NORFOLK
PUBLIC SCHOOLS
NOTHING PREVENTS SUCCESS!

MANUAL DE ELEMENTARIA
PARA PADRES

2025-2026

Superintendente de Escuelas
512 Philip Avenue
P.O. Box 139
Norfolk, NE 68701-0139

NORFOLK
PUBLIC SCHOOLS
NOTHING PREVENTS SUCCESS!

NORFOLK PUBLIC SCHOOLS

NORFOLK, NEBRASKA

MANUAL DE ELEMENTARIA PARA PADRES

2025-2026

Mr. Bill McAllister

Superintendente de las Escuelas

Es la política de Norfolk Public Schools, de no discriminar en base de raza, origen nacional, credo, edad, estado civil, sexo o discapacidad en sus programas educacionales, actividades, o políticas de empleo como requerido por Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles, Titulo IX del 1972 Enmiendas de Educación, la Ley Sección 504 de Rehabilitación de 1973 y el Nebraska Acto de Oportunidad Educacional Igual.

Cualquier persona que crea que ella o él ha sido discriminado contra, negado un beneficio, o ha sido excluido de participación en cualquier programa de educación del distrito o actividad en base de sexo, raza o discapacidad en violación de esta política puede apenar tales asuntos usando los procedimientos de queja adoptados de este distrito. Tal procedimiento preverá para una resolución rápida y equitativa de quejas alegando actos de discriminación.

Preguntas acerca el cumplimiento con Título IX, Sección 504, Título VI o la Ley de Igualdad de Oportunidad en la Educación en Nebraska se pueden dirigir a:

Superintendente de las Escuelas
512 Philip Avenue
Norfolk, NE 68702-0139
(402- 644-2500

(Por favor guarde este libro y úselo como referencia para ayudar a contestar sus preguntas para el año escolar.)

ENVOLVIMIENTO PATERNO

Los padres son los primeros maestros que un niño tiene, y su papel continua incluso después que el niño entra a la escuela.

Papel de Padre

PARTICIPAR en actividades de la escuela por medio de visitar el salón de su niño y prestando su ayuda.

ADMIRAR y amar a su niño. Edificar fortalezas y ayudar a mejorar debilidades.

LEER con su niño - letreros de la calle, rótulos, listas de comida, mapas, libros, revistas, tira cómica, etc. Fije una meta de leer juntos tanto tiempo como viendo la televisión.

ANIME pasatiempos e intereses tal como deportes, música, colecciones, mascotas, amistad de correspondencia, o artesanías. Siguiera amistades con niños que comparten intereses parecidos.

NOTA el progreso de su niño con elogios verbales y una palmeada en la espalda. Ser positivo. Nunca compare su progreso con el de otros niños.

PLATIQUE acerca de la escuela, intereses, amistades, lugares donde ustedes van juntos, y cosas que ustedes hacen como familia. Animarle a su niño hacer preguntas. Conteste preguntas con paciencia.

APOYE a su niño. Estrese la necesidad de aprender a leer para conocimiento y placer.

ββββββ

TABLERO DE CONTENIDO

BIENVENIDOS A NORFOLK PUBLIC SCHOOLS 7

DECLARACIÓN DE MISIÓN NORFOLK PUBLIC SCHOOLS 7

ACCESO A REGISTROS……..7

DIRECTORIO ADMINISTRATIVO……..…..8

ASISTENCIA……..……9
REPORTANDO AUSENCIAS……..……9
AUSENCIAS EXCESIVAS……..……9
AUSENCIAS PLANEADAS……9
BICICLETAS, MONOPATÍN, PATINES EN LÍNEA……...9

EXCEPCIONES DE LÍMITE DE ZONA ESCOLAR……....9

PROGRAMA DE DESAYUNO ……..…...…10

BOLETINES Y ANUNCIOS ……10

AUTOBUSES……...…10

AVISO SOBRE LA DESIGNACIÓN DE UNIDAD DEL ORDEN PÚBLICO 10

LLAMADAS A LA POLICÍA: CRITERIO PARA ADMINISTRADORES 10

CUIDADO DE PROPIEDAD ESCOLAR 11

QUEJAS SOBRE PERSONAL DEL DISTRITO ESCOLAR 12

CONDUCTA Y DISCIPLINA 12

DERECHO DE AUTOR Y USO JUSTO ……12

PLAN DE ESTUDIOS 13

CAMBIOS DEMOGRÁFICOS 14

CÓDIGO DE VESTIMENTA 14

EXCLUSION DE EMERGENCIA……14

REQUISITOS DE ENTRADA Y REGISTRACIÓN 15

IGUALDAD DE TRATO DE LOS ESTUDIANTES 15

VIAJES DE EXCURSIONES 15

MULTAS……..……16

SISTEMA DE CALIFICAR 16
SERVICIOS DE CONSEJERÍA Y GUÍA 16

POLÍTICA DE ACOSO-5401 – PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL 16

SERVICIOS DE SALUD 20

APRENDICES DE ALTA CAPACIDAD (HAL)……..……..22

POLÍTICA DE ESTUDIANTES SIN HOGAR…….……..22

TAREA 23

EDUCACIÓN DE INDIO AMERICANO 23

INSTRUCCIÓN……...…23
MESA DIRECTIVA 6400-PADRE/COMUNIDAD ENVOLVIMIENTO EN LAS ESCUELAS……...23
MESA DIRECTIVA 6410-TÍTULO I ENVOLVIMIENTO PATERNO POLÍTICA……...24

SEGURO 26

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INTERNET Y USO ACEPTABLE 26

REGLAS DE BIBLIOTECA 30

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS ……..30

COMIDAS 30

MONTESSORI 31

POLÍTICA MULTICULTURAL……...…32

NOTIFICACIÓN A PADRES DE PEDIDO-LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973 32

CONFERENCIAS PADRE – MAESTRO 33

ORGANIZACIÓNES PADRE – MAESTRO 33

ENTREVISTAS CON LA POLICÍA 33

LIMITES PROFECIONALES 33

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN 34

LEY DE MEJORAMIENTO DE LA LECTURA-POLÍTICA 6213 ……..34

SEGURIDAD 35

CIERRE Y CANCELACIÓN DE LA ESCUELA 35

HORAS DE LA ESCUELA 36
SALIR DEL EDIFICIO…… **36**
TARDÍO…… ……**36**
AUSENCIA SIN EXCUSA…….…… **36**

EDUCACIÓN ESPECIAL 37

TITULACION DE PERSONAL (NOTICIA ACERCA DE) 37

POLÍTICA DE CUOTAS DE ESTUDIANTE 37

FOTOGRAFÍAS/VIDEOS DE ESTUDIANTE 40

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE ……40

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTE- POLITICA 5101 42

CÓDIGO DE CONDUCTA-POLÍTICA ESTUDIANTIL 5101B ……47

TRASLADADOS DE ESTUDIANTE 54

COSAS VALIOSAS DE ESTUDIANTE……...……54

ÚTILES ESCOLARES PARA ESTUDIANTES (RECOMENDADOS) 54

USO DE TELÉFONO POR ESTUDIANTES 56

CELULARES……..……..……....56

VIDEO DE VIGILANCIA……...…...57

VISITANDO LA ESCUELA 57

VOLUNTARIOS 57

Y KIDS CLUB 57

BIENVENIDOS A NORFOLK PUBLIC SCHOOLS

Estamos alegres que usted se ha unido con nosotros en Norfolk Elementary Schools.
Nuestra meta es de proveer oportunidades educativas excelentes para cada niño en nuestro distrito. El propósito de este manual es de proveerle a usted alguna información general sobre nuestro sistema escolar. Debe contestar muchas de las preguntas que usted pueda tener con respecto a la enseñanza como también nuestras políticas. Si a cualquier hora usted tiene preguntas adicionales, por favor no dude en comunicarse con los maestros de su niño, director de edificio, o la Oficina Central. Nosotros sentimos que la educación es vital para cada estudiante y queremos servir en la mejor manera posible.

DECLARACIÓN DE MISIÓN NORFOLK PUBLIC SCHOOLS
Para preparar a todo estudiante a perseguir sus metas para el futuro.

LA VISIÓN DE NORFOLK PUBLIC SCHOOLS:
Ser una escuela de alto rendimiento que provee oportunidades educacionales dotadas para cada estudiante y es una fuente de orgullo y un elemento importante a nuestra comunidad.

ACCESO A REGISTROS
Sera la política del Distrito de proporcionar acceso completo a los registros de los estudiantes a un padre/guardián tal como se establece en 79-4,157 Política de Junta 5202, la Ley de Educación Derecho de Privacidad (FERPA por sus siglas en inglés) Reclutadores militares (Política de la Junta 5012) y otras leyes aplicables durante horarios regulares de trabajo de la escuela.

Aviso Sobre la Información del Directorio
El Distrito puede revelar información del directorio. Los tipos de información de identificación personal que el Distrito ha designado como información de directorio son los siguientes:
1. Nombre del estudiante, y los nombres de los padres/tutores del estudiante;
2. Escuela a la que asiste actualmente;
3. Grado actual del estudiante;
4. Estado de inscripción del estudiante (por ejemplo, tiempo completo o tiempo parcial);
5. Participación extracurricular del estudiante;
6. Premios u honores de logros del estudiante;
7. Peso y altura del estudiante si es miembro de un equipo deportivo y únicamente para el propósito de un evento deportivo;
8. Fotografía del estudiante;

No obstante lo anterior, el Distrito no designa como información de directorio 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 del estudiante, incluyendo pero no limitado a circunstancias donde el destinatario potencial es un delincuente sexual registrado y la información de identificación personal permitiría que el destinatario potencial se comunique con el alumno o se comunique con él. El Superintendente tendrá autoridad para decidir cuándo se compartirá la información del directorio. Un padre o estudiante elegible tiene el derecho de negarse a permitir que el Distrito designe información sobre el estudiante como información del directorio. El período de tiempo dentro del cual un padre o estudiante elegible tiene que notificar al Distrito por escrito que no quiere información sobre el estudiante designado como información del directorio es el siguiente: dos semanas desde el momento en que se recibe esta información por primera vez. Comuníquese con la oficina del Superintendente para indicar su negativa a que se designe la información de su hijo como información del directorio.

