguientes: desorden de conducta, sordera, ceguera, problemas de oído, incapacidad mental (leve, moderada, o severo/profundo), daños ortopédicos, otros daños de salud, desventaja específica de aprendizaje, daños de habla/lenguaje, daños de vista, autismo, o daño traumático al cerebro. Todo esfuerzo se hará para educar a los estudiantes con una minusválida con sus iguales sin discapacidades.

¿Cómo es que califica un niño en un programa de educación especial?

- a) Cualquier padre o maestra/o que cree que un niño/a pueda tener una minusválida, puede pedir una junta (SAT) Equipo de Asistencia Estudiantil para discutir la posibilidad de una referencia para una evaluación de educación especial.
- b) Si los miembros del SAT creen que una evaluación de educación especial es necesario, una recomendación se les hará a los padres para dar permiso para esta evaluación
- c) Después que permiso por escrito paterno ha sido obtenido, profesionistas calificados apropiados completan una evaluación del niño/a y hacen recomendaciones a un Equipo Multidisciplinario (MDT), para determinar si hay una minusválida o desventaja.

- d) Padres y personal escolar se ponen de acuerdo en un Plan Educativo Individual (IEP) para servir las necesidades especiales del niño/a.
- e) Se le coloca al niño a un nivel apropiado de servicios de educación especial que puede incluir un continuo de servicios desde colocación continua en salón regular con asistencia proveída para separar programas especializados. Esta colocación es determinada por el equipo (IEP) de lo cual los padres son una parte integral, y es basada en las necesidades de aprendizaje del estudiante. Permiso por escrito paterno se necesita para colocación inicial al programa de educación especial.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL (AVISO RELATIVO):

El Acta Cada Niño es Exitoso otorga a los padres el derecho a obtener información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del aula de sus hijos. Cuando lo soliciten, las Escuelas Públicas de Norfolk les darán a los padres la siguiente información sobre el maestro del aula de su hijo:

- (1) Si el maestro ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y áreas de materias en que el maestro proporciona instrucción.
- (2) Si el maestro está enseñando bajo una emergencia o certificado de enseñanza provisional.
- (3) El grado de bachillerato del maestro. También puede obtener información sobre otros certificados o títulos de posgrado que posee el maestro y el campo de disciplina del certificado o título.

También, si lo solicitamos, les diremos a los padres si un paraprofesional les está brindando servicios a su hijo y, de ser así, las calificaciones del paraprofesional.

La solicitud de información debe hacerse a un administrador en el edificio escolar de su hijo. La información se le proporcionará de manera oportuna. Finalmente, las Escuelas Públicas de Norfolk le darán una notificación oportuna si su hijo ha sido asignado, o ha sido enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de la Ley.

Reponer Trabajo

Todas las asignaciones perdidas debido a las ausencias deben ser entregadas puntualmente. Los estudiantes recibirán dos días por cada día perdido para completar la asignación. Por ejemplo, si un estudiante estuviera ausente dos días, él / ella tendría cuatro días para completar las asignaciones. Si un estudiante no tiene el trabajo completado en el momento apropiado, se le puede asignar una sesión de estudio con el maestro antes o después de la escuela para terminar las tareas. Los maestros también pueden dar asignaciones alternativas que cumplan con los objetivos de la lección original a su discreción. Los estudiantes que faltan varios días consecutivos de escuela debido a enfermedad, familia o situaciones de emergencia deben comunicarse directamente con la oficina de orientación para desarrollar un plan de acción para completar el trabajo perdido.

Ausencias Planificadas

Estudiantes que saben por adelantado de una ausencia tienen que recoger una "hoja de ausencia planificada" de la oficina y que cada uno de sus maestros proveen las asignaciones para los días que va a faltar. En la mayoría de las ocasiones, el maestro requiere que los estudiantes repongan sus asignaciones antes de las ausencias planificadas. En todas las situaciones, es la responsabilidad del estudiante de obtener y completar el trabajo.

Participación de Actividades Extracurriculares

Los estudiantes tienen que asistir ½ día (o ½ de sus clases asignadas) *inmediatamente antes* de participando en cualquier actividad de la escuela (práctica o presentación). Cuando en duda, consultar con el director de la escuela acerca de la elegibilidad.

Participación en la Actividad/ Acciones Disciplinarias

Los estudiantes que estén cumpliendo suspensiones fuera de la escuela no serán elegibles para participar en ningún juego, actividad o actuación patrocinada por la escuela durante el período de su suspensión. Por ejemplo, un estudiante que cumple una suspensión fuera de la escuela de tres días de lunes a miércoles no sería elegible para participar en una actuación hasta el jueves. De manera similar, un estudiante que cumple una suspensión en la que cae un fin de semana no sería elegible hasta el día posterior al último día de la suspensión. Ejemplo: un estudiante que cumple una suspensión fuera de la escuela de tres días de viernes a martes no sería elegible para participar en presentaciones hasta el miércoles de la semana siguiente. Los estudiantes pueden practicar mientras cumplen suspensiones en la escuela y pueden estar sujetos a consecuencias adicionales determinadas por el patrocinador de las actividades o el entrenador. Los estudiantes que están cumpliendo suspensiones fuera de la escuela no pueden estar en la propiedad escolar ni asistir a ninguna actividad patrocinada por la escuela durante el período de sus suspensiones.

Actividades de la Escuela/Ausencias

Los estudiantes que estarán ausentes de la escuela por actividades patrocinadas por la escuela no contarán esas ausencias contra su total de ausencias. Es responsabilidad de cada estudiante informar a la secretaria de asistencia y a su maestro sobre la próxima ausencia y hacer arreglos con anticipación para completar el trabajo asignado. Los estudiantes ausentes debido a actividades escolares no deben completar una "hoja de ausencia planificada".

GUÍA DE TRANSPORTACIÓN

Norfolk Public Schools proporcionarán transporte a todos los estudiantes que participen en actividades que requieran transporte. Se requiere que los estudiantes viajen juntos como grupo tanto hacia como desde la actividad. Esto proporciona un proceso seguro para todos los estudiantes. (Política de la Junta 5506). En situaciones excepcionales, un padre/guardián puede solicitar llevar a su hijo hacia o desde la actividad programada. En este caso, los niños solo pueden ser entregados a los padres después de que estos inicien una interacción cara a cara con el patrocinador. Los padres deben avisar al patrocinador con al menos 24 horas de antelación sobre los planes de viaje alternativos. El patrocinador buscará aprobación administrativa antes de conceder esta solicitud.

ASISTENCIA/ TARDÍOS

I. Política de Asistencia y Tardíos

El Estatuto Estatal de Nebraska (79-201) requiere que todo estudiante entre las edades de 6-18 años asista a la escuela. El personal escolar está bajo la obligación de investigar y reportar las violaciones compulsivas a la ley estatal de asistencia a su abogado del condado respectivo.

- **Asistencia:** La asistencia puntual y regular es una parte extremadamente importante de su registro diario de la escuela. Todos los estudiantes deben asistir a la escuela diariamente. La ley estatal permite un máximo de veinte días por año escolar. Las ausencias se excusan solamente cuando los padres han entrado en contacto con la escuela dentro de 24 horas de la ausencia. Todas las ausencias (excusadas o no excusadas) contarán para el límite de veinte días, excepto las ausencias y suspensiones de actividades escolares. Los padres serán notificados por correo cuando su estudiante tenga cinco, 10, 15 y 20 ausencias de cualquier clase durante el año escolar. En la ausencia 10 y 15 se solicitará una reunión para revisar un plan de mejora de asistencia. En la ausencia 20 se enviará una carta a la oficina del Abogado del Condado de Madison.
- **Tardanzas al primer período:** Los estudiantes recibirán tres tardanzas "libres" (sin penalización) al primer período. Sobre la acumulación de la cuarta tardanza (y cualquier siguiente), una detención será asignada. Las tardanzas de más de 25

minutos de duración se clasificarán como ausencias y las consecuencias podrán asignarse de acuerdo con el Código de Conducta.

- **Tardanzas a la clase:** Los estudiantes deben estar en su salón o asiento asignados antes de que suene la campana tardía según lo dictado por las reglas del salón de clases de cada maestro. El no cumplir con las expectativas del maestro resultará en una tardanza injustificada y el estudiante puede ser asignado a una detención por el maestro. Los maestros informarán al estudiante que él / ella ha sido contado tarde y luego darle al estudiante una detención. Los maestros intentarán hacer contacto con los padres (vía teléfono o correo electrónico) para informarles de la tardanza. Los estudiantes que salten las detenciones tendrán el tiempo de detención duplicado. El incumplimiento de estas detenciones "duplicadas" resultará en consecuencias adicionales de oficina según el Código de Conducta. Los estudiantes no serán contados tarde si vienen a clase con un pase de la oficina, la oficina de orientación, o de otro maestro. Los maestros no deben detener a los estudiantes a menos que sean absolutamente necesarios. Cualquier maestro que detenga a un estudiante entre clases debe escribir un pase para excusar la tardanza.

Procedimiento para Reportar Ausencias

Padres deben llamar a la oficina de la escuela al 644-2569 Ext 1 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 al Código de Conducta Norfolk Middle School 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.

AUSENCIAS EXCESIVAS

A los padres se les va a notificar por correo cuando su estudiante tenga cinco, 10, 15 y 20 ausencias de cualquier clase durante el año escolar. En la ausencia 10 y 15 una junta se va a pedir para repasar un plan de mejoramiento de asistencia. En la ausencia 20 una carta se le va a mandar a la oficina Madison Condado Abogado oficina. Sera el procedimiento del administrador del edificio de reportar al Director de Servicios Estudiantiles y a padres/guardianes, cualquier estudiante matriculado en el distrito por ausencia excesiva por parte de tal estudiante. Para propósitos de este procedimiento, tal reportando no será requerido de cualquier estudiante que tengan de menos 18 años a la hora que la ausencia excesiva ocurre. El término "ausencia excesiva," como usado en la presente, va a significar ausencias verificadas y no excusadas excediendo cinco días por cuarto o lo equivalente en horas, o cuando el número de ausencias verificadas y no excusadas exceden 20 días cumulativamente por año escolar o lo equivalente en horas. Personal administrativo va a investigar factores envueltos en cualquier caso de ausencia excesiva. En el evento que el equipo administrativo determina que tales ausencias no son justificadas, ellos pueden determinar que el estudiante falto sin permiso. Todos procedimientos requeridos de Norfolk Public Schools Política de Ausentismo sin Permiso se deben seguir. Esto pueda ser cierto, aunque algunas o todas las ausencias del estudiante han sido excusadas por los padres/guardianes del estudiante, y el Director del edificio determina que tal ausencias excesivas son perjudiciales a la realización educacional del niño.

Política de Ausentismo sin Permiso del Distrito Norfolk Public School

Información adicional sobre la asistencia y ausencias excesivas está disponible en línea bajo la Política de Comité de Educación 5008.

RETIROS

Un estudiante que se esté retirando de Norfolk Middle 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 transcripciones se liberen.

POLÍTICAS GENERALES Y GUÍAS

Accidentes y Lesiones

Sólo se proporcionarán primeros auxilios para accidentes y lesiones; cualquier tratamiento adicional es responsabilidad de los padres del estudiante. Los accidentes deben ser reportados a la enfermera o la secretaria de la escuela inmediatamente. El miembro del personal de supervisión completará un informe de accidente. Los padres del estudiante lesionado y el director serán notificados de todos los accidentes y lesiones, cuando la situación lo justifique. Los estudiantes lesionados serán transportados a casa por sus padres. En los casos en que no se pueda localizar a los padres, se llamará a las personas anotadas en el récord de emergencia.

Asistir/Monitorear Cursos/Padres

También será política del distrito permitir que un padre asista o supervise cursos, asambleas, sesiones de consejería y otras actividades educativas cuando se realice una solicitud con anticipación razonable. La solicitud podría denegarse si la asistencia de los padres interferiría sustancialmente con un interés escolar legítimo.

Dispositivos con Pilas/Electrónicos

Los dispositivos operados por pila y electrónicos, tales como, pero no limitado a, radios, reproductores de CD, MP3, teléfonos celulares, lápices láser o juegos electrónicos no se deben usar durante la jornada escolar y no deben ser llevados a la escuela. Los artículos restringidos deben colocarse en casilleros seguros durante el día escolar. **Norfolk Middle School no es responsable de artículos perdidos o robados.** Los artículos que se usan inapropiadamente durante el día escolar serán confiscados y pueden entregarse a la administración. Las cámaras no se pueden usar durante el día escolar sin el permiso del director o un maestro. Los artículos prohibidos serán confiscados a menos que estén siendo utilizados para propósitos escolares y pueden ser devueltos a los padres o estudiantes a discreción de la escuela. Los teléfonos celulares necesarios para comunicarse con los padres deben apagarse durante el día escolar. Los padres que necesiten ponerse en contacto con los estudiantes durante el día escolar deben llamar a la oficina principal.

Bicicletas/Patinetas/Patines en Línea

Las bicicletas se tienen que estacionar en la percha provista. Por lo menos hay dos perchas de cada lado del edificio. Para prevenir robo, las bicicletas deben estar cerradas con candado. Norfolk Middle School no es responsable por bicicletas, monopatinetes o patines en línea perdidos o robados. Monopatinetes y patines en línea no se deben quedarse en casa. **Las patinetas y patines en línea no se deben usar en la propiedad escolar o en la propiedad adjunta del YMCA (i.e. bancas, rampas, barandas, etc.), ni siquiera después de las horas de escuela.** Los estudiantes que no cumplan con esta directiva pueden recibir una multa del Departamento de Policía de Norfolk. Las patinetas y patines que se utilicen en la propiedad escolar pueden ser confiscados. Los estudiantes deberán notificar a los padres para recuperar los artículos confiscados.

Acta de Nacimiento

Por ley estatal, cualquier estudiante que se inscriba y transfiera a Norfolk Middle School debe proporcionar una copia certificada de su certificado de nacimiento o declaración jurada aceptable. Los estudiantes no podrán inscribirse hasta que estos documentos hayan sido entregados a la escuela.

Bolsas de libro/Mochilas/Morrales /Monederos o cualquier bolso más grande que un estuche para lápices

Bolsa para libros, mochilas, morrales y otras bolsas grandes se consideran equipos para transportar libros y útiles entre el hogar y la escuela. Deberán guardarse en los casilleros del pasillo. Por razones de seguridad, estos artículos no deben usarse durante el día escolar para llevar libros y útiles de una clase a otra. Los libros y útiles deben llevarse en mano. Esto requerirá que los estudiantes organicen sus casilleros y planifiquen su día según los horarios de clases para que los libros y útiles puedan ubicarse rápidamente y los estudiantes no lleguen tarde a clase.

Programa de Desayuno

El costo del programa se basará en las solicitudes de comida Gratis/Reducido y Pagado. Los estudiantes que califiquen para comida GRATIS recibirán un desayuno gratis, los estudiantes que califican para comidas de precio REDUCIDOS se le cobrará la tarifa reducida.

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.

Conducta de Autobús

Viajar en los autobuses escolares se considerará una extensión de la jornada 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 restringirse por violaciones a las regulaciones del autobús. La seguridad de los estudiantes en los autobuses es una prioridad máxima y los estudiantes que creen condiciones inseguras a través de su comportamiento o palabras serán disciplinados en consecuencia. A la mala conducta de los estudiantes que decidan infringir estas reglas se les pueden asignar consecuencias tales como detenciones, suspensiones a corto o largo plazo y/o expulsión total del autobús. Los estudiantes que no puedan viajar en el autobús debido a una acción disciplinaria deben hacer arreglos de viaje alternativos.

Expectaciones para estudiantes que usen los camiones escolares:

- Sentarse en silencio y abstenerse de conductas ruidosas.
- Esté completamente silencioso cuando el autobús esté cerca de un cruce de ferrocarril.
- Observar la misma conducta que en el salón y seguir todas las normas escolares.
- Sé cortés.
- Cumpla inmediatamente con las instrucciones del conductor.
- No se permite lenguaje profano.
- Comer o beber mientras está en el autobús queda a discreción de cada conductor.
- Mantenga el autobús limpio.
- Obedezca al conductor del autobús.
- No se permitirán en absoluto productos de tabaco ni alcohol.
- Respetar a los demás.
- Respetar la propiedad escolar.

- Permanece en tu asiento en todo momento.
- Mantenga la cabeza, las manos y los pies dentro del autobús en todo momento.
- El conductor del autobús está autorizado a asignar asientos.
- Tener el debido respeto por la propiedad del propietario mientras espera el autobús escolar.
- Los estudiantes pueden viajar únicamente en el autobús designado a menos que hayan recibido permiso previo por escrito del director.
- Los estudiantes que no viajan en autobús solo pueden viajar en el autobús con una nota de los padres y la firma del director.

Continúo de Consecuencias por Comportamiento de Camión Inapropiado

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

1^{ra} Intervención: --Aviso /Estudiante tiene conferencia con administración/padre llamada telefónica /posible castigo. Chófer puede asignar estudiante a 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 la Escuela) (1 -3 días) / Carta de autobús enviada a casa. Asientos asignados en el autobús durante el resto del trimestre.

3^{ra} Intervención: Llamada telefónica a los padres/posible reunión entre el conductor del autobús, el estudiante, los padres y la administración. Eliminación de privilegios de autobús durante 7 días escolares hasta 30 días escolares. Posible ISS (Suspensión Dentro de la Escuela) (3-5 días). Se desarrollará e implementará un plan escrito de mejora. Carta de autobús enviada a casa. Asientos asignados en el autobús durante el resto del semestre.

4^{ta} Intervención: Llamada telefónica a los padres/posible reunión entre el conductor del autobús, el estudiante, los padres y la administración. Eliminación de privilegios de autobús por hasta 60 días escolares. Posible OSS (Suspensión Fuera de la Escuela) (1-3 días). Se desarrollará e implementará un plan escrito de mejora.

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

Estas consecuencias son acumulativas para el año escolar académico.

Cancelación de Escuela

En casos de clima extremo, la Junta de Educación de Norfolk autoriza al superintendente a cerrar las escuelas. La información sobre el cierre de las escuelas se transmite por radio local o mediante mensajes telefónicos. En caso de mal tiempo, cualquier padre o guardián puede determinar personalmente no permitir que su hijo venga a la escuela. Los niños que estén ausentes por condiciones climáticas adversas durante la jornada escolar serán marcados como ausentes y tratados de la misma manera que cualquier otra ausencia justificada cuando la oficina de asistencia de la escuela haya recibido el aviso adecuado de los padres.

Celular/Relojes Inteligente/Aparatos de Comunicación

Los teléfonos celulares/Relojes Inteligentes/ Aparatos de Comunicación son un tema cada vez más complejo para las escuelas. Dejar estos artículos en casa ayuda a crear menos oportunidades para que los estudiantes envíen y reciban mensajes que pueden considerarse inapropiados para la escuela. Si los padres permiten que los estudiantes traigan teléfonos celulares a la escuela, deben mantener los artículos en sus casilleros y apagarlos durante el día escolar. Los

teléfonos que se perciban como un elemento molesto serán confiscados y devueltos a los estudiantes o padres por la administración. Los relojes inteligentes no deben usarse para nada más que un reloj. Los teléfonos celulares **NO** se pueden usar ni escuchar durante el tiempo de clase. Los teléfonos celulares **NO** se pueden usar ni escuchar durante el horario de clase. Al permitir que los estudiantes lleven teléfonos celulares al edificio de la escuela, los estudiantes y sus familias dan su consentimiento para que los funcionarios escolares registren ese teléfono cuando los funcionarios escolares determinen la necesidad de realizar dicha búsqueda. Los casos que determinan la necesidad de una búsqueda en el teléfono celular pueden incluir, entre otros: intimidación, acoso, integridad académica (trampa), amenazas o cualquier otra acción intimidante/inapropiada. Las siguientes pautas están vigentes durante el horario escolar regular y durante cualquier actividad patrocinada por la escuela dentro o fuera del sitio. Los estudiantes pueden usar sus teléfonos celulares después de clases una vez que lleguen a las áreas comunes en el nivel inferior. Los estudiantes que necesiten usar un teléfono durante el día escolar pueden usar el teléfono de estudiante en la oficina principal sin costo alguno.

Guías de Celular:

En cada caso, el teléfono o dispositivo electrónico será confiscado y retenido en la oficina principal.

- **Primera violación**

Conferencia del maestro con el estudiante sobre el uso adecuado del dispositivo electrónico.

- **Segunda violación**

Conferencia del maestro con el estudiante sobre el uso adecuado del dispositivo electrónico. El maestro contactara a los padres sobre el uso inadecuado de los dispositivos electrónicos.

- **Tercera violación**

Confiscar el dispositivo y llevar a la oficina de administración, posible detención/ISS

Quejas de Material

En caso de que algún padre tenga una queja u objeción a dichos materiales, se programará una conferencia personal con el padre y el personal escolar apropiado. Los padres, para explicar la naturaleza de su preocupación, utilizarán un formulario de queja estándar. El formulario de queja incluirá, entre otros, la instrucción específica, el material reclamado, el motivo de la queja y la solución o resolución propuesta de la queja desde la perspectiva de los padres.

Computadoras

Los estudiantes de Norfolk Public Schools deben firmar la Política de Internet de Norfolk Public Schools para usar cualquiera de nuestras computadoras. Los estudiantes y maestros deben cumplir con las políticas contenidas en ese acuerdo. Los estudiantes y maestros que no sigan esas políticas tendrán restringido o cancelado su acceso a la tecnología. Específicamente, Norfolk Middle School se reserva el derecho de inspeccionar todos los archivos de la red sin un permiso específico y con causa razonable en aras de la seguridad e integridad del sistema. Norfolk Middle School se exime de responsabilidad por la pérdida de datos o la interferencia con archivos que resulten de sus esfuerzos por mantener la privacidad, la seguridad y la integridad de las instalaciones informáticas de Norfolk Middle School. Norfolk Middle School no permite ninguna copia de software o datos de propiedad o licencia de la escuela a otro sistema informático para uso personal o externo sin aprobación previa. Para usar los computadores disponibles en el Centro de Medios o el Centro de Logros durante una sala de estudio o antes o después de la escuela, los estudiantes deben tener un pase firmado de un maestro con la asignación de computadora que aparece en el pase. Una copia completa del "Acuerdo de Tecnología e Internet" está disponible en la oficina principal.

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 el 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

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 un adulto responsable se le puede comunicar inmediatamente en el evento de cualquier emergencia.

Es imperativo que los estudiantes y los padres continúen proporcionando información actualizada del censo durante todo el año para asegurar la distribución efectiva y oportuna del material escolar y proporcionar información rápida y precisa en el caso de una emergencia, etc.

Gracias de antemano por proporcionar actualizaciones oportunas cuando usted se está moviendo, cambiando números de teléfono, o necesita publicar información de contacto diferente.

Código de Vestir / Guías de Vestimenta para Estudiantes- Política 5101

Norfolk Public School se adhieren a la premisa de que los principios de enseñanza de la buena preparación y la limpieza son una faceta deseable del proceso educativo. Nuestras escuelas públicas son sensibles a cambios rápidos en el vestido y la preparación. Sin embargo, no podemos aceptar esos cambios que se apartan de la limpieza, pulcritud, buen gusto, modestia y decencia. Los administradores deben sopesar las normas comunitarias, el acoso o las normas de los demás, junto con los derechos individuales. En general, las apariencias que disminuyen la atmósfera de aprendizaje no pueden ser permitidas. Se espera que los estudiantes de Norfolk se sientan orgullosos de su apariencia y de su escuela. Los infractores de esta política tendrán que cambiarse a ropa apropiada o alterar su apariencia según lo solicitado por la administración de la escuela. Los estudiantes que pierdan el tiempo de la clase para corregir violaciones serán considerados tardíos. Si los padres o estudiantes tienen alguna pregunta, deben llamar a la oficina de la escuela al

6442569 antes de comprar ropa que se considere inapropiada para la escuela. Cuando sea posible, pedimos que los padres examinen el vestido del estudiante cuidadosamente antes de que los estudiantes salgan para la escuela. **Los administradores escolares tomarán la determinación final de si un artículo de ropa o accesorio es apropiado para la escuela.**

Criterios para la vestimenta del estudiante:

- No se permiten las camisas que exponen los estómagos de los estudiantes al estar sentados o parados. Los tirantes de las camisas deben ser por lo menos dos pulgadas de ancho. Todas las camisas usadas deben mantener la parte superior del hombro cubierto, encajar bien en el área de la axila, y no tener un escote pronunciado.
- Los zapatos deben ser usados en todo momento. Pantuflas no son admisibles. Los *flip-flops* (chancletas) y las sandalias son aceptables siempre y cuando no representen un riesgo para la seguridad. El calzado adecuado debe ser usado para clases de educación física.
- No se permiten palabras o fotografías sobre ropa, joyas o accesorios que indiquen o refieran a pandillas, drogas, alcohol, sexo, armas de fuego o cualquier otra actividad que esté en conflicto con la política o el plan de estudios de la escuela. Las personas o grupos de estudiantes que tienen camisas o accesorios impresos con eslóganes o refranes que pueden tener significados o insinuaciones cuestionables o "doble sentido" son alentados a que el traje sea aprobado por la administración antes de que se les imprima y se los lleve a la escuela.
- La administración considerará a los estudiantes que usen ropa especial según lo requiera su afiliación religiosa/cultural.
- Toda ropa debe ser modesta y apropiada. Debe cubrir adecuadamente el cuerpo.
- No se permiten lentes de contacto novedosas tales como, pero no limitado a *Alien*, ojos de gato, *White-out*, *Red Hot*, *Hypnotica*, *Wildfire* y *Zoomin*.
- Longitud de los pantalones cortos: Los pantalones cortos deben ser lo suficientemente largos para cubrir modestamente al estudiante y mantener la ropa interior cubierta
- Las diademas novedosas, gorras y los sombreros no se deben usar en el edificio. Una vez que los estudiantes están afuera del edificio pueden usar sombreros de manera apropiada. Las diademas novedosas, gorras y los sombreros deben ser almacenados en casilleros.
- No se permitirá el uso de bandanas o pañuelos de colores (por hombres y mujeres). Bandanas o accesorios que hayan sido identificados como posible parafernalia de pandillas serán confiscados de inmediato y serán devueltos sólo a petición de los padres.
- No se permitirán imágenes y / o palabras impresas sobre la ropa (escrita o implícita) que entren en conflicto con la política del consejo o el currículo escolar. Ejemplos de tal ropa sería: *Hooters*, *COED Naked*, *Cookies* etc. Cualquier camisa que promueva marcas de tabaco, marcas de alcohol, camisetas de bar, *BIG Johnson*, marcas de cigarrillos, etc ... también se consideran inapropiadas.
- La ropa usualmente usada como ropa interior no se puede usar como prendas exteriores; (Específicamente boxers shorts) y no será permitido. Los estudiantes deberán cubrir toda la ropa interior para que no se muestren durante el día escolar.
- Las chaquetas, chaquetas, windbreakers, etc. se pueden usar solamente con el permiso del personal de la escuela. Por favor, ver el pronóstico diario y vestir apropiadamente para el clima del día.
- Las faldas y los vestidos deben ser lo suficientemente largo para cubrir modestamente al estudiante y que cubra la ropa interior.
- No se permitirá ropa con agujeros, cortes o cortes, a menos que sea apropiado y modesto.
- La joyería / accesorios con puntas no se pueden usar en la escuela o en actividades escolares. Las modificaciones adicionales a la ropa, tales como clips, etc. necesitan ser aprobadas por la administración.
- No se permiten pantalones o pantalón cortó caído. La ropa se debe llevar a la cintura.
- Los pantalones o trajes de pijama que se consideren pijamas no se pueden llevar a la escuela.
- El color del pelo no debe perturbar el ambiente de aprendizaje.

- Los tatuajes inapropiados u otras marcas consideradas inapropiadas para la escuela necesitan ser removidas o cubiertas.
- No usar disfraces

La administración reserva el derecho de hacer decisiones y hacer revisiones de regla a cualquier hora para proteger la integridad de programas educacionales y asegurar el bienestar de todo estudiante. Los estudiantes que rehúsen cumplir con las guías de vestimenta serán sujetos al Código de Conducta.

Elevador

El uso del elevador está restringido a estudiantes discapacitados o lesionados. Los estudiantes deben recibir permiso del personal de la oficina para usar el elevador y si un amigo lleva sus libros, ese amigo debe usar las escaleras a menos que se le haya dado permiso de la oficina. A los estudiantes con restricciones temporales de movilidad u otras necesidades médicas (pierna rota, asma grave, etc.) se les permitirá usar el elevador a discreción del personal administrativo o de la oficina de la enfermera.

Entrar y Salir del edificio

La entrada principal de Norfolk Middle School está en el lado este del edificio (cerca de 1st Street). Después de las 8:30 am y durante el resto del día escolar, los padres y otros visitantes deberán usar esta entrada para ingresar al edificio. El único acceso en el lado oeste del edificio durante el día escolar (el más cercano al YMCA) será para el personal. El edificio de la escuela estará abierto los días escolares regulares para actividades programadas y patrocinadas a las 7:30 a. m. No se permitirá la entrada al edificio a los estudiantes que lleguen antes de esta hora. Los estudiantes que participan en actividades o trabajan con un maestro antes de clases deben estar bajo la dirección y supervisión del patrocinador de la actividad o de un maestro. Los estudiantes que no estén en actividades programadas pueden ingresar al edificio a las 7:40 a. m. Una vez que los estudiantes estén en el edificio, no se les permitirá salir sin registrarse en la oficina principal y solo entonces podrán salir con sus padres o con la persona designada de antemano. Los estudiantes deben salir del edificio inmediatamente después de clases a menos que tengan una actividad o estén bajo la supervisión directa de un maestro, entrenador o administrador.

Antes de clases y los estudiantes que ingresan al edificio por la mañana:

- Si los estudiantes necesitan hacer el trabajo, asistir a eventos especiales, o ver a un maestro antes de la escuela, deben tener un pase que indique la ubicación y el tiempo de la actividad y el nombre del patrocinador de la actividad. Este pase debe ser presentado a uno de los supervisores del área común.
- Los estudiantes deben sentarse en las mesas con las piernas debajo de la mesa en la que están sentados. Los estudiantes no deben bloquear los pasillos con los pies o las piernas.
- Los estudiantes no deben ir a los casilleros o pasillos antes de la primera campana.
- Los estudiantes no deben golpear las mesas.
- Los estudiantes necesitan limpiar sus áreas cuando se van a ir.
- Los estudiantes cumplirán con todas las instrucciones de los supervisores designados.
- Los estudiantes mantendrán sus voces a un nivel aceptable según lo determinen los supervisores del área.

Después de clases y estudiantes saliendo del edificio

- Los estudiantes deben recoger artículos de la máquina expendedora antes de que salgan del edificio. A los estudiantes no se les permitirá regresar al edificio para comprar artículos.
- Por favor haz planes para sacar los artículos de su casillero antes de salir por el día. Una vez que los estudiantes salen del edificio después de clases, deben tener permiso de un miembro del personal para regresar al edificio.
- Si se solicita a los estudiantes que permanezcan más tiempo que el día escolar requerido (detenciones, trabajos de recuperación, actividades, etc.), es su responsabilidad hacer arreglos alternativos para el transporte.

- A las 3:25 p.m. TODOS los estudiantes deben estar fuera del edificio a menos que estén con un maestro, en una actividad patrocinada, o hayan hecho un arreglo especial con la oficina para permanecer en el edificio. En caso de mal tiempo, los estudiantes pueden permanecer en las áreas comunes después de las 3:30 p.m. a esperar que pasen por ellos.
- Los estudiantes que necesiten usar un teléfono para pedir transporte, etc., pueden usar el teléfono para estudiantes ubicado en el extremo sur de la oficina principal. Este teléfono debe usarse solo si no hay otra opción disponible para los estudiantes. Los estudiantes que usen el teléfono de manera inapropiada (hablando groseramente a otros por teléfono, haciendo demasiado ruido e interrumpiendo la oficina, etc. perderán sus privilegios telefónicos. Los estudiantes no pueden usar el teléfono de la oficina para pedir transporte después de la escuela hasta después de las 3:40 o a menos que tengan permiso especial del personal de la oficina.
- Se puede notificar a los padres si los estudiantes no son recogidos antes de las 3:45 p.m.

Procedimiento de Exención

Cuando un padre cree que es apropiado que su estudiante sea excusado de los exámenes, la instrucción en el salón u otras experiencias escolares que el padre considere objetables, el padre presentará por escrito en el formulario de queja estándar, la base de la preocupación del padre. y una solución propuesta para la objeción que sería satisfactoria para los padres. Será política del Distrito notificar a los padres/guardianes cuando se administrará una encuesta patrocinada por la escuela. La naturaleza de la encuesta, la fecha y hora en que se administrará la encuesta y los propósitos para los cuales se incluirán en la notificación los usos de la información resultante. Copias del instrumento a utilizar estarán disponibles para el examen de los padres en la oficina del director de cada edificio. Después del examen del instrumento de la encuesta, cualquier padre que desee que su hijo esté exento de completar la encuesta debe hacerlo mediante una solicitud por escrito al director del edificio.

Multas

En ocasiones, los estudiantes pueden incurrir en multas por libros vencidos de la biblioteca, daños a libros o propiedad, pérdida de equipo escolar, multas de clase, etc. Se espera que los estudiantes sean responsables de su propiedad y cuiden los artículos que la escuela les ha prestado por períodos de tiempo. Se espera que los estudiantes se hagan cargo de estas multas a medida que ocurran. Las apelaciones por multas deben hacerse al director del edificio. El impago de las multas puede tener consecuencias administrativas.

Simulacro de Incendio

Durante el transcurso de un simulacro de incendio, los estudiantes deben seguir las instrucciones de los miembros del personal y evacuar el edificio de manera silenciosa y ordenada. Rutas de evacuación apropiadas están publicadas en cada salón de clases. En caso de alerta de clima severo, deberá seguir las instrucciones que le dé el maestro del salón de clases. La alerta se anunciará por megafonía.

Procedimiento de Quejas

Siempre que los estudiantes y/o padres tengan un problema con otra persona, el primer paso es discutir el problema directamente con la persona involucrada. Si esa conferencia no tiene éxito, entonces la persona debe ver a la persona que tiene el siguiente paso de responsabilidad. Por ejemplo, si un estudiante tiene un problema en el salón de clases, entonces el estudiante y los padres deben discutir el problema con el maestro del salón de clases en privado. Si esa conferencia no tiene éxito, entonces el estudiante y los padres deben programar una cita para ver al director. Si el problema aún no se ha resuelto, el estudiante y los padres pueden presentar una queja ante el Director de Servicios Estudiantiles utilizando el Formulario de Queja contra el Personal Escolar.

HAZING (novatada)

“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 Middle School no va a tolerar *hazing* en cualquier forma.

Archivos de Salud

Información de Inmunización

El Departamento de Salud de Nebraska requiere las siguientes inmunizaciones para que su hijo entre a la escuela en Agosto, 2024:

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 DTaP, DTP, DT o Td vacuna, una dada en o después de edad 4 años
- 3 dosis de Polio vacuna
- 3 dosis de vacuna contra la hepatitis B pediátrica o 2 dosis de vacuna para adolescentes si el estudiante tiene entre 11 y 15 años de edad
- 2 dosis de MMR vacuna, dada en o después de 12 meses de edad y separado por de menos un mes
- 2 dosis de varicela (chicken pox) dada en o después de 12 meses de edad y separadas por de menos 1 mes O documentación por escrito de la enfermedad de varicela.

Adicionalmente para estudiantes del grado 7 es 1 dosis de Tdap (refuerzo de Tos Ferina) dada a cualquier momento después de 10-11 años.

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

Servicios de Salud

La oficina de la enfermera escolar está localizada en el primer piso cerca de la oficina principal en el cuarto 153. La enfermera escolar brinda servicios a la escuela y al estudiante en las áreas de pruebas visuales, inmunización y control de enfermedades transmisibles, fomento de exámenes físicos y dentales y promoción de una buena salud mental. Una enfermera o su designado estará en la oficina todas las mañanas con el fin de controlar a los que han estado ausentes y ayudar a los que puedan sentirse enfermos. Cualquier estudiante que tenga que salir de la escuela debido a una enfermedad debe registrarse primero con la enfermera de la escuela. Salir de la escuela sin permiso se clasificará como ausentismo escolar y se tratará en consecuencia. Es necesario que la enfermera de la escuela o el funcionario de la oficina hable con los padres para que un estudiante pueda ser excusado de la escuela debido a una enfermedad o accidente. El estudiante no debe llamarle a su padre sin el permiso de 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.

El padre/guardián firmó y fecha la autorización o permiso para administrar el medicamento durante la escuela. El medicamento está en su envase original y está etiquetado como dispensado por quien prescribe o el farmacéutico. La etiqueta debe nombrar al niño e identificar el medicamento, concentración, intervalo de tiempo y vía de administración. Si es necesario, se puede comunicar con el médico para obtener aclaraciones sobre la administración de medicamentos. Los estudiantes no deben llevar medicamentos consigo durante el día escolar.