DIRECTORIO ADMINISTRATIVO

Esta es una lista de la Oficina Central y administradores de elementaria, sus domicilios escolares y números de teléfono:

Oficina Central de Administración (512 Philip) 644-2500
Horas de Oficina: 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Sr. Bill McAllister, Superintendente de las Escuelas	Ext. 1104
Sr. Erik Wilson, Superintendente Asociado	Ext. 1102
Sr. Jared Oswald, Director de Enseñanza y Aprendizaje	Ext. 1110
Sra. Lynette Mitzel, Directora de Programas Estudiantiles	Ext. 1119
Sra. Angie Baumann Recursos Humanos/Relaciones Públicas y Acreditación	Ext. 1112
Sr. Chuck Hughes, Director de Servicios Estudiantes y Seguridad	Ext. 1123

Administradores de Elementarias
Horas de Oficina: 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Bel Air (644-2539)
1101 North 18th Street
Trisha Andreasen

Grant (644-2544)
1106 Philip Avenue
Paige Hastings

Jefferson (644-2546)
406 Cottonwood Street
Jamie London

Lincoln (Montessori) (402-644-2550)
310 South 3rd Street
Angie Hausmann

Woodland Park (644-2565)
611 Meadow Lane
Bruce Strong

Washington (644-2557)
1205 South 2nd Street
Ryan Specht

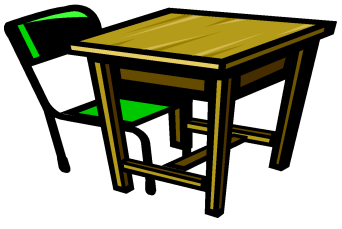
Westside (644-2561)
1703 Philip Avenue
Tracy Lichty

ASISTENCIA--(POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE)

Norfolk Public Schools cree que la asistencia puntual y regular es una parte sumamente importante del récord escolar de su niño.

Nosotros además creemos que:
- la asistencia escolar regular es básico para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- la asistencia regular es uno de los factores más importantes en determinar éxito escolar.
- el valor verdadero del proceso educativo viene de las interacciones continuas y relaciones desarrolladas entre el maestro y los estudiantes individuales así como también entre los estudiantes.
- la disciplina desarrollada por medio de la asistencia puntual y regular aumenta las oportunidades de éxito en todas áreas de la vida de un estudiante.

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AUSENCIAS



Los padres deben llamar a la oficina escolar el día de la ausencia. Los teléfonos se contestan en todas las escuelas elementales comenzando a las 7:30 A.M. Cuando contacte a la escuela, por favor de la siguiente información:

1. nombre del estudiante(s)
2. nivel de grado(s)
3. nombre del maestro (s)
4. razón por la ausencia
5. nombre de la persona haciendo la llamada
6. parentesco al estudiante

Notas escritas se aceptarán solamente de padres/guardianes que no tengan acceso a un teléfono.
Los estudiantes serán considerados AUSENTE SIN EXCUSA si los padres fallan en comunicarse con la escuela dentro de 24 horas de la ausencia del estudiante.

AUSENCIAS EXCESIVAS

Oficiales del distrito escolar son requeridos por ley a investigar factores envueltos en todas las ausencias de los estudiantes cuando exceden 5 días por trimestre o 20 días por año. Se contactara a los padres para hablar sobre las ausencias excesivas cuando ha llegado al límite de 5 días. Una variedad de métodos se puedan explorar con los padres para resolver este problema. Si el niño continúa estando ausente después del contacto inicial a los padres, los padres van a recibir un aviso por escrito que su niño está ausente según el Estatuto de Nebraska 79-201. Si dentro de una semana después de tal noticia se les da a los padres, el niño todavía está ausente sin excusa, un reporte puede presentarse con el abogado del condado. Puede que también sea requerido que el estudiante repita el año si es que oficiales escolares determinan que las faltas excesivas han tenido un efecto adverso en su realización del salón.

AUSENCIAS PLANEADAS

Cuando usted sabe de antemano que su hijo estará ausente de la escuela, por un día entero o más, su niño tiene que hacer arreglos para el trabajo perdido antes de la ausencia.

BICICLETAS, PATINETAS, PATINES Y MONOPATÍN

Las bicicletas tienen que ser estacionadas en el estante provisto o en línea con el estante. Para prevenir el robo, las bicicletas y monopatines deben ser encadenadas. Las patinetas y patines deben dejarse en el salón y dejarse allí durante horas escolares. Patinetas, patines y monopatín no se deben usar en la propiedad escolar.

EXCEPCIONES DE LÍMITES DE ZONA ESCOLAR

Directores y secretarias del edificio van a verificar los domicilios de hogar de los alumnos cuidadosamente para asegurar que los alumnos son residentes del distrito escolar y están en el edificio escolar de vecindad apropiado. Se pudiera pedir verificación de residencia familiar (es decir, facturas de utilidades, contrato de renta, etc). Todos los pedidos para excepción de límite escolar deben ser entregados a la Directora de Servicios Estudiantiles en la forma de aplicación apropiada. Las aplicaciones de excepciones de límites escolares son revisadas y aprobadas antes que comience la escuela, una vez que la matriculación en cada edificio se ha confirmado.

Criterio para aceptación:

1) Vivienda/Reubicación
    a) Se mudará a un subdistrito
    b) Se mudó fuera de la escuela del vecindario durante el año escolar en curso
2) Se solicita inscripción abierta en los grados
    a) Estudiantes que actualmente asisten a la escuela solicitada
    b) Hermanos de estudiantes que actualmente asisten a la escuela solicitada
    c) Estudiantes de empleados de NPS que solicitan el mismo edificio
    d) Todas las demás solicitudes de excepciones de límites en orden de recepción (1 de agosto)

Criterio para negación:

1) Inscripción – Inscripción de la clase esta al número de limite
2) Revocación debido a tardanza o ausencia habitual-siguiendo protocolo como establecido bajo Ausencias Excesivas (pág. 9)
3) Sólo se permite una excepción de límite

El límite fijado de inscripción al salón es de 18 estudiantes para kínder y 23 estudiantes para grados 1-4. Si el tamaño del salón llega a siete menos que el límite máximo para cualquier salón, no se aprobará una excepción de límite de zona escolar.

Una vez que una Excepción de Límite de Zona Escolar ha sido aprobada, va a permanecer en efecto para este estudiante por el balance de sus años de escuela elemental. En otras palabras, si tiene un hijo que actualmente o en el pasado asistió a una escuela de Límite de Zona, eso no significa que un hermano, que comenzará en el año escolar actual o posterior, será aceptado automáticamente. Cada niño en una familia va a necesitar aplicar para una Excepción de Límite de Zona Escolar. En otras palabras, si usted tiene un niño que actualmente o anteriormente asistió a una escuela de límite escolar, eso no significa que un hermano, que va a comenzar en el año escolar actual o más tarde, va a ser automáticamente aceptado. Esta aprobación se va a dictar por el número de estudiantes registrados para ese nivel de grado en ese edificio. Una Excepción de Límite de Zona Escolar se va a otorgar a un niño al no ser que la familia se muda y la residencia nueva esté en otra zona de Norfolk Elementary School.

La escuela retiene el derecho de reasignar/revocar o negar cualquier Excepción de Límite Escolar para estudiantes o familias por medio de las previsiones fijadas en el Manual del Estudiante si tienen problemas de llegar tarde/ausencia persisten. Esta acción pueda llevarse a cabo al fin del primer semestre o al fin del año escolar

PROGRAMA DE DESAYUNO

Las Escuelas Elementales Bel Air, Grant, Jefferson, Lincoln, Washington, Westside y Woodland Park van a estar ofreciendo un Programa de Desayuno.

El costo del programa será basado en las aplicaciones de Comida Gratis/Precio Reducido. Estudiantes que califiquen para comida GRATIS van a recibir un desayuno gratis y estudiantes que califican para comidas a precio REDUCIDO pagaran precio reducido.

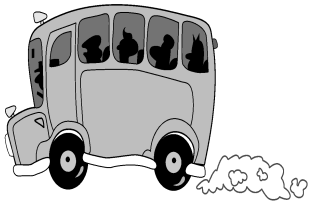
Por favor espere información adicional sobre este programa después que empiece la escuela en Agosto.

BOLETINES Y ANUNCIOS

Hay tableros de anuncios y vitrinas disponibles para publicar y exhibir materiales aprobados y relacionados con la escuela. Los carteles que se utilizarán en los pasillos o los materiales para distribución deberán ser aprobados por el Director de Servicios Estudiantiles y la oficina del director. Los carteles no deben pegarse a 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.

AUTOBUSES

Transportación es provista para estudiantes de elementaria cuando su escuela de vecindad no puede satisfacer adecuadamente sus necesidades educacionales, i.e., límites de tamaño de clase, o cuando programas especiales y servicios son requeridos. Durante el tiempo que los estudiantes anden en el autobús, son requeridos a conducirse así mismo apropiadamente. (Política de Junta 5506) Si un problema específico persiste el niño(s) involucrado(s) puede(n) perder el privilegio de usar el autobús. Por favor contacte al director del edificio. Los autobuses son la responsabilidad del Supervisor de Edificios y Terrenos y el Superintendente Asociado. Preguntas respecto a horarios y rutas deben dirigirse primero al Supervisor al 644-2512 y entonces el Superintendente Asociado al 644-2500.



AVISO SOBRE LA DESIGNACIÓN DE UNIDAD DEL ORDEN PÚBLICO:

El Distrito designa al Departamento de Policía de Norfolk como " unidad del orden público" del Distrito para el propósito de (1) hacer cumplir todas y cada una ley federal, estatal o local, (2) el mantenimiento de la seguridad física y la seguridad de las escuelas en el Distrito, y (3) el mantenimiento de las escuelas libres de drogas y seguras .
NOTA: El Distrito designa al Departamento de Sheriff del Condado de Stanton para Woodland Park Elementary School.

LLAMADAS A LA POLICÍA: CRITERIO PARA LOS ADMINISTRADORES

Estatuto Estatal de Nebraska, Sección 79-293 le requiere al director escolar notificarle lo más pronto posible a las autoridades de la ley apropiadas de cualquier acto de un estudiante el cual constituye motivos para suspensión de largo-plazo, expulsión o reasignación obligatorio bajo Sección 79-267, **Y** es una violación del Código Criminal de Nebraska. Administradores del distrito escolar por lo tanto le van a notificar a los oficiales de ley local en el evento de cualquiera de las siguientes 10 violaciones de estudiante identificadas ocurran. Padres serán informados por el director del edificio que tal noticia a la policía se ha hecho, lo más pronto razonablemente posible. (Mesa Directiva Política 5413).

Uso de arma

1. Violencia	Amenaza a la seguridad de estudiantes/personal escolar Golpes lanzados por cualquier de las partes el cual constituye interferencia substantiva con los propósitos de las escuelas.
2. Daños a Propiedad	Valor de $25.00 o más Violación repetida de robo o daño menos de $25.00
3. Daño Personal	Daño Personal Considerando intentó hacer daño y /u ofensas repetidas
4. Amenaza Para Obtener Dinero	Extorsión clara (logró completar la transacción) Intento repetido de extorsión
5. Armas	Armas de fuego o navas de bolsillo Otros artículos con la intención de ser usada como arma
6. Substancia Controlada	Todos los incidentes y/o imitaciones seguir delineados en la ley Droga parafernalia con residuo de droga
7. Indecencia Pública	Exponerse a sí mismo (edades 12-19)
8. Asalto Sexual	Cualquier reporte de asalto o intento de asalto- Agresión de 1er o 2do grado
9. Peligro al Estudiante	Según indicado en la ley Violaciones de código de incendio Amenaza de bomba
10. Violaciones Repetidas	Según indicado en la ley acoso intimidación

CUIDADO DE PROPIEDAD ESCOLAR

Debido a que nosotros tomamos orgullo en nuestro edificio escolar, se espera que cada persona trate al edificio y sus contentos con respeto. Cada quien necesita mostrar esfuerzo a mantener nuestra escuela nítida y limpia. Por favor recuerde estas simples guías:

Toda basura y "desperdicios" deben ser desechados en los recientes provistos para este uso, lo cual se encuentra en cada salón y en el patio recreo.
No marcar los escritorios o paredes.
No poner los pies en muebles y paredes.
Tomar cuidado de todo equipo escolar

Cualquier estudiante que dañe, pintarrajea o destruye propiedad escolar o la propiedad de otros va a enfrentar acciones disciplinarias y se tendrá que restituir.
Los libros de texto estudiantiles son carros y representan una inversión grande del contribuyente de impuestos. Por favor cuide de ellos. Los estudiantes son financiablemente responsables por daños o pérdida de libros de texto. Cubiertas de libro deben ser usadas para prevenir desgaste del libro

QUEJA SOBRE PERSONAL DEL DISTRITO ESCOLAR

El personal de Norfolk Public Schools está comprometido a poner las necesidades de nuestros estudiantes y sus familias primero en nuestros esfuerzos para proveer un programa educacional de calidad. Sin embargo, si usted encuentra un conflicto con cualquier personal escolar, le animamos a que lo resuelva directamente con ellos o su supervisor inmediato a nivel del edificio. Si esto no tiene éxito, puede completar y presentar una forma de "Queja de Personal de Distrito Escolar" con el Director de Servicios Estudiantiles en la Oficina Administrativa Central (512 Philip Avenue). Estas formas están disponibles con el director de edificio de su niño o el Director de Servicios Estudiantiles. Cualquier persona presentando tal queja será comunicada por parte de la Directora de Servicios Estudiantiles, dentro de tres días escolares siguiendo el recibido de la queja para comenzar respondiendo a sus preocupaciones. (Política de Junta 4003)

CONDUCTA Y DISCIPLINA

Buena disciplina se necesita en las escuelas si es que un ambiente efectivo de aprendizaje se va a desarrollar. Se espera de los estudiantes que se comporten en una manera ordenada y apropiadamente como anotado en el los Derechos y Responsabilidades del distrito.

Con estos derechos, los estudiantes tienen la libertad y animo a expresar su individualidad. Esa libertad no puede molestar o poner en peligro la libertad de otros, ni tampoco puede interferir con nuestra enseñanza o el aprendizaje de otros estudiantes. Desobediencia o desafío abierto de las regulaciones escolares o autoridad va a constituir causa suficiente para acción disciplinaria de suspensión temporal de privilegios en la escuela o castigo después de la escuela, a suspensión o expulsión de la escuela.

Padres pueden ayudar en promover un buen comportamiento por medio de:

1) Apoyar la escuela en pedir que los estudiantes observen todas reglas y regulaciones de la escuela y aceptando responsabilidad por cualquier comportamiento intencionado por parte del niño.
2) Manteniendo un interés activo en el trabajo de su niño. Hacer lo posible para que los estudiantes completen tareas asignadas al proveer condiciones adecuadas para estudiar en casa.
3) Escuchar ambos lados antes de tomar una acción.

Norfolk Public Schools operan bajo la suposición que los niños necesitan y desean disciplina. Estando conscientes los estudiantes de las reglas y también saber las consecuencias de quebrar las reglas, muchos se van a comportar en una manera apropiada y aceptable.

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 utilizar 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 regula la reproducción de obras de autoría. Las obras protegidas por derechos de autor están protegidas independientemente del medio en el que se creen o reproduzcan; por tanto, el derecho de autor se extiende a las obras digitales y a las obras transformadas a un formato digital. Las obras protegidas por 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 pertinente del estatuto de derechos de autor establece que el "uso justo" de una obra protegida por derechos de autor, incluida la reproducción "para fines tales como crítica, presentación 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 carácter del uso, incluso si dicho uso es de naturaleza comercial o para fines educativos sin fines de lucro;
- la naturaleza de la obra protegida por derechos de autor;
- la cantidad y sustancialidad 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 particular es

"justo." Los estudiantes deben buscar ayuda de un miembro de la facultad si tienen alguna pregunta sobre lo que se puede copiar.

PLAN DE ESTUDIO

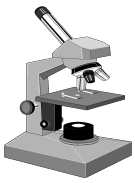
Las siguientes materias se enseñan en las escuelas elementales:

Arte - Una oportunidad para que los niños sean creativos y expresivos y aprecien muchas formas de arte.

Artes de Lenguaje - Todos los grados K-4 van a estar usando un programa nuevo titulado WONDERS. Este programa le anima a los estudiantes leer para aprender por medio del uso de habilidades de pensamiento a nivel más alto y usando la tecnología para aumentar el proceso de lectura.

Matemáticas – Norfolk Public School usa el programa iReady de Matemáticas para los grados K-4. Este programa anima el desarrollo de conceptos de matemática. Las lecciones incluyen práctica de factores de matemática, repaso de conceptos de matemática, el desarrollo de conceptos de matemática nuevos—con práctica de lección guiada, práctica independiente.

Educación Física- Como parte total del programa de estudios escolar, la educación física ofrece actividades organizadas y de secuencia progresivas para el desarrollo social, físico, intelectual y emocional de niños y jóvenes, por medio de actividad física. La actividad física debe, cuando posible, ser agradable y gratificante personalmente al estudiante. Nuestro plan educacional para todo joven es de ejercitar su cuerpo diariamente para que su mente y cuerpo se desarrolle al mismo tiempo. El programa de educación física es educación para el uso constructivo del tiempo, incluyendo tiempo de recreación, al mantenerse en forma y al disfrutar de las formas físicas para recreación durante los años escolares y de igual manera durante su vida adulta.



Ciencias - Este programa acentúa desarrollando un entendimiento y aprecio de conceptos científicos básicos de ciencias físicas, de vida, tierra, y el espacio.

Estudios Sociales - El estudio de relaciones sociales basadas en experiencias tomadas de la historia, geografía, gobierno, ciudadanía, conciencia de carrera, y relaciones humanas. El enfoque del cuarto grado es en la Historia de Nebraska.

Música Vocal - Educación de música en Norfolk Public School deben cultivar las habilidades musicales innatos de cada niño y potencial por medio de desarrollo consecutivo habilidades musicales. También debe proporcionar experiencias desafiantes, disfrutables y experiencias creativas musicales.

Programas los cuales complementan las áreas del plan de estudios básicos incluyen:

Conciencia de Droga y Alcohol
Clases HAL(Principiante Habilidad Alta) (grados 2-4)
Computadora Alfabetización/Instrucción
Servicios de Salud
Biblioteca/Habilidades de Medios
Orquesta para Instrumentos de Cuerdas (grado 4)
Seguridad
Educación Especial
Aprendices de Lenguaje Inglés
Orientación K-4 Elemental

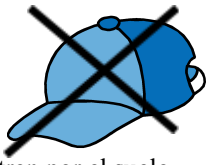
CAMBIOS DEMOGRÁFICOS

Estudiantes que cambien su dirección y/o número de teléfono deben ser reportados inmediatamente a la Oficina de la Escuela Primaria. La escuela también necesita un número de contacto de emergencia donde se pueda contactar a un adulto responsable inmediatamente en caso de una emergencia.

CÓDIGO DE VESTIR

Norfolk Public School se adhiere a la idea de que los principios de enseñanza de buen aseo y limpieza es una faceta deseable del proceso educacional. Nuestras escuelas públicas son sensibles a cambios rápidos en el vestido y aseo**. Sin embargo, nosotros no podemos aceptar esos cambios que se desvían de la limpieza, nitidez, buen gusto, modestia, y decencia.** En general, apariencias que distraen del ambiente de aprendizaje no pueden ser permitidas. Asistir a la escuela es la responsabilidad principal de los jóvenes. Se espera que estudiantes de Norfolk van a tomar orgullo en su apariencia y su escuela.

A continuación, se presenta una lista de ejemplos de vestimenta que no se considerará apropiada. Esta lista no es exhaustiva y otras vestimentas que la administración considere inapropiadas podrían considerarse inapropiadas para el entorno escolar:



- Ropa que muestre una cantidad inapropiada de piel desnuda, ropa interior, ropa demasiado ajustada, reveladora o holgada, blusas y pantalones que no se superpongan, cualquier material transparente o ligero que permita ver a través de ellos, o de una talla y ajuste adecuados que sean reveladores o que arrastren por el suelo.
- Ropa o joyas que anuncien o promuevan cerveza, alcohol, tabaco o drogas ilegales
- Ropa o joyas que puedan usarse como armas (cadenas, prendas con púas, etc.) o que fomenten juegos bruscos o que dañen la propiedad (zapatos de fútbol) cleats.
- Sombreros, incluyendo sombreros, gorras, pañuelos, bufandas, gafas de sol y diademas novedosas
- Ropa o joyas que exhiban desnudez, hagan referencias sexuales o tengan un doble sentido lascivo, indecente o vulgar, o que exhiban armas o promuevan el odio o la violencia
- Ropa o joyas relacionadas con pandillas
- Los disfraces o prendas que normalmente se usan como pijamas o ropa interior no se pueden usar como prendas exteriores, incluidas las novedades o pantuflas.

Un estudiante que sea miembro de una tribu indígena de los Estados Unidos u otro país puede usar atuendos tribales en cualquier lugar donde esté autorizado a estar en dichas instalaciones escolares o en cualquier función escolar, siempre que los atuendos tribales no No interfiera con el proceso educativo ni ponga en peligro a otra persona, según lo determine la administración. Además, se permitirá a los estudiantes usar vestimenta, incluyendo vestimenta religiosa, peinados naturales y protectores, adornos u otras características asociadas con la raza, el origen nacional o la religión, siempre que no interfiera con el proceso educativo ni ponga en peligro a otra persona, según lo determine la administración.