Si su hijo tiene una 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.

Note: Las inmunizaciones y récord 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 o 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 "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 con 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 contrario 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 proporcionan 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 naturales 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, guardián 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 naturales

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 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 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 INDÍGENA

El Programa de Educación Indígena del Título VI, que atiende a estudiantes K-12, ofrece tutoría, guía, comunicación/coordinación entre el hogar y la escuela y distribuye útiles escolares cada semestre. Si su estudiante, padre o abuelo es un miembro inscrito de una tribu nativa americana, complete el formulario de elegibilidad estudiantil disponible en el director de su escuela o en la oficina central (512 Philip). Para obtener información adicional o asistencia para estudiantes nativos americanos, comuníquese con el enlace local del Título VII al 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 exige que todos los estudiantes que participen en programas atléticos tengan seguro contra lesiones y accidentes y anima 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, agente o aseguradora. 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.

Política de Internet

Seguridad en Internet y Uso Aceptable - Política 6800-- será distribuido como un folleto separado o disponible en línea. Se requerirán las firmas de padres y estudiantes.

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 necesario una inspección 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 salones de casillero. Números de casillero se van a asignar a la hora de registración. La mayoría de los estudiantes van a tener un propio casillero sin embargo algunos estudiantes se les va a permitir compartir casilleros con aprobación administrativo. 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. 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 y serán anotados en la lista de multas.

Los estudiantes deben seguir las regulaciones de los casilleros que se detallan a continuación:

- Utiliza únicamente el casillero que se te haya asignado.
- Nunca abras el casillero de otro estudiante.
- Mantenga tu casillero limpio y ordenado.
- Siempre cierra la puerta del casillero y manténla cerrada.
- No dejes objetos de valor en el casillero.
- Pon claramente tu nombre en todos los artículos personales.
- No escribas ni en el interior ni en el exterior del casillero.
- Memoriza tu combinación de cerradura. No compartas esta información con nadie.
- No se deben guardar refrescos ni dulces en los casilleros.
- Norfolk Middle School no es responsable por artículos perdidos o robados de los casilleros.
- Reporte cualquier problema o solicitud a la oficina principal.

Objetos Perdidos

Los artículos perdidos y encontrados deben entregarse en la oficina principal. Los artículos no reclamados antes del 20 de diciembre o el 15 de junio de cada año escolar se entregarán a las agencias de bienestar locales. Las tarjetas de identificación perdidas o reemplazadas cuestan \$5.00. Norfolk Middle School no es responsable de ningún artículo personal perdido durante el año escolar. Esto incluye, entre otros, cualquier artículo electrónico y anuario. La escuela no es responsable por artículos perdidos, robados o dañados.

Comida / Campus Cerrado

Norfolk Middle School **NO TIENE** una política de “campus abierto” durante el mediodía. Tener un campus cerrado significa que su hijo no puede salir de la escuela para salir a almorzar ni volver a casa a almorzar. A los estudiantes se les permitirá salir del campus para almorzar solo si están bajo la supervisión directa de un padre y si ese padre ha notificado a la oficina con anticipación de la visita. Los estudiantes deben regresar antes del final del período de almuerzo o se les contará como ausentes o tarde. Antes de salir del campus, los padres deben venir a la oficina principal y firmar la salida del estudiante. Por razones de seguridad, la escuela ya no aceptará notas escritas para excusar a los estudiantes del almuerzo. Los padres pueden comer con los estudiantes en la escuela si así lo desean.

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 es sujeto a cambiar sin noticia. Un estudiante puede traer su propia comida y se lo tiene que comer en la cafetería. **Toda 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 la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas de USDA tienen prohibido discriminar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o represalia por actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse

con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 8778339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja del programa de discriminación, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba un carta dirigida al USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completada al USDA por:

Correo: Departamento de Agricultura de EE. UU.

Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles

1400 Independence Avenue, SW

Washington, D.C. 20250-9410

Fax: (202) 690-7442; o

Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Medios / Fotos de estudiantes

Los estudiantes pueden ser fotografiados o grabados en video periódicamente por los medios de comunicación para su impresión en publicaciones locales o regionales o en el sitio web de la escuela y sus nombres pueden ser divulgados a los medios para acompañar estas fotografías o videos, a menos que los padres soliciten específicamente por escrito al director del edificio que su estudiante no deben ser incluido.

Centro de Medios

El propósito del Centro de Medios Middle School es proveer a los estudiantes y maestros materiales para enriquecer el trabajo en el salón y la lectura recreativa. La biblioteca está abierta diariamente de 7:40 a 3:45 p.m., excepto cuando se anunció de otra manera. Los siguientes artículos sobre el Centro de Medios deben ser útiles:

- Para venir al Centro de Medios durante cualquier período de clase asignado o sala de estudio debe tener un pase.
- Los estudiantes son responsables de firmar la entrada y salida del Centro de Medios y devolver el pase al maestro antes del final del período de clase. Necesitará su tarjeta de identificación para retirar materiales.
- Para utilizar las computadoras disponibles en el Centro de Medios durante una sala de estudio o durante una clase, los estudiantes deben tener un pase firmado por un maestro con la tarea de computadora indicada en el pase.
- La mayoría de los materiales de la biblioteca se pueden tomar prestados durante dos semanas y luego renovarlos si aún son necesarios. Los libros de referencia, los libros reservados, las publicaciones periódicas y los materiales de archivo vertical son materiales que se entregan durante la noche y deben entregarse antes del primer período del siguiente día escolar.
- Cualquier libro vencido deberá ser devuelto o declarado perdido; si se pierde, deberá pagar el libro. Si el libro se encuentra más tarde y se devuelve al Centro de Medios, se reembolsará todo el dinero.
- Se espera que tu permitas que un especialista en medios revise todos los materiales transportados desde el Centro de Medios. Si actúas de manera irrespetuosa o disruptiva, destructivo con los materiales, las instalaciones o los muebles del Centro de Medios, estarás sujeto a medidas disciplinarias que van desde la detención hasta la restricción del uso del Centro de Medios.
- Se espera que seas auto disciplinado y utilices tu tiempo en la biblioteca para leer y/o investigar. El Media Center es para ti, por lo tanto, considérela como un privilegio (no como un derecho) para usarlo y disfrutarlo.

Aviso sobre la designación de la unidad de cumplimiento de la ley:

El Distrito designa al Departamento de Policía de Norfolk como la "unidad de aplicación de la ley" del Distrito para los fines de (1) hacer cumplir todas y cada una de las leyes federales, estatales o locales, (2) mantener la seguridad física y la seguridad de las escuelas en el Distrito y (3) Mantener escuelas seguras y libres de drogas.

Notificación de Preocupación

También será política del Distrito que siempre que se presente una objeción de los padres con respecto a libros de texto, exámenes, otros materiales curriculares, la materia del curso, asambleas, sesiones de consejería u otras actividades educativas, el estudiante pueda ser excusado de la actividad. Sólo se atenderán aquellas solicitudes realizadas de buena fe por motivos de conciencia o de creencias religiosas. Las solicitudes se realizarán al director del edificio en un formulario de exención estándar que estará disponible en todos los edificios escolares y en las oficinas administrativas del Distrito. El administrador del edificio ordenará al personal apropiado que haga un esfuerzo razonable para proporcionar, cuando sea razonable o práctico hacerlo, experiencias educativas y/o escolares alternativas para aquellas actividades de las cuales el estudiante ha sido excusado.

Envolvimiento Paterno en la Educación (LB 1161):

El Distrito Escolar No. 2 del Condado de Madison, después de haber llevado a cabo una audiencia pública sobre la participación y participación de los padres en el distrito escolar, declara que será política de Norfolk Public Schools brindar acceso a los padres a todos los libros de texto, exámenes, materiales curriculares y cualquier otro Materiales didácticos utilizados por la escuela.

Entrevistas de Policía- Política 5413

Con la exclusión del Oficial de Recursos NPS; a las autoridades policiales o a los agentes juveniles no se les permitirá entrevistar a los estudiantes en la escuela durante el día escolar sin que el funcionario escolar haga un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres. El director del edificio puede otorgar excepciones a los oficiales de libertad condicional y libertad condicional que deseen reunirse con estudiantes que ya están en libertad condicional y/o representantes de Servicios Sociales que estén acompañados por agentes del orden público. Si ocurre violencia física o un acto criminal en la escuela, el director de la escuela o su designado puede llamar a la policía sin recibir primero la autorización de los padres.

Regla de 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 las calificaciones de un estudiante)
- 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 exestudiante 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 o penetración sexuales 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, incluida *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.

Lectura

La investigación demuestra claramente que los estudiantes de nivel medio, en general, leen menos de lo que hacían en la escuela primaria y que su capacidad de lectura disminuye a medida que la cantidad de lectura que hacen disminuye. La investigación también muestra que cuanto más estudiantes lean, mejor será su capacidad de lectura. Los estudiantes son animados a traer un libro o materiales apropiados para leer y se espera que los estudiantes lleven un libro de lectura con ellos durante todo el día.

Expectativas para el tiempo de lectura

- Todos leen.
- Silencio durante el tiempo de lectura.
- Los estudiantes deben estar preparados para leer todo el tiempo asignado.
- Los materiales de lectura deben ser escogidos fuera de la clase o durante la sala de estudio.
- Traer un libro todos los días. Lleva un libro todos los días.
- Se espera que los estudiantes sean responsables y traigan el material de lectura de ocio apropiado para la escuela (libros, revistas, periódicos). Estos materiales serán artículos que el estudiante ha seleccionado.

- A los estudiantes que no tengan materiales listos para la clase se les puede asignar lectura alternativa a discreción del maestro. Los maestros del salón determinarán la idoneidad del material cuestionable.

Campus Escolar

El campus de la escuela incluye todos los edificios y estacionamientos designados (lotes para el personal y los estudiantes) y todas las demás propiedades de las aceras/bordillos que rodean esas áreas. A las personas que no estén inscritas en Middle School, que no se hayan registrado en la oficina al llegar a la escuela o que no estén en la escuela para asuntos escolares y estén en el edificio o en el campus se les pedirá que se retiren. Los visitantes no autorizados que no cumplan pueden ser citados por invasión de propiedad por parte del Departamento de Policía de Norfolk. Cualquier persona que no sea estudiante y que 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 estén experimentando dificultades lo cual se pueda relacionar 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/o uso de alcohol o abuso debe comunicarse con el Coordinador SCIP en nuestro departamento de orientación.

Registro e incautación-Política 5406

Al mantener la disciplina y proporcionar un ambiente seguro para los estudiantes y el personal, los empleados del distrito son responsables de obedecer y hacer cumplir los estatutos, políticas y reglas administrativas del estado. 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 rastreadores, cuando las circunstancias lo exijan.

Asegurando la Ayuda de un Maestro

Los maestros están en el edificio de la escuela desde las 7:45 a. m. hasta las 3:45 p. m. y están dispuestos a ayudar a los estudiantes individualmente durante el día escolar. También se puede concertar una cita si por algún motivo este plazo no es el adecuado. Se anima a los estudiantes a buscar ayuda adicional de los maestros cuando tengan problemas con el trabajo en el aula y deben recibir un pase del maestro si la hora es antes de las 7:50 a. m.

Servicios Estudiantiles / Disciplina

Expectación de Comportamiento

En general, se espera que los estudiantes sigan todas las directrices que les dan los maestros, maestros sustitutos, auxiliares de maestros, secretarios, custodios, trabajadores de la cafetería, conductores de autobuses, mentores y administradores. En resumen, se espera que los estudiantes completen sus asignaciones en el aula y traten a todos en el edificio con respeto y que hagan su parte para mantener limpio el edificio. Además de los elementos del Código de Conducta, se aplican los siguientes puntos: Se alienta a los estudiantes a que ayuden a que su tiempo en Norfolk Middle School sea agradable y beneficioso. Se espera que los estudiantes de Norfolk Middle School sean seguros, responsables y respetuosos.