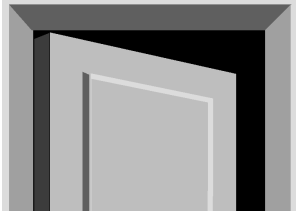
La decisión final sobre la vestimenta y el lugar de uso la tomará el director o el equipo administrativo.

EXCLUSIÓN DE EMERGENCIA

Un estudiante puede ser excluido de la escuela en las siguientes circunstancias:
a. Si el estudiante tiene una enfermedad contagiosa peligrosa transmisible a través de contactos escolares normales y representa una amenaza inminente para la salud o la seguridad de la comunidad escolar; o
b. Si la conducta del estudiante representa una clara amenaza para la seguridad física de sí mismo, de ella misma o de otras personas, o es tan perturbadora que hace necesaria la remoción temporal para preservar los derechos de otros estudiantes a seguir una educación.

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

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



REQUISITOS DE ENTRADA Y REGISTRACIÓN

Un niño tiene que haber cumplido la edad de cinco años en o antes del Julio 31 del año escolar actual para ser elegible entrar al kínder en las escuelas públicas (Mesa Directiva Política 5001). Un niño que llegue a la edad de seis años antes de Enero del entonces- año escolar actual, es requerido a estar matriculado en la escuela, según Estatua 79-201.

Padres tienen que proveer una copia del acta de nacimiento del niño, u otra prueba de la edad correcta del niño y una explicación escrita por qué un acta de nacimiento no está disponible. Esta documentación es necesaria para poder registrar a cualquier estudiante.

Para niños nacidos en Nebraska, una acta de nacimiento certificada por el estado se puede obtener por medio de contactar a: **Bureau of Vital Statistics - Nebraska Department of Health and Human Services, Box 95065, Lincoln, Nebraska 68509-5065 o Nebraska Department of Health and Human Services, 209 North 5th, Norfolk, NE 68701 (370-3124).**

La información que se necesita enviar es: Nombre completo del niño, fecha nacimiento, ciudad donde nacido/a, condado donde nació, hospital donde nació, nombre completo de padre, y nombre de soltera completo de la madre.

Cuando posible, registración de un estudiante debe tomar lugar en la escuela de vecindad del niño. Sin embargo, registraciones se pueden recibir en la Oficina Central en la Oficina de Servicios Estudiantiles, si es que la escuela de vecindad este cerrada u ocurre después de las horas de escuela regular. La administración repasara la información de registración y contactara a los padres con una fecha de inicio. Este proceso permite en una manera apropiada y puntual archivar la información del estudiante y familia al sistema de información escolar (i.e. horario de clase, actividades, comida caliente, etc.).

IGUALDAD DE TRATO DE LOS ESTUDIANTES

Sensible a las Necesidades del Estudiante:

Es la posición de la Mesa Directiva que todo empleado en Norfolk Public School sea sensible a las necesidades de todo estudiante. El personal de las Norfolk Public Schools tiene que esforzarse continuamente para tratar a todo estudiante igualmente incluyendo esos que tienen preocupaciones y preguntas sobre temas controvertidos. De la misma manera, todo estudiante tiene el derecho de (1) asistir a la escuela libre de hostigación verbal o física, (2) asistir a la escuela donde el respeto y dignidad de todos es inevitable por el personal escolar, y (3) ser incluido en todo programa de apoyo o recursos que existan para ayudarle a los estudiantes.

Procedimientos
Si un miembro del personal de las Norfolk Public School es abordado por un estudiante que tenga una pregunta específica o preocupación sobre cualquiera de los temas nombrados arriba (u otros) y pide ayuda los siguientes pasos se deben ser seguidos:

(1) Pedirle al estudiante comunicarse con uno de los consejeros escolares.
(2) El consejero(a) le va a proveer al estudiante ayuda en obtener información sobre asistencia profesional afuera del distrito escolar incluyendo expertos entrenados.
(3) Si el estudiante piensa que sus derechos han sido violados el asunto se le va a dirigir al director del edificio para repaso más adelante y acción en caso necesario.

VIAJES DE EXCURSIÓN

Durante el año escolar las clases puede que tomen viajes de excursiones a localidades de interés que los niños han estudiado en el salón. Ejemplos de viajes de excursiones que se puedan tomar: Al correo, aeropuerto, estación de bomberos y policía. El permiso para excursiones se puede aprobar en el registro en línea de Infinite Campus. Sin permiso, los estudiantes no podrán asistir a las excursiones. En la mayoría de los casos, el transporte para viajes de excursiones será en un camión escolar.

MULTAS

A veces, los estudiantes pueden incurrir multas por libros atrasados de la biblioteca, daño a los libros o la propiedad, pérdida de equipos de la escuela, multas de clase, etc., se espera que los estudiantes sean responsables de su propiedad y cuidar de los artículos que la escuela les ha prestado por periodos de tiempo. Se espera que los estudiantes paguen las multas cuando ocurran. Apelaciones para las multas deben ser hechas al administrador del edificio. El no pagar las multas resultará en consecuencias administrativas. Los estudiantes no podrán asistir a actividades designadas por la escuela hasta que se pague la multa.

SISTEMA DE CALIFICAR

Las Escuelas Elementarias de Norfolk usarán el siguiente sistema de calificación en los reportes de progreso:

Niveles de rendimiento académico para la calificación de competencia

AVANZADO	4= Va más allá con inferencias en profundidad
COMPETENTE	3= Desempeño a nivel de grado
CERCA	2= Entiende contenido simple
NECESITA APOYO	1= Éxito parcial con ayuda
NO HAY EVIDENCIA	0

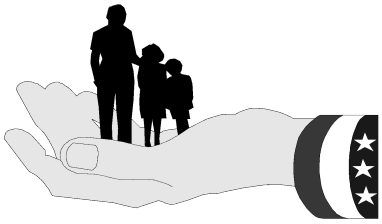
Reportes de calificaciones a padres serán distribuidos al fin de cada cuarto o sesión de nueve semanas.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA Y GUÍA

Todos los edificios de las escuelas primarias tienen a un consejero de orientación de tiempo completo asignado para ayudar a los estudiantes. Consejeros de elementaria sirven una variedad de papeles. Son el punto de contacto de concienciación conductual y salud del edificio. Ellos están disponibles para los estudiantes para consejería individual y/o de grupo. Ellos pueden asistir a los maestros y padre(s) en mejorando dificultades académicas, comportamiento, y social de los niños en el sitio educacional. Los consejeros también proveen instrucción de salón sobre temas relacionadas a desarrollo académico, carrera, personal y social. Los consejeros escolares colaboran con recursos de la comunidad y pueden ofrecer asistencia en conectando a los padres con esos recursos.

Equipos de Ayuda Estudiantil (SAT) están disponible en cada escuela para ayudarle a los padres y maestros en resolviendo problemas que interfieren con el éxito del estudiante. Padres son animados a comunicarse con él consejero de orientación con preocupaciones educacionales.

En seguida están los nombres de los consejeros en cada edificio:



Bel Air	Monica Johnson	644-2539
Grant	Lisa Moreno	644-2545
Jefferson	Beth Werner	644-2546
Lincoln	Sara Hinrichs	644-2550
Washington	Tara Brtek	644-2557
Westside	Jill Holcomb	644-2561
Woodland Park	Suzanne Ames	644-2565

POLÍTICA DE ACOSO (5401) PARA PERSONAL ESCOLAR Y ESTUDIANTE
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, militar o estado de veterano, origen nacional o étnico, edad, estado civil, embarazo, parto o afección médica relacionada, orientación sexual o identidad de género u otro estado protegido en sus programas y actividades y proporciona acceso igualitario a los 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, militar o el estatus de veterano, el origen nacional o étnico, la edad, el estado civil, el embarazo de una persona. parto o afección médica relacionada, orientación sexual o identidad de género u otro estado protegido, que sea lo suficientemente grave como para negar, interferir o limitar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o laboral, que incluye, 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, militar o 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 provocar,
c. Insultos, calumnias, o nombres o comentarios despectivos,
d. Chistes humillantes,
e. Gestos inapropiados,
f. Grafiti o material escrito o electrónico inapropiado.
g. Presentaciones visuales, como caricaturas, carteles o imágenes electrónicas,
h. Amenazas o conductas intimidatorias u hostiles,
i. Actos físicos de agresión, asalto o violencia, o
j. Delitos

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

a. Avances o proposiciones sexuales no deseados,
b. Solicitudes o presiones por favores sexuales,
c. Comentarios sobre el cuerpo, la actividad sexual o el atractivo sexual de un individuo,
d. Contacto físico o contacto físico de naturaleza sexual, que incluye tocar partes íntimas del cuerpo y 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 Agravio (o Quejas):
Los empleados o estudiantes deben informar inicialmente todos los casos de discriminación, acoso o represalias a su supervisor o maestro inmediato o al coordinador de cumplimiento designado para manejar las quejas de discriminación (coordinador designado). Si el empleado o el estudiante no se siente cómodo al presentar el problema al supervisor o al maestro, o si el problema es el supervisor o el maestro, el empleado o el estudiante puede denunciar la supuesta discriminación, acoso o represalias ("discriminación") al coordinador designado. o en el caso de los estudiantes, a otra persona del personal (como un consejero o director).
Otras personas pueden denunciar la presunta discriminación al coordinador designado. Si el coordinador designado es la persona que presuntamente ha cometido el acto discriminatorio, la queja debe presentarse al Superintendente para su asignación. Se adjunta un formulario de queja por discriminación a este procedimiento de quejas y está disponible en la oficina de cada edificio del Distrito, en el sitio web del Distrito y de los coordinadores designados.
Bajo ninguna circunstancia se tomarán represalias a una persona que presente una queja o agravio por discriminación por presentar la queja o agravio.

i. Nivel 1 (Investigación y Conclusiones):
Una vez que el Distrito reciba una queja, un reclamo o un informe que alegue discriminación, acoso o represalias, o que tenga conocimiento de una posible conducta discriminatoria, el Distrito llevará a cabo una investigación inmediata, adecuada, confiable, exhaustiva e imparcial para determinar si se produjo un acoso ilegal. Si es necesario, el Distrito tomará medidas inmediatas, provisionales o medidas para proteger a la presunta víctima y evitar una posible discriminación, acoso o represalias durante la investigación pendiente. Se notificará a la presunta víctima sus opciones para evitar el contacto con el presunto acosador, como cambiar de clase o prohibir que el presunto acosador tenga algún contacto con la presunta víctima en espera del resultado de la investigación del Distrito. El Distrito minimizará cualquier carga sobre la presunta víctima cuando tome medidas provisionales para proteger a la presunta víctima.
El Distrito investigará con prontitud todas las quejas de discriminación, incluso si una entidad externa o una agencia de cumplimiento de la ley está investigando una queja que involucre los mismos hechos y acusaciones. El Distrito no esperará la conclusión o el resultado de una investigación o proceso criminal para comenzar una investigación requerida por este procedimiento de reclamo. Si la (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 según lo determine el investigador. Las circunstancias atenuantes pueden incluir la falta de disponibilidad de testigos debido a una enfermedad o incapacidad, o tiempo adicional necesario debido a la complejidad de la investigación, la necesidad de que expertos externos evalúen la evidencia (como evidencia forense), o múltiples denunciantes o víctimas. Si existen circunstancias atenuantes, el plazo extendido para completar la investigación será determinado por el investigador y de conformidad con cualquier requisito legal. Se darán actualizaciones periódicas de estado a las partes, cuando sea apropiado.

La investigación del Distrito incluirá, pero no se limita a:
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.
d. 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, incluidas 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 podrá, cuando corresponda o lo exija la ley, enviar simultáneamente a las partes una notificación por escrito de la decisión (conclusiones y cualquier solución) sobre la queja en el plazo de una (1) semana hábil a partir de la finalización de 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 pueden 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 o al Comité de la Junta de Educación para presentar su apelación. La Junta o un Comité de la Junta de Educación podrá, a su discreción, emitir una resolución por escrito sobre la apelación. La Junta o un Comité de la Junta podrá, alternativamente, votar sobre la apelación y enviar a la parte el resultado de la votación. La parte que presentó la apelación recibirá la resolución de la Junta y cualquier medida adoptada, 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 divulguen al presunto autor, el Distrito informará al reclamante que su capacidad de respuesta puede ser limitada. Incluso si el Distrito no puede tomar medidas disciplinarias contra el presunto acosador, el Distrito seguirá otros pasos para limitar los efectos del presunto acoso y evitar que vuelva a ocurrir, si es necesario.

5. Entrenamiento:
El Distrito se asegurará de que los empleados relevantes del Distrito, incluidos, entre otros, funcionarios, administradores, maestros, maestros sustitutos, consejeros, enfermeras y otro personal de salud, entrenadores, entrenadores asistentes, ayudantes, ayudantes, conductores de autobuses y oficiales de cumplimiento de la ley escolar, adecuadamente capacitados para que comprendan y sepan cómo identificar los actos de discriminación, acoso y represalias, y cómo denunciarlos a los funcionarios o empleados apropiados del Distrito.

6. Coordinadores de Cumplimiento Designados: Los coordinadores de cumplimiento designados serán responsables de:
a. Coordinar los esfuerzos para cumplir con las leyes y reglamentos contra la discriminación, el acoso y la represalia.
b. Coordinar e implementar capacitación para estudiantes y empleados relacionados con las leyes y regulaciones contra la discriminación, el acoso y la represalia, incluidas las áreas de capacitación mencionadas anteriormente.
c. Investigar quejas de discriminación (a menos que el coordinador designe a otras personas capacitadas para investigar).
d. Supervisar quejas fundamentadas o informes de discriminación, según sea necesario (y con la asistencia de otros empleados del Distrito, si es necesario), para garantizar que la discriminación o el acoso no se repitan, y que la conducta de represalia no ocurra o se repita.

e. Supervisar las quejas de discriminación, incluida la identificación y el tratamiento de cualquier patrón o problema sistémico, y reportar dichos patrones o problemas sistémicos al Superintendente y la Junta de Educación.
f. Comunicarse regularmente con la unidad de aplicación de la ley del Distrito que investiga los casos y les proporciona información actualizada sobre los estándares y los requisitos de cumplimiento contra la discriminación, el acoso y la represalia.
g. Revisar toda la evidencia en casos de acoso o violencia presentados ante el comité disciplinario o el administrador del Distrito para determinar si los reclamantes tienen derecho a un remedio bajo las leyes y regulaciones contra la discriminación que no estaba disponible en el proceso disciplinario.
h. Asegurarse de que las investigaciones abordan si otros estudiantes o empleados pueden haber sido objeto de discriminación, incluido el acoso y las represalias.
i. Determinar si los empleados del Distrito con conocimiento de las denuncias de discriminación, incluido el acoso y las represalias, no cumplieron con sus deberes al informar las denuncias al coordinador de cumplimiento designado y responder a las denuncias.
j. Recomendar cambios a esta política y procedimiento de quejas.
k. Realizando otros deberes según lo asignado. Los coordinadores de cumplimiento designados no tendrán otras responsabilidades de trabajo que puedan crear un conflicto de interés con sus responsabilidades de coordinador.

7. Medidas Preventivas: El Distrito publicará y distribuirá ampliamente en forma continua un aviso de no discriminación (aviso) en formatos electrónicos e impresos, lo que incluye exhibir prominentemente el aviso en el sitio web del Distrito y publicar el aviso en cada edificio del Distrito. El Distrito también designará a un empleado para coordinar el cumplimiento de las leyes contra la discriminación (consulte la sección Coordinador de Cumplimiento Designado, más arriba, para obtener más información sobre el coordinador de cumplimiento), y publicará y difundirá ampliamente este procedimiento de reclamos, incluida una publicación destacada en el sitio web del Distrito, en cada uno de ellos. Construir en el Distrito, reimprimirlo en publicaciones del Distrito, como manuales, y enviarlo electrónicamente a los miembros de la comunidad escolar. El Distrito proporcionará capacitación a los empleados y estudiantes al comienzo de cada año académico en las áreas (B.6.a-g) identificadas en la sección de Capacitación, más arriba.
El Distrito también puede distribuir materiales específicos sobre acoso y violencia (como violencia sexual), incluido un resumen de la política y el procedimiento de quejas contra la discriminación, el acoso y la represalia del Distrito, y una lista de recursos para víctimas, durante eventos como como asambleas escolares y noches de regreso a la escuela, si los incidentes recientes o las acusaciones justifican una educación adicional para la comunidad escolar.
Fecha de Adopción: 14 de septiembre de 2015
Fecha de Reafirmación: 12 de marzo de 2018
Fecha de Revisión: 9 de julio de 2018
Fecha de Revisión: 12 de Julio de 2021
Fecha de Reafirmación: 14 de febrero de 2022

SERVICIOS DE SALUD

Las enfermeras promueven buenos hábitos de salud. Hay una enfermera de tiempo completo y dos enfermeras de medio-tiempo en las escuelas primarias. Toda enfermera de primaria viaja a varios edificios según sus horarios.

> Todos los exámenes de vista, oídos y dientes, peso y estaturas son completados por la enfermera escolar. Si hay un aviso de referencia enviado a casa, por favor darle la atención debida y sentirse libre de llamar a la enfermera si hay alguna pregunta.

Si su niño tiene calentura o se vomita en casa, por favor manténgalo en casa por lo menos veinticuatro (24) horas después que se calmen los síntomas. Si a su niño se le manda a casa con estos mismos síntomas, la espera de 24 horas es preferida antes de regresar a la escuela.

Si un estudiante ha estado enfermo por cinco (5) días consecutivos, un permiso de médico o un examen por la enfermera escolar es requerido. Por favor revise con la escuela antes de traer a su niño de nuevo a la escuela.

La administración de medicamentos con receta médica y/o medicamentos sin receta por personal escolar es sujeto a las siguientes condiciones:

1. El medicamento se tiene que dejar en la oficina de la escuela acompañado por una forma de permiso firmada por un padre o guardián. Las formas de permiso están disponibles en las escuelas respectivas.

1. Todo medicamento de receta tiene que estar en un recipiente adecuadamente marcado con el nombre del niño, nombre del médico, nombre de medicamento y direcciones de cómo administrar.
1. Medicamento sin receta Médica- Si un estudiante debe tomar medicamentos durante la escuela, el siguiente procedimiento debe ser seguido. Padres/Guardianes firmaron y pusieron la fecha en la autoridad o permiso para administrar el medicamento durante la escuela. El medicamento en su empaque original y etiquetado cómo se receta por el recetador o farmacéutico. La etiqueta debe tener el nombre del niño e identificar el medicamento, potencia, el intervalo de tiempo y la vía para ser administrada. En caso necesario, puede que contactemos al médico para aclarar la administración del medicamento.

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

La ley de Nebraska requiere que cada estudiante de grado K-12 sea vacunado. **Para estar en conformidad con la ley, las siguientes vacunas mínimas se requieren antes de un estudiante poder inscribirse en la escuela.**

- **Tres dosis de DTaP, DTP, DT, Td vacuna, una dada en o después el 4º cumpleaños**
- **Tres dosis de Polio**
- **Tres dosis de pediatra Hepatitis B vacuna o 2 dosis de adolescente vacuna si el estudiante está de 11-15 años de edad.**
- **Dos dosis de MMR o MMRV vacuna, dadas en o después de los 12 meses de edad y separada por de menos un mes**
- **Dos dosis de varicela (chickenpox) o MMRV dada en o después de 12 meses de edad. Documentación escrita (incluyendo año) de varicela enfermedad de padre, madre, guardián, o proveído de cuidado de salud se va aceptar. Si el niño ha tenido la enfermedad de varicela, ellos no necesitan ninguna vacuna de la varicela.**

La ley de Nebraska también requiere evidencia de un examen físico por un médico calificado, asistente de médico, o enfermera practicante dentro de seis meses antes de entrar el niño al kínder y el séptimo grado, o en el caso de traslado de fuera del estado a cualquier nivel de grado.

El Estatuto del Estado de Nebraska requiere que estudiantes entrando al kínder (o primer grado, si no matriculado en el kínder) proveer evidencia de una evaluación de visión dentro de seis meses antes de entrar. Este requisito también aplica a traslados de afuera del estado a cualquier grado.

Programa HAL (Aprendiz de Alta Capacidad)

¿Qué es el programa HAL (Estudiante de Alta Capacidad)?
El Programa HAL consta de una serie de oportunidades diferentes que permiten a los estudiantes en 2do a 4to grado intelectualmente dotados y con talento creativo experimentar un plan de estudios diferenciado.

¿Quién es elegible para las actividades del programa HAL?

Paso 1 - Todos los estudiantes de 2do a 4to grado son evaluados a través de la Prueba de Medidas de Progreso Académico (MAPs) Prueba o Evaluación del Sistema Centrado en el Estudiante de Nebraska (NSCAS) durante la sesión de evaluación de otoño, invierno y primavera. Los estudiantes con puntajes del percentil 92 o más en dos áreas de contenido calificarían para los servicios de HAL durante una sesión de prueba. Un estudiante con una puntuación compuesta en una combinación de dos áreas del percentil 92 también contaría para las dos puntuaciones.