Comportamiento Estudiantil

Se hace todo lo posible para trabajar con los estudiantes y / o problemas disciplinarios. La asistencia de los maestros se solicita en un intento de lograr este fin. Se hará todo lo posible para que las consecuencias se ajusten a la conducta inapropiada. Se están realizando esfuerzos especiales para coordinar las expectativas de comportamiento y para lograr que las consecuencias sean consistentes entre la Middle School, Junior y Senior High. Las detenciones, los detalles del trabajo, la pérdida de privilegios, la suspensión, la mediación, los contratos de conducta e incluso la expulsión pueden resultar de un solo comportamiento inapropiado o un patrón de conductas inapropiadas basadas en la naturaleza de la acción. Estándares completos de comportamiento, acciones que pueden resultar en suspensiones a corto o largo plazo, y los procedimientos para ambos están contenidos en los "Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes" que se incluyen en este manual. Cada estudiante recibe su manual en su primer día de escuela y requiere reconocimiento por parte de los padres y la firma del estudiante.

Disciplina Estudiantil

La disciplina del estudiante se maneja de una manera estructurada y se diseña para servir como disuasión. Las consecuencias de violar las reglas y políticas escolares incluyen la conferencia con la administración, la conferencia con consejeros de orientación, la detención, la suspensión en la escuela, la mediación dirigida por un compañero o un adulto, la suspensión fuera de la escuela y la expulsión. Por favor revise la Sección de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes de este manual para obtener información completa sobre suspensión y expulsión. El Código de Conducta Norfolk Middle School también está contenido en este manual.

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 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 encajarán 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 pertenecerá 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, autoincriminatorio 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).

Visita a Estudiantes

No es política de Norfolk Middle School permitir que personas que no sean estudiantes asistan a clases con un estudiante. Creemos que es importante no interrumpir el proceso educativo.

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 escolares (incluidos los estacionamientos) o en 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 deciden actuar de manera inapropiada, recibirán consecuencias consistentes con la severidad, intensidad y frecuencia de sus acciones. Los estudiantes pueden reunirse con maestros, padres y/o la administración y/o pueden recibir detenciones, suspensiones dentro de la escuela, suspensiones fuera de la escuela, expulsiones o consecuencias adicionales según lo determine la administración como resultado de una conducta inapropiada. Se anima a los padres a llamar a los maestros y a la administración con respecto a la disciplina en el aula o en otras funciones escolares.

Crédito por el trabajo del curso durante la suspensión

Los estudiantes que cumplan una suspensión dentro de la escuela recibirán crédito completo por el trabajo realizado durante la suspensión. Cualquier trabajo no completado durante la suspensión está sujeto a no recibir crédito.

Detenciones

Las detenciones pueden ser por cualquier cantidad de tiempo razonable. Si una detención es de 5 minutos o menos, no se podrá avisar con antelación a los padres. Si una detención dura más de 5 minutos o si se requiere que el estudiante permanezca después de las 3:35 p. m., los estudiantes tendrán 24 horas para completar o reprogramar la detención y el maestro notificará a los padres. Si no se presenta a una detención, el tiempo de detención se duplicará.

Teléfonos

El teléfono de la oficina principal es únicamente para llamadas a padres y de emergencia. Un estudiante puede usar el teléfono en la oficina sin cargo si la llamada se realiza debido a un cambio en el horario escolar o si el estudiante está trabajando con un maestro. Los estudiantes también pueden usar los teléfonos provistos si han recibido permiso de un miembro del personal. Los estudiantes no podrán usar el teléfono de la oficina después de clases hasta las 3:40 p.m. a menos que tengan un permiso especial de un miembro del personal. Los planes para el transporte a casa deben hacerse con antelación para evitar llamadas telefónicas innecesarias. Los estudiantes que usen el teléfono de manera inapropiada perderán todos los privilegios telefónicos de la escuela.

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, NSCAS, MAPS. Cuando razonable hacerlo, el padre/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 a administrar.

Traspasar:

Las personas que no sean estudiantes y que entren al campus de la escuela y/o a los edificios y que no se hayan registrado en la oficina principal pueden ser citadas por invasión de propiedad privada. Un estudiante suspendido o expulsado de cualquier Escuela Pública de Norfolk no debe estar en el edificio ni en el campus de la Escuela Intermedia sin un acuerdo previo con la administración. Cualquier violación de esta política de suspensión o expulsión resultará en cargos de invasión y consecuencias disciplinarias adicionales. Esto incluye actividades en la escuela intermedia o cualquier actividad patrocinada por la escuela fuera de la escuela secundaria Norfolk. Los estudiantes con horarios parciales deben abandonar el campus dentro de los 10 minutos posteriores a su última clase. Merodear en el campus puede resultar en acciones disciplinarias.

Video Vigilancia

La Junta de Educación ha autorizado el uso de cámaras de video en la propiedad del Distrito Escolar para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, los estudiantes y los visitantes de la propiedad del Distrito, y para salvaguardar las instalaciones y el equipo del Distrito. Se pueden utilizar cámaras de video en los lugares que el Superintendente considere apropiados. Por la presente se notifica que puede haber vigilancia por video en la propiedad del Distrito. En caso de que una grabación de videovigilancia capture a un estudiante u otro usuario del edificio violando las políticas o reglas escolares, o las leyes locales, estatales o federales, la grabación de videovigilancia puede usarse en procedimientos disciplinarios apropiados contra el estudiante u otro usuario del edificio y también puede ser proporcionados a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

Visitantes

Por razones de seguridad, todas las entradas se cerrarán a las 8:30 a. m. Todos los visitantes durante el día escolar deben presentarse en la entrada este y dirigirse a la oficina principal inmediatamente después de ingresar al edificio. Los visitantes recibirán una etiqueta de visitante para que el personal de la escuela los identifique fácilmente. Los visitantes que se encuentren en el edificio sin credenciales de visitante deben ser acompañados a la oficina principal. Los visitantes que asistan a las actividades de Norfolk Middle School deben ingresar al edificio por el lado este y dirigirse al gimnasio.

Políticas del Distrito Norfolk Public Schools

Título I Involucración Paterno Política--6410

Esta Política Título I Paterno es establecida de acorde con la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA por sus siglas en ingles). Norfolk Public School tiene una política de paterno involucramiento aplica a padres/madres de todo niño/a. La política de paterno involucramiento aplicable a padres de todo niño/a no es reemplazado por este Título I Política de Paterno Involucramiento y va a continuar a ser aplicable a todo padre/madre, incluyendo padres participando en programas de Titulo I.

Es la política de implementar programas, actividades y procedimientos para el involucramiento paterno en el Título I programas constantes con el Título I leyes. Tal programa, actividades y procedimientos se van a planificar e implementar con consulta significativa con padres de niños participando.

Expectaciones para Involucración Paterno

Es la expectativa de que los padres de niños/as participando van a tener oportunidades disponibles para involucración paterna en los programas, actividades y procedimientos del Título I programas del Distrito. El término "involucración paterna" significa la participación de padres en comunicación regular de dos-maneras involucrando aprendizaje académica estudiantil y otras actividades de la escuela, incluyendo asegurando-(A) que los padres juegan un papel integral en ayudando el aprendizaje de su niño/a; (B) que los padres son animados a ser activamente involucrados en la educación de su niño/a en la escuela; (C) que los padres sean compañeros/as completos en la educación de su niño/a y son incluidos, como apropiado, en haciendo decisión y en comités asesor para ayudar en la educación de su niño/a; y (D) el llevando a cabo otras actividades, tal como esas descritas en esta política de involucración paterna. El Distrito intenta satisfacer esta esperanza por medio de las siguientes actividades:

- A. Involucrando a padres en el desarrollo conjunto del Título I Distrito plan y los procesos de repaso y mejoramiento escolares.
- B. Proveyendo coordinación, asistencia técnica, y otro apoyo necesario para ayudar a escuelas participando en planificando e implementando actividades de involucramiento paterno efectivas para mejorar realización académica estudiantil y realización escolar.
- C. Construyendo la capacidad de las escuelas y padres para involucramiento paterno fuerte.
- D. Coordinando e integrando estrategias de involucramiento paterno bajo Título I con estrategias de involucramiento paterno bajo otros programas.
- E. Llevando a cabo, con el involucramiento de los padres, una evaluación anual del contenido y efecto de la política de involucramiento paterno en mejorando la calidad académica de las escuelas servidas bajo el Título I programa, incluyendo identificando barreras a participación más grande por los padres en Título I programas, con atención particular a los padres que son económicamente desfavorecido, son incapacitado, tienen dominio de Inglés limitado, tienen alfabetización limitado, o son de cualquier antecedentes de minoría étnico o racial, y el uso de los resultados de tal evaluación para diseñar estrategias para involucramiento paterno más efectivo, y para revisar, si necesario, las políticas de involucramiento paterno del Distrito.
- F. Involucrando a los padres en las actividades de las escuelas servidas bajo Titulo I.

Política de Involucramiento

Cada escuela servida bajo el Título I programa va a:

- A. Reunirse en una junta anual, a una hora conveniente, a lo cual todos los padres de niños participando se les va a invitar y animar a asistir, para informarle a los padres de su participación de la escuela bajo el Título I programa y para explicar los requisitos del Título I programa.

- B. Ofrecer un número flexible de juntas, tal como juntas en la mañana, o noche. Si suficientes fondos son proveídos para este propósito, el Distrito pueda asistir involucramiento paterno en tales juntas por medio de ofreciendo transportación, cuidado de niños o visitas de casa.
- C. Involucrar a los padres, en una manera organizada, continua y oportuna, en planear, repaso y mejoramiento en el programa Título I.
- D. Proveer padres de niños participando—(1) información oportuna acerca de los programas bajo Título I, (2) una descripción y explicación del plan de estudio en el uso en la escuela, las formas de evaluación académica usado para medir estudiante progreso, y los niveles de dominio estudiantes son esperados a reunirse; y (3) si pedido por los padres, oportunidades para juntas regular a formular sugerencias y participar, como apropiado, en decisiones relacionándose a la educación de sus niños/as, y responder a cualquier tal sugerencias en cuanto prácticamente posible.
- E. Si el Distrito opera un programa de a nivel de distrito bajo Título I y tal plan no es satisfactorio a los padres de los niños/as participando, presentar cualquier comentario paterno en el plan cuando la escuela hace el plan disponible al Distrito.

Responsabilidades Compartidas para Realización Académica Alta de Estudiante

Como un componente de la política de involucramiento paterno del Distrito, cada escuela servida bajo el Título I programa van a desarrollar en conjunto con padres para todo niño servido bajo el Título I programa un escuela-padre compacto que esboza el cómo los padres, el personal escolar entero, y estudiantes van a compartir la responsabilidad para realización académica estudiante mejorada y las maneras por lo cual la escuela y padres van a construir y desarrollar una asociación para ayudarle a los niños lograr los estándares altos del Estado. Tal compacto va a—(1) describir la responsabilidad de la escuela para proveer plan de estudio de alta-calidad e instrucción en un ambiente comprensivo y efectivo de aprendizaje que le permite a los niños servidos bajo el Título I para satisfacer los estándares de realización académico del estudiante Estatal y las maneras en lo cual cada padre va a ser responsable por apoyando el aprendizaje de sus niños, tal como siguiendo asistencia, competición de tarea, y viendo la televisión; presentando de su tiempo en el salón de su niño; y participando, como apropiado, en decisiones relacionándose a la educación de sus niños y uso positivo de tiempo extraescolar; y (2) dirigir la importancia de comunicación entre las maestros y padres en un base continua por, un mínimo —(A) padre-maestra/o conferencias en las escuelas primarias, de menos anualmente, durante lo cual el compacto se va a discutir como el compacto relacionado a la realización del niño individual; (B) reportes frecuentes a los padres en el progreso de sus niños; y (C) acceso razonable al personal, oportunidades para prestar de su tiempo y participar en el salón de su niño, y observación de actividades de salón.