Paso 2- Los estudiantes con una puntuación del percentil 92 y una segunda puntuación entre el percentil 85 y el 91 en las evaluaciones MAPs o NSCAS podrán realizar la prueba CogAt para recopilar más información. Esto sería durante las sesiones de prueba de otoño.

Paso 3- Las recomendaciones de los maestros y/o padres pueden utilizarse para determinar si se debe administrar la prueba CogAt.

Paso 4- Las puntuaciones de CogAt en el percentil 90 en dos áreas de la prueba calificarán al estudiante para el programa HAL. Una puntuación compuesta en dos áreas del percentil 90 o superior contaría para las dos puntuaciones para calificar.

¿Qué oportunidades se brindan a través del programa HAL?
En Grados 2-6 se ofrecen actividades de alta capacidad a los estudiantes en su área de calificación de fortaleza. Los maestros de HAL planean lecciones que enfatizan el liderazgo, la creatividad y la resolución de problemas a través del trabajo colaborativo en grupos pequeños en clases extraíbles. En 8vo grado, los estudiantes tienen la oportunidad de tomar una clase optativa para nuestro Estudiante de Alta Capacidad.

POLITICA 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 a la determinación del interés superior del niño del distrito, y debe ser en: (1) escuela de origen por la duración de la falta de vivienda del niño (o, del niño si el niño se encuentra de forma permanente durante el año escolar, durante el resto del año escolar) o (2) la escuela del área de asistencia donde el niño está viviendo actualmente. En la medida de lo posible, la colocación será en la escuela de origen, excepto cuando tal es contraria a los deseos de los padres del niño sin hogar o tutor legal. Si la colocación no está en la escuela de origen o una escuela solicitada por el padre del niño sin hogar o tutor legal, el Distrito deberá proporcionar una explicación por escrito de la decisión de la ubicación y una declaración de derechos de apelación a los padres o tutores a lo dispuesto en la Regla de Nebraska 19.

Si el niño sin hogar es un joven solo, el coordinador de personas sin hogar deberá ayudar en la decisión de la ubicación, tenga en cuenta las opiniones del menor no acompañado, y 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, tutor u otra persona que esté al mando o control de un niño o joven sin hogar legal o real que no está satisfecho con la decisión de un distrito escolar después del proceso de resolución de disputas, puede presentar una apelación ante el Comisionado del Departamento de Educación de Nebraska dentro de los treinta (30) días 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 a la que asistió el niño sin hogar para obtener los registros académicos y de otra índole. Si el niño sin hogar necesita obtener inmunizaciones o expedientes médicos, el Distrito debe referirse inmediatamente al padre o tutor del niño sin hogar o al coordinador de personas sin hogar, que auxiliará en la obtención de vacunas necesarias o registros médicos. El Distrito puede requerir, sin embargo, el padre o tutor del niño sin hogar a presentar información de contacto.

Se proporcionará transporte a los estudiantes sin hogar, en la medida requerida por la ley y comparable a la proporcionada a los estudiantes que tienen hogar, a petición del padre o tutor del niño sin hogar, o por el Coordinador de personas sin hogar en el caso de un menor no acompañado , de la siguiente manera: (1) si la escuela de origen del niño sin hogar se encuentra en el distrito, y el niño sin hogar sigue viviendo en el Distrito, el transporte hacia y desde la escuela de origen deberá ser proporcionado por el Distrito; y (2) si el niño sin hogar vive en una escuela que no sea el Distrito, pero continúa asistiendo a Norfolk Public Schools basado 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.

POLITICA DE TAREA (6240)

Norfolk Public Schools creen que la tarea contribuye al desarrollo de nuestros estudiantes al desarrollar la responsabilidad, la autodisciplina, el rendimiento académico y los hábitos de aprendizaje de por vida, cuando tiene un propósito académico claro que se centra en los objetivos de aprendizaje. Las Escuelas Públicas de Norfolk también valoran nuestra asociación con los padres y creen que una participación familiar fuerte es fundamental para el éxito de los estudiantes. El criterio profesional de los maestros debe utilizarse al determinar la cantidad y el tipo de tarea asignada, según el nivel de grado, la adecuación del desarrollo, el curso y el propósito. La cantidad de tareas aumentará gradualmente de la escuela primaria a la escuela secundaria superior. La intención es que los estudiantes participen en tareas significativas que fortalezcan las habilidades, apliquen conceptos, revisen el conocimiento y / o practiquen procedimientos basados en los objetivos de aprendizaje introducidos durante el día escolar.

EDUCACIÓN NATIVO AMERICANO

El Programa de Título VI Educación de Nativo Americano, sirviendo estudiantes de K-12, ofrece tutor, comunicación de casa-escuela y coordinación. Si un estudiante, padre o abuelo/a es un miembro registrado/a de una tribu de Nativo Americano, por favor llene la forma de Elegibilidad Estudiantil disponible del director de su escuela u Oficina Central (512 Philip Avenue). Para información adicional, o asistencia para estudiantes Nativos Americanos, comunicarse con el Enlace del Titulo VI Casa/Escuela, 644-2500 ext. 1132.

INSTRUCCIÓN

Involucración de Padre/Comunidad en las Escuelas—6400

Distrito Escolar Condado de Madison 59-0002, a/k/a Norfolk Public Schools, después de haber llevado a cabo una audiencia pública acerca de la involucración paterna y participación, declara que va a ser la política del Distrito:

1. En el evento que cualquier padre/madre tenga una queja u objeción a los libros de texto, pruebas, materiales de plan de estudio, y cualquier otro materiales instruccionales, el padre/madre puede pedir una conferencia personal con el padre/madre y personal escolar apropiado para discutir tal preocupaciones como el superintendente o designado/a pueda estimar apropiado. El Superintendente o designado/a va a preparar una forma de queja lo cual se puede usar por un padre/madre para expresar objeciones a cualquier material instruccional. Tal formas de queja van a buscar información incluyendo, pero no limitado a, el material instruccional especificado de, la razón por la queja, y una resolución propuesta de la queja por un padre.

2. Se le va a permitir a los padres cuando pidan por adelantando en tiempo razonable asistir y seguir cursos, asambleas, sesiones de consejería, y otras actividades instruccionales al no ser que la escuela determine que tal asistencia pudiera interferir sustancialmente con un interés escolar legítimo, lo cual incluye los intereses de los padres del niño/a, otros estudiantes, y el personal educacional.

3. Los padres son animados a comunicarse con el personal escolar cuando el padre/madre cree que sea apropiado para su niño sea excusado de pruebas, instrucción de salón u otras experiencias escolares que el padre/madre encuentra desagradable. El Superintendente o designado va hacer una provisión en la forma de queja en la presente arriba referido para recibiendo información de un padre/madre acerca de que prueba especificada, instrucción de salón, u otra experiencia escolar el padre/madre encuentra desagradable, la base por la objeción del padre/madre y un solución propuesta para enfrentando la objeción que sería satisfactorio al padre/madre y constante con la misión del Distrito e intereses escolares legítimos.

4. Cuando un padre/madre lo pida, el Distrito va a proveer acceso a los archivos de educación de su niño consistente con la ley aplicable. Acceso será provista durante las horas de negocio regular de la escuela.

5. El Distrito le va a notificar a los padres cuando su niño pueda ser sujeto a un estándar normal de prueba referida o criterio referido o pruebas estandarizadas tal como pero no limitado a la Medida de Progreso Académico (MAP) prueba. Cuando sea razonable hacerlo o requerido por la ley los padres se les va a notificar de donde habrá un ejemplo de tal prueba y la fecha de cual día tal prueba se va a administrar. Como con toda prueba del Distrito, evaluación experimental y cualquier instrumento de prueba lo cual pudiera preguntar acerca de los valores, creencias, o derechos de privacidad de cualquier estudiante, o

padre/madre o guardián de tal estudiante se le va a prohibir al no ser que el padre/madre pida por escrito que tales pruebas sean administradas a su niño.

6. Antes de cualquier encuesta escolar siendo administrada a los estudiantes del Distrito, va a ser la responsabilidad del Superintendente o designado a notificarle al padre(s) de cada estudiante envuelto en la encuesta de la naturaleza de la encuesta, la fecha y la hora cuando tal encuesta se administrar, y el propósito por el cual y los usos de lo cual la encuesta existe de la perspectiva de la escuela.

7. Como asunto general sustantivo procesos de haciendo decisión se va a dejar al juicio del personal profesional, administración y la Mesa Directiva, sujeto a un esfuerzo para recibir información de los padres como cualquier preocupación, objeción u otra información tal padres desea proveer al distrito escolar acerca de un acceso de padre/madre, envolvimiento, y participación en actividades de la escuela.

Referencia Legal: Nebraska Estatua Revisado§§ 79-530 a 79-533
Derechos Educacionales Familiar y Acto de Privacidad, 20 U.S.C. 1232 g
Protección de Derechos Estudiantil Enmienda, 20 U.S.C. 1232h

Título I Involucración Paterno Política--6410

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

Es la política de implementar programas, actividades y procedimientos para el envolvimiento 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 significante con padres de niños participando.

Expectaciones para Involucración Paterno
Es la expectación de que los padres de niños participando van a tener oportunidades disponible para involucración paternal en los programas, actividades y procedimientos del Título I programas del Distrito. El término "involucración paternal" significa la participación de padres en comunicación regular de dos-maneras envolviendo 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; (B) que los padres son animados a ser activamente envueltos en la educación de su niño en la escuela; (C) que los padres sean compañeros completos en la educación de su niño y son incluidos, como apropiado, en haciendo decisión y en comités asesor para ayudar en la educación de su niño; 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. Envolviendo a padres en el desarrollo conjunto del Título I Distrito plan y los procesos de repaso escolar y mejoramiento escolar.

B. Proveyendo coordinación, asistencia técnica, y otro apoyo necesario para ayudar a escuelas participando en planificando e implementando actividades de envolvimiento paterno efectivas para mejorar realización académica estudiantil y realización escolar.

C. Desarrollar la capacidad de las escuelas y de los padres para lograr una fuerte participación parental.

D. Coordinando e integrando estrategias de envolvimiento paterno bajo Título I con estrategias de envolvimiento paterno bajo otros programas.

E. Llevando a cabo, con el envolvimiento de los padres, una evaluación anual del contento y efecto de la política de envolví-miento 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 Ingles 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 el envolvimiento paterno más efectivo, y para revisar, si necesario, las políticas de envolvimiento paterno del Distrito.

F. Envolviendo a los padres en las actividades de las escuela servidas bajo Título I.

Política Envolvimiento
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 suficiente fondos son proveídos para este propósito, el Distrito pueda asistir envolvimiento paterno en tales juntas por medio de ofreciendo transportación, cuidado de niño o visitas de casa.

C. Involucrar a los padres, en una manera organizada, continua y oportuna, en planear, repaso y mejoramiento en el Título I programas.

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, y responder a cualquier tal sugestiones 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 participando, presentar cualquier comentarios 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 envolvimiento 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/madre 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 niños 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 envolvimiento 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 contento 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 envolvimiento paterno; (3) va a educar a maestras/os, personal de servicio estudiantil, directores/as, 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/as igual, implementar y coordinar programas de padres, y construir eslabones entre los padres y la escuela; (4) van a, al exente viable y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de ha alterno con Head Start, Lectura Primera, Lectura Temprana Primera, Even Start, los Programas de Instrucción de Hogar para Niños de Pre-escuela, el Programa Padres como Maestros, y pre-escuela pública y otros programas, y llevar a cabo otras actividades, tal como centros de recurso de padre, que animan y apoyan a los padres en más completamente participando en la educación de sus niños; (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 envolvimiento paterno, incluyendo transportación y gastos de cuidado de niño/a, para los padres poder participar en juntas relacionadas a la escuela y sesiones de entrenamiento; (9) pueda entrenar a los padres para aumentar el envolvimiento de otros padres; (10) pueda fijar juntas escolares a varias horas, o llevar a cabo conferencias en-casa entre las maestras/os 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 envolvimiento paterno y participación; (1q) pueda adoptar e implementar modelo aproches para mejorar envolvimiento paterno; (12) pueda establecer un ayuntamiento paterno del distrito-ancho para proveer consejo en todo asunto relacionado al envolvimiento 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 envolvimiento paterno; y (14) va a proveer tal otro apoyo razonable para actividades de envolvimiento paterno bajo Título I como padres lo puedan pedir.

Accesibilidad
En llevando a cabo las actividades de envolvimiento paterno para este Título I política de Envolvimiento 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/as, incluyendo proveyendo información y reportes de la escuela requerido bajo Título I en un formato y, al exento practico, en un lenguaje que tal padres entienden.

Uso, Distribución, y Actualizando de esta Política
Este Título I Política de Envolvimiento Paterno se va a incorporar en el Distrito Título I plan, se le va a distribuir a los padres de niños 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.

La Ley de Cada Estudiante Triunfa de 2015 sigue el año escolar 2024-2025

SEGURO

Norfolk Public Schools va a mandar a casa información acerca de un programa de aseguranza de grupo temprano en el año escolar. Los padres pueden comprar seguros para sus hijos/as si desean hacerlo. El distrito escolar **no provee** ningún tipo de aseguranza de salud o accidente para nuestros estudiantes. El distrito escolar no ofrece seguros médicos ni de accidentes a nuestros estudiantes. Según la ley de Nebraska, el Distrito no puede utilizar fondos escolares para proporcionar seguros generales de accidentes o deportivos a estudiantes. El Distrito exige que todos los estudiantes que participan en programas deportivos cuenten con un seguro contra lesiones y accidentes, y anima a todos los estudiantes que asisten a clases con riesgo de lesiones o accidentes a que lo tengan. El Distrito no hace recomendaciones ni gestiona primas ni reclamaciones de ninguna compañía, agente o aseguradora.

Computadora

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INTERNET Y USO ACEPTABLE—6800

A. Política de Seguridad de Internet

Es la política de Norfolk Public Schools cumplir con la Ley de Protección de Internet de Niños (CIPA). Con respeto a la red de computadoras del Distrito, el Distrito va a: (a) prevenir acceso de usuario, o transmisión de, material inapropiado vía el Internet, correo electrónico, u otras formas de comunicaciones electrónicas directas; (b) proveer para la seguridad de menores cuando usando correo electrónico, cuatros de platica, y otras formas de comunicaciones electrónicas directas; (c) prevenir acceso no autorizado, incluyendo mal llamado "hacking," y otras actividades en línea ilegales; (d) prevenir revelación en línea no autorizado, uso , o divulgación de identificación personal información de menores; y (e) implementar medidas diseñadas a restringir el acceso de menores a materiales (visual o no-visual) que son dañosos a menores.

1. Definiciones. términos principales son como definidos en CIPA. "Material inapropiado" para propósitos de esta política incluye material que es indecente, pornografía de niños, o dañoso a menores. El término "dañoso a menores" significa cualquier retrato, imagen, archivo de imagen gráfico, u otra representación visual que: (1) tomada como entero y con respeto a menores, atrae a un interés lascivo en desnudez, sexo o excreción; (2) representa, describe, o presenta , en una manera ofensiva patentemente con respeto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual actual o parecido o contacto sexual, actual o parecido actos sexuales normal o pervertido, o una exhibición obscena de los genitales; y (3) tomado como entero, le falta literario serio, artístico, político o valor científico a los menores.

2. Acceso a Material Inapropiado. Al exento práctico, se van a usar medidas de protección de tecnología (o "filtros de internet") para bloquear o filtrar el Internet, u otras formas de comunicaciones electrónicas, acceso a información inapropiado. Especificadamente, como requerido por el CIPA, bloqueando se va aplicar a representación visual de material estimado obscena o pornografía de niño, o a cualquier material dañoso a menores. Sujeto a supervisión de

personal, medidas de protección tecnológica se puede incapacitar o, en el caso de menores, minimizado solamente para investigación de buena fe u otros propósitos legales.

3. Uso de Red Inapropiado. Al exento práctico, pasos se van a tomar para promover la protección y seguridad de usuarios de la red de computadora en línea del Distrito cuando se use correo electrónico, cuartos de plática, recados instantes y otras formas de comunicaciones electrónicas directas. Especificadamente, como requerido por CIPA, prevención de uso de red inapropiado incluye: (a) acceso no autorizado, incluyendo el llamado "hacking" y otras actividades no legales; y (b) uso no autorizado, y divulgación de identificación personal información acerca de menores.

4. Supervisión y Seguimiento. Sera la responsabilidad de todo miembro del personal del Distrito supervisar y monitorear el uso de la red de computadora en línea y acceso al Internet de acorde con esta política y CIPA. Procedimientos para el incapacitando o medidas de modificación de protección de tecnológica va a ser la responsabilidad del Superintendente o los designados del Superintendente.

5. Redes Sociales. A los estudiantes se les va a educar acerca del comportamiento en línea apropiada, incluyendo interactuando con otros en sitios de red social y en cuartos de plática, y hostigamiento cibernético y respuesta. El plan va a ser para que todo estudiante sea provisto la educación en estos temas. El Superintendente o designado de Superintendente va a ser responsable por identificar materiales educacionales, lecciones y/o programas adecuados para la edad y nivel de madurez de los estudiantes y para asegurar la entrega de tales materiales, lecciones, y/o programas a los estudiantes.

6. Adopción. Esta Política de Seguridad de Internet fue adoptada por la Mesa Directiva en una junta pública, siguiendo notica publica normal.

B. Política de Uso Aceptable de la Computadora

Esta política de uso aceptable de computadora es suplementar a la Política de Seguridad de Internet del Distrito.

1. Tecnología Sujeto a esta Política. Esta Política de Uso Aceptable de Computadora aplica a todos recursos tecnológicos del Distrito o hechos disponible por el Distrito. Recursos de tecnología incluye, sin limitaciones, computadoras y equipo tecnológico relacionado, todas formas de correo electrónico y comunicaciones electrónicas, y el internet.

2. Acuerdos de Acceso y Usuario. Uso de los recursos de tecnología del Distrito es un privilegio y no un derecho. El Superintendente o designado va a desarrollar acuerdos de usuario apropiados y va a requerir que todo empleado, estudiantes (y sus padres o guardianes), y otros firmen tal acuerdos de usador como una condición de acceso a los recursos de tecnología, según el Superintendente determina apropiado. Padres y guardianes de estudiantes en programas operados por el Distrito se le va a informar al Superintendente o designado por escrito si es que ellos/as no quieren que su niño tenga acceso.

   El Superintendente y designados son autorizados y dirigidos a establecer e implementar tal otras regulaciones, formas, procedimientos, líneas de guía y estándares para implementar esta Política.

   Los recursos de tecnología no son un foro público. El Distrito reserva el derecho de restringir cualquier comunicación y para quitar comunicaciones que se han publicado.

3. Usos Aceptables. Los recursos de tecnología se deben usar para propósito limitado de avanzar la misión del Distrito. Los recursos de tecnología se deben usar, en general, para propósitos educacionales, significando que las actividades que son integrales, inmediata, y aproximadas a la educación de los estudiantes como definido en las regulaciones de programa E-rate.

4. Usos No Aceptables.

   Lo siguiente son los usos no aceptables de los recursos tecnológicos.

a. Ganancia Personal: Recursos tecnológicas no se van a usar, y ninguna persona va a autorizar su uso, para ganancia personal aparte de acorde con procedimientos constitucionales prescritos, estatutarios, y regulatorio, aparte que comprensión proveído por ley.

b. Asuntos Personales: Recursos tecnológicos no se van a usar, y ninguna persona va a autorizar su uso, para asuntos personales.

Uso ocasional que el Superintendente o designado determina que últimamente facilita la misión del Distrito no es prohibido por esta provisión. Ejemplos de uso ocasional que se pueda determinar a últimamente facilitar la misión del Distrito: mandar un correo electrónico a un hijo menor o cónyuge; mandando un correo electrónico relacionado a un grupo de comunidad en lo cual un empleado es un miembro donde la membrecía en el grupo de comunidad facilita la misión del Distrito.

Esta excepción de uso ocasional no permite el uso por empleados contrario a las expectaciones de su posición. Por ejemplo, empleados no pueden jugar juegos o navegar la red para propósitos no directamente relacionados a su trabajo durante la hora de sus deberes; ni tampoco pueden los estudiantes durante la hora de enseñanza.