Creando Capacidad para Involucración

Para asegurar involucramiento paterno efectivo y para apoyar una asociación entre el Distrito, padres y la comunidad para mejorar realización académica estudiante, cada escuela participando en el Título I programa y el Distrito—(1) va a proveer asistencia a los padres participando, como apropiado, en entendiendo tal temas como los estándares de contenido académico Estatal y estándares de realización académico del estudiante Estatal, Evaluaciones académicas Estatal y local, los requisitos del Título I y como seguir el progreso de un niño y trabajar con educadores para mejorar la realización de sus niños; (2) va a proveer materiales y entrenamiento para ayudar a los padres trabajar con sus niños para mejorar la realización de sus niños, tal como entrenamiento de alfabetización y usando tecnología, como apropiado, para adoptar involucramiento paterno; (3) va a educar a maestros, personal de servicio estudiantil, directores, y otro personal, con la asistencia de padres, en el valor y utilidad de contribuciones de padres, y en como extenderse, comunicarse con, y trabajar con padres como compañeros igual, implementar y coordinar programas de padres, y construir eslabones entre los padres y la escuela; (4) deberá, en la medida de lo posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, los programas de instrucción en el hogar para jóvenes en edad preescolar, el programa Parents as Teacher y los centros preescolares públicos y otros. programas y realizar otras actividades, como centros de recursos para padres, que alientan y apoyan a los padres para que participen más plenamente en la educación de sus hijos; (5) van a asegurar que la información relacionada a la escuela y programas de padre, juntas y otras actividades se les mande a los padres de niños participando en un formato, y al exento practico, en un lenguaje que los padres puedan entender; (6) pueda envolver a padres en el desarrollo de entrenamiento para maestros, directores, y otros educadores para mejorar el efecto de tal entrenamiento; (7) pueda proveer entrenamiento de alfabetización necesario de fondos recibidos bajo Título I si el Distrito ha agotado todos los otros recursos razonables disponible de financiación para tal entrenamiento; (8) pueda pagar gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de involucramiento paterno, incluyendo transportación y gastos de cuidado de niño, para los padres poder participar en juntas relacionadas a la escuela y sesiones de entrenamiento; (9) pueda entrenar a los padres para aumentar el involucramiento de otros padres; (10) pueda fijar juntas escolares a varias horas, o llevar

a cabo conferencias en-casa entre las maestros u otros educadores, que trabajan directamente con niños participando, con padres que no pueda asistir a tal conferencias en la escuela, para poder maximizar el involucrimiento paterno y participación; (11) pueda adoptar e implementar modelo aproches para mejorar involucrimiento paterno; (12) pueda establecer un ayuntamiento paterno del distrito-ancho para proveer consejo en todo asunto relacionado al involucrimiento paterno en los programas apoyados bajo el Título I; (13) pueda desarrollar papeles apropiados para organizaciones basados en la comunidad y negocios en actividades de involucrimiento paterno; y (14) va a proveer tal otro apoyo razonable para actividades de involucrimiento paterno bajo Título I como padres lo puedan pedir.

Accesibilidad

En llevando a cabo las actividades de involucrimiento paterno para este Título I política de Involucrimiento Paterno, el Distrito va a proveer oportunidades para la participación de padres con dominio de inglés limitado, padres con discapacidades, y padres de niños migratorios, incluyendo proveyendo información y reportes de la escuela requerido bajo Título I en un formato y, al exento practico, en un lenguaje que tales padres entienden.

Uso, Distribución, y Actualizando de esta Política

Este Título I Política de Involucrimiento Paterno se va a incorporar en el Distrito Título I plan, se le va a distribuir a los padres de niños/as participando, se va a ser disponible a la comunidad local, y se va actualizar periódicamente para cumplir las necesidades cambiando de los padres y la escuela.

Autoridad Legal: La Ley de Cada Estudiante Triunfa de 2001, sección 1118 y 9201(32); 20 U.S.C. §§6318 and 7801(32)

POLÍTICA DE HOSTIGACION DISTRITO NORFOLK PUBLIC SCHOOL 5401

Contra la discriminación, contra el acoso y contra las represalias

A. Eliminación de la 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, estado de veterano, origen nacional o étnico, edad, estado civil, embarazo, parto o afección médica relacionada, u otro estado protegido en sus programas. y actividades y proporciona acceso igualitario a los Boy 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 Philip Avenue, Norfolk, NE 68701 (402) 644- 2500 Empleados y otros: Director de Recursos — 512 Philip 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, el estatus de veterano, el origen nacional o étnico, la edad, el estado civil, el embarazo de una persona. parto o afección médica relacionada, 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, entre otros:

- a. Conducta que sea lo suficientemente severa o generalizada para crear un entorno educativo o laboral intimidante, hostil o abusivo, o
- b. Requerir que una persona sufra una conducta ofensiva como condición de empleo continuo o programas o actividades educativas, incluido el recibo de ayudas, beneficios y servicios.

Los programas y actividades educativos incluyen todos los programas académicos, educativos, extracurriculares, deportivos y otros programas de la escuela, ya sea que se realicen en las instalaciones de una escuela, en un autobús escolar, en una clase o en un programa de capacitación patrocinado por la escuela en otro lugar, o en otro lugar. El acoso discriminatorio debido al sexo de una persona, su discapacidad, raza, color, religión, estado de veterano, origen nacional o étnico, edad, estado civil, embarazo, parto o afección médica relacionada, u otro estado protegido, puede incluir, entre otros, :

- a. Insultar,
- b. Burlas o burlas,
- c. Insultos, calumnia, o nombres o comentarios despectivos,
- d. Chistes humillantes,
- e. Gestos inapropiados,

- f. Grafiti o material escrito o electrónico inapropiado.
- g. Visualizaciones 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 palmaditas, 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 contacto 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 Quejas (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 (s) 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** después de recibir una queja o un informe, a menos que existan circunstancias atenuantes. 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 denunciadores o víctimas. Si existen circunstancias atenuantes, el plazo extendido para completar la investigación **no excederá de diez (10) días hábiles adicionales sin el consentimiento del demandante**, a menos que la presunta víctima acepte un plazo más largo. Se darán actualizaciones periódicas de estado a las partes, cuando sea apropiado.

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

- a. Proporcionar a las partes la oportunidad de presentar testigos y proporcionar evidencia.
- b. Una evaluación de toda la información relevante y la documentación 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 o más educación de los estudiantes, 4) el tipo, la frecuencia y la duración de la conducta, 5) la identidad y la relación entre el presunto acosador y el sospechoso o sospechosos del acoso, 6) el número de personas involucradas, 7) el edad (y sexo, si corresponde) del presunto acosador y la (s) presunta (s) 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) otros evidencia relevante.
- d. Una revisión de la evidencia utilizando un estándar de "preponderancia de la evidencia" (según la evidencia, ¿es más probable que no haya discriminación, acoso o represalias?)

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

- a. Un resumen de los hechos,

- b. Los hallazgos con respecto a si ocurrió discriminación, acoso u otra conducta inapropiada, y
- c. Si se comprueba que ocurrió discriminación, acoso u otra conducta inapropiada, se recomienda el remedio o los recursos necesarios para eliminar la discriminación, el acoso u otra conducta inapropiada.

Si alguien que no sea el coordinador de cumplimiento designado llevó a cabo la investigación, el coordinador de cumplimiento revisará, aprobará y firmará el informe de investigación. El Distrito se asegurará de que se proporcionen soluciones rápidas, apropiadas y efectivas si se realiza un hallazgo de discriminación, acoso o represalias. El Distrito mantendrá la documentación relevante obtenida durante la investigación y la documentación que respalda los hallazgos y las determinaciones posteriores, incluidos el informe de la investigación, las declaraciones de los testigos, los resúmenes de las entrevistas y las transcripciones o grabaciones de audio relacionadas con los procedimientos de investigación y apelación.

El Distrito enviará simultáneamente a las partes una notificación por escrito de la decisión (hallazgos y cualquier remedio) con respecto a la queja dentro de un (1) día hábil 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 Junta].

iii. Nivel 3 (Apelación a la Junta):

Si la parte no está satisfecha con la determinación del Superintendente, él o ella puede presentar una apelación por escrito ante la Junta 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 investigativa y la decisión, y permitirá que la parte se dirija a la Junta en una reunión de la Junta para presentar su apelación. Se le permitirá a la parte dirigirse a la Junta en la próxima reunión de la Junta programada regularmente (a menos que la Junta reciba la apelación dentro de una semana de la próxima reunión de la Junta programada regularmente) o en una fecha y hora acordada por la Junta, el oficial de cumplimiento designado y la fiesta. La Junta emitirá una determinación por escrito sobre la apelación **dentro de los treinta (30) días** posteriores a que la parte se dirija a la Junta. A la parte que presentó la apelación se le enviará la determinación de la Junta al momento de emitirse, y se enviará una copia al coordinador de cumplimiento designado. La determinación de la Junta, y cualquier acción tomada, será definitiva en nombre del Distrito.

4. 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 divulgue 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 su repetición, 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 permanente un aviso de no discriminación (aviso) en formatos electrónicos e impresos, que incluirá prominentemente el aviso en el sitio web del Distrito y publicará 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 Revisión: 12 de Julio de 2021

Fecha de Reafirmación: 14 de febrero de 2022

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 Junta. 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, guardianes 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 Junta 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 depositará todo el dinero recaudado de los estudiantes y sujeto al Fondo de cuotas estudiantiles y del cual se gastará el dinero para los fines para los cuales fue recaudado 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, traperos / carpetas, transportadores y calculadoras matemáticas. Se publicará anualmente una lista específica de materiales para la clase en un manual del estudiante aprobado por la Junta, 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 renunciables. (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 particular 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 participan 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 u 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 compren 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 a 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 sean Se requiere ser provisto 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 autorizada 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 competiciones. 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 hacer 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 prekínder)

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 2024

Lista de Cuota Estudiantil

Tarjetas de Actividad

La tarjeta de actividad es una identificación con foto que permite a los estudiantes asistir a todos los juegos en casa de Norfolk Junior High y Norfolk Senior High School, noche de estreno de obras y musicales. Esto NO es válido para actividades patrocinadas por NSAA (torneos de distrito y estatales) o el Clásico de Atletismo del Noreste de Nebraska. Los estudiantes de primaria serán notificados de las fechas, horas y ubicaciones de cuando las identificaciones con foto se tomarán para las tarjetas de actividades al costo de \$40.

Cuotas de Actividad

Actividades que son gobernadas por Nebraska Asociación de Actividades Escolares, Nebraska Maestros de Banda Estatal, o que tengan realizaciones públicas como parte de la actividad pagan una cuota de \$60, lo cual incluye una tarjeta de actividad. Los estudiantes pagan esta cuota una vez por año a pesar del número de actividades en lo cual estén envueltos/as. Esta cuota se tiene que pagar por adelantado. *Los estudiantes/familias que califican para almuerzos gratuitos o reducidos pueden obtener una exención de las tarifas completando un formulario de solicitud de renuncia de cuota antes del inicio de su primera actividad.*

Requisitos de las tarifas de actividad– Grados 5-6 (como sigue)

Actividad	Middle School (Grado 5-6)
Cuota de Participación de Siglo 21 Después de Escuela	2- días \$25.00 por trimestre 3- días \$50.00 por trimestre
Banda (Libros de Métodos para Lección)	\$10 a \$13 al Año
Renta de Instrumento de Banda (Propiedad Escolar)	\$25.00 Semestre
Orquesta (Libros de Métodos para Lección)	\$12.00/año
Renta de Instrumento de Orquesta (Propiedad Escolar)	\$25.00/semestre
Cuota de Escuela de Verano	\$20.00 semestre

**Clases que incluyen proyectos que los estudiantes se pueden quedar con al completarlas va a ser requerida tener hojas de costo proyección completadas Y firmadas por estudiantes, padre e instructor, antes de comenzando el trabajo en el proyecto.

Recaudación de fondos

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

Penalidades

Los estudiantes que no paguen las cuotas estudiantiles atrasadas pueden estar sujetos a sanciones administrativas que incluyen, entre otras, la exclusión de las ceremonias de graduación y graduación o actividades relacionadas, la exclusión del baile de graduación, la retención del anuario o anuario, etc. A los estudiantes no se les negará un diploma, un expediente académico o crédito por el trabajo del curso completado por falta de pago de las cuotas estudiantiles.

NORFOLK MIDDLE SCHOOL
FORMULARIO DE APLICACIÓN DE RENUNCIA DE CUOTA
AÑO ESCOLAR 2024-2025

Nombre del Estudiante: _____

Firma del Estudiante: _____

Grado: _____

Nombre del Padre: _____

Firma del Padre: _____

Fecha: _____

Actividad	Aplicando Para	Costo	Aprobado	Negado
Cuota de Participación de Siglo 21 Después de Escuela (Aftershock)		2- días \$25.00 por trimestre 3- días \$50.00 por trimestre		
Banda (Libros de Métodos para Lección)		\$10 a \$13 Año		
Renta de Instrumento de Banda (Propiedad Escolar)		\$25 Semestre		
Orquesta (Libros de Métodos para Lección)		\$12.00/año		
Renta de Instrumento de Orquesta (Propiedad Escolar)		\$25.00/semestre		
Cuota de Escuela de Verano		\$20.00 Sesión		

Marque que actividad(es) su estudiante desea participar en.

Banda

Orquesta

For Central Office Use Only	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Approved:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Denied:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>CO Administrator's Signature</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Date</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>CO Administrator's Signature</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Date</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
<p>No Lunch Application on File No Share Information Form on File Cannot Share Information Does not qualify for F-R Lunch</p>	

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

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

Esta misión está basada en creencias y principios de como estudiantes aprenden y que es los que ellos 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 esta 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 afuera de propiedades escolares.

La Mesa Directiva ha adoptado las siguientes políticas de aplicación general gobernando la conducta estudiantil en todas escuelas. 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:

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:

- A. Asistir a la escuela regular y puntualmente.
- B. Portarse en una manera que va a aumentar el ambiente de aprendizaje para todos estudiantes.
- C. Usar las facilidades escolares en una manera que conserva su utilidad.
- D. Aplicarse a lo mejor de su habilidad a las tareas de aprender asignadas.
- E. Cumplir con las regulaciones y ayudar en su aplicación y modificación.
- F. 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 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. 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 patrocinados por la escuela o eventos ya sea en o afuera de propiedades escolares.

El distrito escolar va a proveer un programa de salud que va a incluir estrategias de prevención e intervención diseñada 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 asistien a la escuela. Es la 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 notificarte a los oficiales de justicia juvenil cuando ausencias excesivas ocurren. Administradores de edificio van a establecer directrices de asistencia en sus edificios respetivos y son publicados en el manual de padre-/estudiante de la escuela.

IV) CONSECUENCIAS DE COMPORTAMIENTO NEGATIVO: SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN

Conducta que viola las reglas y regulaciones y políticas adoptadas por la Mesa Directiva y como expuestas abajo va a someter al estudiante a acción disciplinaria. La acción disciplinaria puede ser, pero no es limitada a:

- A. Aconsejando al estudiante. En incidentes relacionados al alcohol/droga, estudiantes tendrán una evaluación realizada por un consejero de droga/alcohol calificado/a. 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 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 provyendo que la suspensión es asignada bajo las directrices provistas por la Nebraska Ley Estatal y como expuesto abajo:

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 con o se puede comprobar que sea cargador 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 sobre 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 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. Cometiendo 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 separación 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 Nebraska ley.

2. Procedimientos para suspensión a corto-plazo:

- a. Cuando un estudiante es acusado/a de conducta que puede resultar en una suspensión bajo esta sección, el administrador/a del edificio 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 necesario, 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 notificarle a los padres/guardianes inmediatamente.
- d. La suspensión va a tomar efecto en el tiempo especificado por el administrador/a del edificio. Notificación por escrita de la suspensión será enviada por correo regular a los padres/guardianes tan pronto como 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/a; o puede estar "afuera de la escuela" en el cual el estudiante no es permitido a estar presente en propiedad escolar. En cualquier caso, estudiantes no pueden participar en o asistir a cualquier actividad patrocinada por las Norfolk Public Schools.
- f. Oportunidad se le va a dar a las estudiantes tal suspendidas de reponer el trabajo perdido.
- g. Si el administrador/a del edificio hace una decisión de disciplinar al estudiante, y el padre/guardián no acepta esta decisión, el padre o guardián puede apelar al Director/a de Servicios Estudiantiles. La apelación tiene que ser presentada con el Director de Servicios Estudiantiles dentro de 5 días escolares de recibo de la noticia por escrita del estudiante o los padres o guardián del estudiante. El Director de Servicios Estudiantiles va a repasar el caso y la acción disciplinaria impuesta por el administrador/a del edificio. El Director de Servicios Estudiantiles le va a informar a los padres o guardián de su decisión dentro de tres (3) días calendarios de la fecha que se recibió la apelación.
- h. Nada en esta política va a excluir al estudiante, o los padres del estudiante, guardián o representantes de discutiendo o resolviendo este asunto con personal escolar apropiados/as antes de la conferencia con el Director De Servicios Estudiantiles.

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 día 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 Nebraska Ley Estatal cuando tal actividad ocurre dentro de propiedad escolar o durante una función o actividad escolar afuera 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 a 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 cualquier estudiante con el propósito de, o con la intención de, obteniendo 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 un 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 afuera 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 BB (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 desgarre; 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.

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 antiguo.

El término "dispositivo destructivo" significa

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. Participar en la posesión ilegal estar bajo la influencia, venta o uso de una sustancia ilegal o bebida alcohólica o aquello que se representa como una sustancia ilegal o bebida alcohólica.

i. Indecencia pública.

j. Agredir sexualmente o intentar agredir sexualmente a cualquier empleado o estudiante de la escuela (esto puede resultar en una reasignación obligatoria).

k. Participar en cualquier otra actividad prohibida por las leyes del Estado de Nebraska cuando esta actividad constituya un peligro para otros estudiantes o interfiera con los propósitos escolares.

l. Continuación de actividades disruptivas, que resultaron en medidas disciplinarias o suspensiones de corto plazo, si dicha violación constituye una interferencia sustancial con los 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/a 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 escrita y un resumen de la 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-plaza 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. 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.
- e. 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.
- f. Si el estudiante, o su padre o guardián, inician la apelación siguiendo la determinación del Superintendente, ellos/as pueden apelar a la Mesa Directiva de Norfolk. Tal apelación se hará dentro de siete días escolares después de recibo de la notificación escrito de la determinación del Superintendente. g Una audiencia se llevará a cabo ante la Mesa Directiva dentro de un periodo de diez días escolares después de que sea 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.
- h. Si el estudiante, padre o tutor legal instituye la apelación después de la determinación del Superintendente, puede apelar a la Junta de Educación de Norfolk. Dicha apelación se hará dentro de los siete días escolares posteriores a la recepción de la notificación por escrito de la determinación del Superintendente.
- i. Una audiencia se llevará a cabo ante la Junta de Educación dentro de un período de diez días escolares después de que se solicite y dicho tiempo para una audiencia se puede cambiar por mutuo acuerdo entre el estudiante y el Superintendente, excepto que la audiencia se puede llevar a cabo ante la Junta de Educación de no menos de 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 este 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. Participación Estudiantil en un Programa de Educación Alternativa es opcional. Componentes específicos de este programa son desarrollados con el director/a de edificio y puedan variar, según la edad del estudiante.

Norfolk Middle School

Código de Conducta

Esto es la guía usada por Norfolk Middle School para llevar a cabo acciones disciplinarias y ha sido aprobada por la Junta de Educación. El código de conducta permite para la interpretación por el equipo administrativo.

* Suspensión Dentro de Escuela (ISS), Suspensión Fuera de Escuela (OSS)

Política 5101B-Expectaciones de Conducta Estudiantil. Los estudiantes no deben involucrarse en conducta que ocasione o que crea la posibilidad razonable que ocasione falta de fluido sustancial o infiera en el material de funciones escolares, actividad o propósito o infiera con la salud, seguridad, bienestar o derechos de otros estudiantes, personal o visitantes

Asaltos/ Peleando

Infracción	1 ^r Intervención	2 ⁿ Intervención	3 ^r Intervención
------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

A 1	Asalto a estudiante sin lesión	ISS/OSS 1-3 días Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	OSS 5-19 días Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	Recomendación para expulsión.
A 2	Asalto a estudiante con lesión.	OSS 1-5 días Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	OSS 5-19 días Notificar padres y policía. Recomendación para expulsión.	
A 3	Asalto en personal escolar, con o sin resultado de lesión	OSS 5-19 días Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	Recomendación para expulsión.	
A 4	Peleando	ISS/OSS 1-3 días Notificar padres y se puede notificar a la policía.	OSS 5-10 días Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	OSS 5-19 días Notificar padres y policía. Recomendación para expulsión.

Información Adicional:

- El nivel de violencia puede afectar la duración de la suspensión.
- Si ambos estudiantes lanzan “golpes”, se considera que ambos han peleado y usar defensa propia no es una defensa.
- Las personas que verbalmente incitan a una pelea llaman a otro estudiante o desafían a los otros estudiantes también se consideran culpables de pelear si esto 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.
- Las sesiones de manejo de la ira con un consejero de Middle School puede ser una condición para la suspensión de un estudiante.

Amenazas/ Intimidación

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

A 5	Amenazas, intimidando/amenazando a otro estudiante, Incluyendo <i>hazing</i> .	ISS 1-3 días. Posiblemente OSS 1-3 días. Notificar padres, se 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 padres, notificar la policía. Recomendación para expulsión.
A 6	Amenazas, intimidando, o amenazando personal escolar	OSS 1-5 días Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	OSS 5-19 días Notificar padres y policía. Recomendación para expulsión.	
A 7	Decir malas palabras al personal de la escuela.	ISS/OSS 1-3 días.	OSS 5-19 días	Recomendación para expulsión.

A 8	Iniciar una amenaza real o percibida en la escuela, es decir, amenazas de bomba, etc.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres, a la policía y/o al jefe de bomberos. Recomendación de expulsión.		
-----	---	--	--	--

Armas, Armas de Fuego, Cosas de Molestia

	Infracción	1ª Intervención	2ª Intervención	3ª Intervención
B 1	Arma	ISS/OSS 3-19 días. Retener el objeto. Notificar a los padres y puede notificar a la policía. Posible recomendación de expulsión.	Retener objeto. Notificar a los padres y a la policía. Recomendación de expulsión.	
B 2	Arma de Fuego	Expulsión obligatoria por 1 año calendario.		
B 3	Artículos molestos o peligrosos; bombas fétidas, pistolas de agua, bolas de nieve, etc.	Detención / ISS 1-3 días. Notificar padres.	ISS 1-3 días Notificar a padres.	OSS 3-5 días Notificar padres.

De la Política Derechos y Responsabilidades Estudiantil Norfolk Public Schools:

Armas

A. 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 BB (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 desgarrar; 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 nudillo y pistolas paralizantes.

B. 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 antiguo.

El término "aparto destructivo" significa

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.

Drogas, Alcohol

	Infracción	1^r Intervención	2ⁿ Intervención	3^r Intervención
C 1	Posesión, bajo la influencia y/o uso de alcohol, sustancias controladas, estupefacientes o placebo/similar/imitación "Bajo la influencia" significa cualquier nivel de deterioro e incluye incluso el olor a alcohol o sustancias ilegales en el aliento o en la persona. de estudiante. Incluye estar afectado por el abuso de cualquier material utilizado como estimulante.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y a la policía. Consulte con un consejero para intervención por abuso de sustancias. Remisión SCIP. Posible recomendación de expulsión.	Recomendación para expulsión.	
C 2	Vender u ofrecer sustancias controladas, medicamentos recetados, alcohol y estupefacientes de cualquier tipo.	OSS 5-19 días. Recomendación de expulsión.		
C 3	Posesión o venta de droga parafernalia.	OSS 5-19 días. Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.	OSS 10 -19 días. Notificar padres y policía. SCIP referencia. Recomendación para expulsión.	Recomendación para expulsión.

Robo y Extorción

	<u>Infracción</u>	<u>1^r Intervención</u>	<u>2^a intervención</u>	<u>3^r intervención</u>
D 1	Robo (uso de esfuerzo o miedo)	OSS 5 días, Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión	OSS 5-19 días. Notificar padres y policía. Recomendación para expulsión.	
D 2	Extorción	ISS 1-3 días. Notificar padres.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar padres. Posiblemente notificar policía.	OSS 3-5 días. Notificar padres y policía. Posible recomendación para expulsión.

Fijar Incendio, Incendio Provocado, Grafiti

	Infracción	1^r Intervención	2ⁿ Intervención	3^r Intervención
E 1	Fijar Incendio, incendio provocado	OSS 5-19 días. Notificar a los padres, a la policía y al jefe de bomberos. Reembolsar al distrito por la pérdida. Posible recomendación de expulsión.	Recomendación para expulsión.	
E 2	Grafiti o causando daño a propiedad escolar o propiedad privada.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres y a la policía. Reembolso por pérdida. Posible recomendación de expulsión. Restitución de bienes dañados.	ISS/OSS 3-5 días. Notificar a los padres y a la policía. Reembolso por pérdida. Posible recomendación de expulsión. Restitución de bienes dañados.	OSS 5-19 días. Notifique a los padres y a la policía. Reembolso por pérdida. Recomendación de expulsión. Restitución de bienes dañados.

E 3	Señalar falsa alarma de incendio, manipulación/uso indebido de detectores de vapeo, desfibriladores, extintores o cualquier equipo peligroso/de emergencia.	ISS/OSS 1-5 días. Notifique a los padres, a la policía y al jefe de bomberos. Reembolsar al distrito por la pérdida. Posible recomendación para OSS/expulsión. Restitución según sea necesario.	OSS 5-19 días. Notificar padres, policía y oficial incendio. Reembolsar pérdida. Posible recomendación para expulsión. Restitución como requerida.	Recomendación para expulsión.
-----	---	---	--	-------------------------------

Hurto

	Infracción	1ª Intervención	2ª Intervención	3ª Intervención
F 1	Hurto o intento de hurtar propiedad de la escuela o privada.	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres y puede notificar a la policía. Reembolso por pérdida. Posible recomendación de expulsión.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y a la policía. Reembolso por pérdida. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y a la policía. Reembolso por pérdida. Posible recomendación de expulsión.
F 2	Posesión ilícita de propiedad de la escuela o privada.	Detención/ISS 1-3 días. Notificar padres. Puede notificar policía.	ISS/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 padres y pueda notificar policía. Reembolsar la pérdida.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres y a la policía. Reembolso por pérdida	OSS 5-10 días. Notificar padres y policía. Reembolsar para pérdida. Posible recomendación para expulsión.

Tabaco, Encendedores/ Cerillos

	Infracción	1ª Intervención	2ª Intervención	3ª Intervención
G 1	Uso o posesión de productos de tabaco (polvo, fumado, cigarrillo electrónico, productos de Vapor, etc)	ISS/OSS 1-3 días. Notificar padres. Referencia SCIP. Confiscar cosa (s).	OSS 3-5 días. Notificar padres. SCIP referencia. Confiscar cosa (s).	OSS 5 días. Notificar padres. SCIP referencia. Confiscar cosa (s).
G 2	Posesión de cerillos o encendedor, cigarrillo electrónico/pipa vape, productos de vape, masticar tabaco, o cigarrillos	ISS/OSS 1-3 días. Notificar padres. Confiscar cosa(s).	ISS/OSS 3-5 días. Notificar padres. Confiscar cosas).	OSS 5 días. Notificar padres. Confiscar cosa(s).
G 3	Presente continuamente durante las activaciones del detector de vapeo.	Reunirse con Administración/Aviso Formal	ISS 1-3 días y/o el estudiante se le pondrá en la lista de no pase/no baño público.	ISS/OSS 1-5 días

Acoso

	Infracción	1ª Intervención	2ª Intervención	3ª Intervención
--	-------------------	------------------------	------------------------	------------------------

H 1	Acoso Escrito u Oral: incluyendo lenguaje/gestos profanos o abusivos hacia el personal o los estudiantes, intimidación, bromas, insultos, comentarios gráficos o verbales sobre el cuerpo de un individuo de naturaleza sexual o origen racial.	Conferencia con administrador. Detención/Possible ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres/puede comunicarse con la policía.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Conferencia con administrador. Puede contactar a la policía.	OSS 3- 5 días. Notificar a los padres. Conferencia con administrador. Puede contactar a la policía.
H 2	Acoso Visual: Fotografías/videos inapropiados en dispositivos personales (incluyendo tomar fotografías/videos del personal o estudiantes sin su consentimiento explícito), carteles, fotografías, tarjetas, caricaturas, grafiti, dibujos, objetos o gestos ofensivos (muestra pública de afecto) y decoración de casilleros.	Conferencia con administrador. Detención/ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres	ISS/OSS 1-5 días. Notificar padres. Posible notificar policía. Conferencia con administrador.	OSS 3-5 días. Notificar a los padres. Conferencia con administrador.
H 3	Acoso Físico: Contacto físico intencional u obvio, no deseado u ofensivo.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres y puede notificar a la policía. Posible recomendación de expulsión.	OSS 1-5 días. Notificar a los padres y a la policía. Posible recomendación de expulsión.	OSS 5-19 días. Notificar a los padres y a la policía. Recomendación de expulsión.

H 4	Sexting (Texto de Sexo): Posesión, compartir o enviar fotografías sexualmente explícitas de menores a través de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos.	OSS 10-19 días. Notificar padres y policía	Recomendación para expulsión.	
-----	--	---	-------------------------------	--

***** Por favor vea la Política Derechos y Responsabilidades Estudiantil Norfolk Public Schools: La víctima de cualquier incidente de acoso puede tomar acción más allá del alcance de la disciplina del edificio.

Violación de Reglas Escolares

	Infracción	1^o Intervención	2^o Intervención	3^o Intervención
I 1	Desafío a la autoridad. No obedecer una instrucción directa o cumplir con una solicitud razonable del personal. Esto incluye mentir y negarse a proporcionar o falsificar información.	Detención/ISS1-3 días. Notificar a los padres. Conferencia con administrador.	Detención/ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Conferencia con administrador.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Conferencia con administrador.

	Infracción	1^o Intervención	2^o Intervención	3^o Intervención

I 2	Interrupción de las actividades escolares, es decir, juegos bruscos, peleas, uso indebido de pases, etc.	Posible 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 padres. Conferencia con administración.
I 3	Interrupción mientras en ISS	Posible OSS por los días restantes de suspensión. Vuelva a realizar el servicio en la ISS al día siguiente.	Posible OSS por los días restantes de la suspensión.	OSS por los días restantes de la suspensión más días adicionales de suspensión agregados.
I 4	Uso indebido de dispositivos electrónicos, es decir, teléfonos móviles, cámaras, radios de relojes inteligentes, bolígrafos láser, etc. Está exenta la aprobación previa con fines educativos.	Conferencia de maestros con estudiantes sobre el uso apropiado de dispositivos electrónicos.	Conferencia de maestros con estudiantes sobre el uso apropiado de dispositivos electrónicos. El maestro contacta a los padres sobre el uso inapropiado de dispositivos electrónicos.	Confiscar el dispositivo y llevarlo a la oficina administrativa O enviar al estudiante a la oficina con el dispositivo. Posible detención/ISS
I 5	“NO PRESENTARSE” a una detención después de escuela asignado por un administrador o detención de tardío.	Se dobla el tiempo de detención por la primera vez que “NO SE PRESENTO”.	ISS 1 día y servir dos detenciones. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días y servir dos detenciones. Notificar a los padres. OSS por ocurrencias adicionales y servir 2 detenciones.
I 6	Mala conducta en cafetería	Detención /Supervisor pueda asignar a estudiante asiento alternativo en la cafetería.	Administrador puede asignar asiento/ suspensión de comedor 1-5 días. Notificar a los padres.	Administrador puede asignar asiento/ suspensión de comedor 1-10 días. Notificar a padres. Infracciones adicionales resultaran en la pérdida de privilegios de comedor.
I 7	Uso inapropiado/fraudulento de teléfonos, computadoras o dispositivos electrónicos	Posible Detención/ISS 1-3 días. Notificar a los padres. Puede notificar a la policía. Pérdida de privilegios durante 1-4 semanas.	Posible ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Pérdida de privilegios por el resto del semestre. Puede notificar a la policía.	Posible ISS/OSS 3-5 días. Notificar a los padres. Puede notificar a la policía. Pérdida de privilegios por el resto del año escolar.
I 8	Comprar o vender alimentos, bebidas o cualquier otro material no autorizado, incluido el uso inapropiado/no autorizado del número de identificación del estudiante.	Conferencia/Detención Notificar a los padres.	Detención/ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres.
I 9	Falsificando o alterar firmas; pasándose por otra persona o llamando por sí mismo a la escuela.	Conferencia con administrador. Notificar a los padres. Posible ISS 1-3 días.	ISS 1-3 días. Notificar padres.	OSS 1-3 días. Notificar a los padres.

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 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 recogerán el artículo al final del día. Posible ISS 1-3 días.	Artículo confiscado. Notificar a los padres. Los padres recogerán el artículo. Posible ISS 1-3 días.	Artículo confiscado. Notificar a los padres. Los padres recogerán el artículo. Posible ISS 1-3 días.

Falta sin Excusa / Vagando

I 12	Falta sin Excusa (1 Periodo)	Detención. Notificar a los padres.	Detención /ISS 1-3 días. Conferencia.	Detención /ISS 3-5 días.
I 13	Falta sin Excusa (3 o más Periodos)	ISS 1-3 días. Notificar a padres.	ISS 3-5 días. Conferencia	OSS 1-3 días. Conferencia de padres con administración. Se puede contactar a la policía.
I 14	Entrada no autorizada en cualquier área escolar no supervisada.	Conferencia con administrador. ISS 1-3 días. Puede notificar a los padres.	ISS 3-5 días. Posible OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Puede contactar a la policía.	OSS 1-5 días Notificar a los padres.
I 15	Vagando	Conferencia con administrador. Puede dictar detención.	Detención/ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	SS 1-3 días. Notificar a los padres.
I 16	Salirse de la escuela sin seguir el procedimiento	Conferencia con administrador. Notificar a los padres. El estudiante será marcado como no verificado. Posible ISS/OSS 1-3 días.	Posible ISS/OSS 1 –3 días. Notificar a los padres. El estudiante será marcado como no verificado.	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres. El estudiante será marcado como no verificado.

Otras Violaciones

I 17	No estar preparado para la clase	Conferencia El maestro notifica a los padres.	Conferencia/Detención El maestro notifica a los padres.	Contrato estudiante/maestro. El maestro notifica a los padres. Conferencia de estudiantes y/o padres con el equipo. Desarrollar un plan de acción por escrito.
------	----------------------------------	--	--	--

I 18	Hacer trampas	El maestro notifica a los padres y a la administración. El estudiante puede recuperar una tarea o evaluación alternativa en un momento conveniente para el maestro.	El maestro notifica a los padres y a la administración. El estudiante puede recuperar una tarea o evaluación alternativa en un momento conveniente para el maestro. Conferencia de padres y maestros con la administración.	El maestro notifica a los padres. Conferencia con la administración.
I 19	Violación de otras reglas y regulaciones de escuela. (es decir, comer fuera de la cafetería, llevar refrescos al edificio, etc.	Advertencia emitida al estudiante. La administración puede confiscar y retener artículos. Notificar a los padres.	Detención 1-3 días. La administración puede confiscar y retener artículos. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días. La administración puede confiscar y retener artículos. Notificar a los padres.
I 20	Regresar al campus o propiedad escolar mientras cumple una suspensión fuera de la escuela.	Se agregará 1 día adicional a la duración de la suspensión. Se puede contactar a la policía.	Se agregarán de 1 a 3 días adicionales a la duración de la suspensión. Se contactará a la policía.	Se agregarán de 3 a 5 días adicionales a la duración de la suspensión. Se contactará a la policía.
I 21	No presentarse por detención de un maestro.	Consecuencias asignadas por el maestro. El maestro se comunicará con los padres.	Consecuencias asignadas por el equipo/maestro. El maestro se comunicará con los padres.	2 Detenciones en la oficina + Detención original que se debía con el maestro. ISS 1 -3 días. El maestro se comunicará con los padres.
I 22	Mal comportamiento de un maestro invitado	Detenciones o consecuencias asignadas por el maestro. El maestro se comunicará con los padres.	Conferencia con administrador. El maestro notifica a los padres. Detención en oficina / Posible ISS 1-3 días. El maestro puede administrar consecuencias adicionales.	Posible ISS (1-3 días) u OSS (1-3 días). Conferencia de padres. El maestro y el equipo administrativo pueden administrar consecuencias adicionales.
I 23	Comportamiento en el autobús: Consecuencias adicionales aplican para incidentes repetidos después de la 3 ^{ra} intervención.	Advertencia/ Conferencia/llamada telefónica para padres. Asientos asignados. Posible detención.	Llamada telefónica a los padres. Posible retiro del autobús entre 1 y 7 días escolares. Posible Detención / ISS (1-3) días. Carta de autobús enviada a casa. Asiento asignado el resto del trimestre.	Llamada telefónica a los padres. Posible conferencia. Retiro del autobús entre 7 y 30 días escolares. Posible ISS (3-5) días. Carta de autobús enviada a casa. Se desarrolló un plan escrito de mejora. Asiento asignado el resto del semestre.
I 24	Código de Vestimenta	Advertencia. Ropa cambiada o corregida.	1-3 detenciones. Ropa cambiada o corregida.	ISS 1-3 días. Ropa cambiada o corregida.
I 25	Violación continua de reglas escolares	Conferencia de padres con el administrador. Posible OSS 1-5 días.	Conferencia de padres con el administrador. Posible OSS 3-5 días.	Conferencia de padres con el administrador. Posible OSS 5-10 días.