La excepción de uso ocasional también no permite el uso de los recursos de tecnología para negocio privado, tal como buscando u ordenando cosas en el internet para uso no-escolar; o mandando un correo electrónico relacionado al negocio de consulta privado propio.

c. Hacer Campaña: Recursos tecnológicos no se van a usar, y ninguna persona va a autorizar su uso, para el propósito de hacer campaña para o contra la nominación o elección de un candidato o la cualificación, pasaje, o derrota de una pregunta de voto.

d. Limitaciones de Tecnología-Relacionada: Recursos de tecnología no se va a usar de cualquier manera lo cual daña sus operaciones efectivas o los derechos de otro usuarios de tecnología. Sin limitación,

1. Usuarios no van a usar el nombre de otra persona, registro, contraseña, o archivos para cualquier razón, o permitir otro a usar su contraseña (excepto para miembros de personal autorizados).
2. Usuarios no va a borrar, hacer de nuevo, o hacer inservible la computadora de otra persona, información, archivos, programas o discos.
3. Usuarios no van a acceder recursos no especificadamente otorgados al usuario o comprometerse en entrar ilegalmente electrónico.
4. Usuarios no se van a involucrar en “hacking” para ganar acceso no autorizado al software del sistema operativo o acceso no autorizado al sistema de otros usuarios.
5. Usuarios no van a copiar, cambiar, o transferir cualquier software sin permiso de los administradores de red.
6. Usuarios no van a escribir, producir, generar, copiar, propagar, o intentar introducir cualquier código de computadora designado a auto-replicar, dañar, o de otra manera estorbar la realización de cualquier memoria de computadora, sistema de archivo, o software. Tal software es seguido llamado un insecto, virus, gusano, caballo Trojan, o nombre parecido.
7. Usuarios no se van a comprometer en cualquier forma de vandalismo del recurso tecnológico.
8. Usuarios van a seguir las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de red. El Superintendente o designado pueda más definir tales reglas.

e. Otras Políticas y Leyes: Recursos de tecnología no se van a usar para cualquier propósito contrario a cualquier política del Distrito, cualquier reglas escolares a lo cual un estudiante usador es sujeto, o cualquier ley aplicable. Sin limitación, esto significa que recursos tecnologías no se pueden usar:

1. para asesar cualquier material contrario a la Política de Seguridad de Internet; o para crear o generar cualquier tal material.
2. Para comprometer en acoso ilegal o discriminación, tal como mandando correos electrónicos que contiene chistes sexuales o imagines.

3. Para involucrarse en violaciones de estándares éticos de empleado y estándares de realización de empleado, tal como mandando correo electrónico que son amenazante u ofensivo o lo cual contiene lenguaje abusiva; uso de recados de fines en correos electrónicos que pueda insinuar que el Distrito apoya una religión particular o sistema de creencia religiosa, un candidato político o tema, o una tema controversial; o mandando correos electrónicas que divulga información de estudiante confidencial protegido a personas autorizados.
4. para involucrar en o promover violaciones de reglas de conducta estudiantil.
5. para involucrar en actividad ilegal, tal como apostar.
6. en una manera contraria a leyes de derechos de autor.
7. en una manera contraria a licencias de software.

5. Renuncio de Responsabilidad. Los recursos de tecnología son surtidos en base "como es, como disponible". El Distrito no insinúa o expresamente garantiza que cualquier información accedida va a ser valiosa o quedar para un propósito particular o que el sistema va a operar libre de error. El Distrito no es responsable por la integridad de la información accedida, o software bajado del Internet.

6. Filtro. Una medida de protección de tecnología está en lugar que bloquea y/o filtro acceso para prevenir acceso a los sitios de Internet que no están de acorde con las políticas y regulaciones. En adición a bloques y/o filtros, el Distrito pueda también usar otras medidas de protección de tecnología o procedimientos como estimados apropiados.

   A pesar de medidas de protección de tecnología, algún material inapropiado pueda ser accesible por el Internet, incluyendo material que es ilegal, difamatorio, inexacto, o potencialmente ofensivo a alguna gente. Usuarios aceptan el riesgo de acceso a tal material y responsabilidad para salir inmediata de tal material.

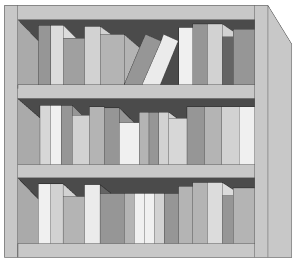
   La medida de protección de tecnología que bloquea y/o filtra acceso al Internet se puede deshabilitar solamente por un miembro de personal autorizado para investigación de buena fe o propósitos educacionales: (a) que ha exitosamente completado entrenamiento del Distrito en circunstancias de deshabilitar apropiado y procedimientos, o (b) con permiso del supervisor inmediato del miembro de personal pidiendo tal des habilitación, o (c) con el permiso del Superintendente. Un miembro de personal autorizado puede desautorizar la medida de protección de tecnología que bloquea y/o filtra acceso al Internet para un menor acceder un sitio para investigación de buena fe u otros propósitos ilegales proveído que el menor es seguido directamente por un miembro de personal autorizado.

7. Monitoreo. Uso de los recurso de tecnología, incluyendo pero no limitado a sitios de internet visitado y correo electrónico transmitido o recibido, es sujeto a monitoreo por la administración y administradores de red a cualquier hora para mantener el sistema y asegurar que los usuarios están usando el sistema responsablemente, sin notica a los usuarios. Usuarios no tienen ningunos derechos de privacidad o esperanzas de privacidad con respeto al uso de las computadoras del Distrito o sistema de Internet. Todo equipo de tecnología se va a usar bajo la supervisión del Superintendente y los designados del Superintendente.

8. Sanciones. Violación de las políticas y procedimientos acerca del uso de los recursos de tecnología del Distrito pueden resultar en suspensión o cancelación del privilegio a usar los recurso de tecnología y acción disciplinaria, hasta e incluyendo expulsión de estudiantes y terminación de empleados. Uso que sea no ético se puede reportar al Comisario de Educación. Uso que sea ilegal se puede reportar a las autoridades de la ley. Los usuarios van a ser responsables por daños causados y lesiones sostenidos por uso inapropiado o no permitido.

Referencia Legal: Ley de Protección de Internet de Niños, 47 USC § 254
FCC Orden adoptado Agosto 10, 2011
47 USC § 254(h) (1)(b); 47CFR 54,500(b) y 68 FR 36932(2003) (E-Rate restricciones)
NE Estatuto Revisado § 49-14,101.01 (Política Contabilidad y de Rectificación)

BIBLIOTECA



La mayoría de libros de la biblioteca cuestan entre diez y doce dólares y nosotros esperamos que niños den el mejor cuidado a los libros.

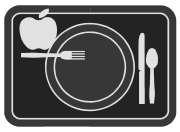
Un niño puede sacar prestado un libro de la biblioteca por una semana. Si no ha terminado con él al final de una semana, lo puede renovar por otra semana. Puede tener una segunda renovación al final de la segunda semana, pero lo debería volver a la biblioteca al final de tres semanas.

Es la política de Norfolk Public Schools cobrarle a los estudiantes para daño a o para uso no razonable de libros y cobrar una cuota de remplazo si el libro se pierde.

OBJETOS PERDIDOS

Cualquier artículo que pueda encontrar en los terrenos de la escuela debe entregarse a la oficina de objetos perdidos. Asegúrese de revisar los objetos perdidos y encontrados si ha perdido algo. Los artículos no reclamados al final de cada semestre se donarán a una organización benéfica local. La escuela no es responsable por artículos perdidos, robados o dañados.

COMIDAS



Norfolk Public Schools operan un programa de comida caliente en todas las escuelas. Por favor vea la carta de cubierta en el paquete de Comida Gratis y Precio Reducido. El dinero de comida de cada estudiante es "depositado" a su cuenta de lonche. Si no hay fondos en la cuenta:

• Se enviará una llamada telefónica automatizada y un correo electrónico a la información de contacto del estudiante informando al guardián(es) que la cuenta de su estudiante ahora es negativa.
• Se enviará una llamada telefónica automatizada y un correo electrónico a la información de contacto del estudiante informando al guardián(es) que la cuenta de sus estudiantes ahora muestra un saldo negativo de $10 o más. Contacto adicional por la escuela del estudiante también ocurrirá.
• Se enviará una llamada telefónica automatizada y un correo electrónico a la información de contacto del estudiante informando a los tutores que la cuenta de sus estudiantes ahora muestra un saldo negativo de $20 o más y se suspenderán los cargos adicionales hasta que se elimine todo el saldo negativo. Contacto adicional por la escuela del estudiante también ocurrirá. Los estudiantes que tienen cuentas en este estado todavía tendrán la opción de traer una comida o se les ofrecerá una comida alternativa por parte de la escuela. Esto aún les permite a los estudiantes recibir una comida cada día escolar y no verse obligados a ir sin él. Los cargos por comidas alternativas no se evaluarán en la cuenta del estudiante.

El menú de cada mes va a contener el promedio semanal nutricional de grasas y calorías.
Comidas nuevas serán subrayadas mensualmente. Menús van aparecer regularmente en el periódico Norfolk Daily News como también siendo anunciadas en las estaciones de radio de Norfolk.

Familias con ingresos limitados pueden aplicar para precios de comidas gratis o a precio reducido para sus niños. Cartas y aplicaciones son enviadas a cada familia en el otoño, explicando el proceso de aplicación para recibir almuerzos escolares gratis o a precio reducido. Para información adicional, comunicarse con el Director de Servicios de Negocio (644-2500).

Estudiantes pueden traer un lonche en bolsa que ha sido preparado en casa. Sin embargo, alimentos comprados de un vendedor de comida rápida y traído a los niños son desanimadas. Se provee supervisión durante la hora de lonche para estudiantes permaneciendo en la escuela. **Si su niño llega tarde a la escuela, pero quiere comer una comida caliente, por favor llamar antes de las 9:00 a.m. para que su niño sea incluido en la cuenta de comida.**

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) 877-8339. 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 una 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:
(1) Correo: Departamento de Agricultura de EE. UU.
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410
(2) Fax: (202) 690 - 7442; o
(3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov
Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

MONTESSORI

El Distrito de las Norfolk Public Schools ofrece de kínder hasta 4to grado en el Programa de Montessori en Lincoln Elementary. El programa Montessori provee a los padres con una selección para la educación de su niño. Los sujetos y plan de estudio satisface los estándares del distrito y estatal. La diferencia principal es en la manera de presentación, momento oportuno de presentaciones de material y los materiales de salón mismos.

El Método Montessori de educación es un balance de estructura y libertad que le da a los niños en sus años formativos una base fuerte para desarrollando las habilidades de aprendizaje que los va a llevar a ellos/as a la educación más tarde y edad de adulto. Estas habilidades incluyen: manejo de tiempo, aprendizaje cooperativo, cuidado de materiales, compleción de trabajo, y progreso de lección basado en observación de maestro. Los niños en un salón Montessori son expuestos a áreas académicas temprano, por medio de materiales manipulativos y son proveídos con la vida real, experiencias concretas. El progreso académico del niño es observado y seguido por la maestro.

Norfolk Public Montessori kínder tiene las siguientes líneas de guía de matriculación:

1. Estudiantes tiene que tener cinco años de edad para Julio 31 del año actual de matriculación.
2. El salón de kínder es limitado a 25 estudiantes.
3. El intento de la familia es de asistir a las Norfolk Public Schools Montessori programa hasta el cuarto grado.
4. Estudiantes nuevos son aceptados a nivel de kínder solamente. **Si un vacante ocurre entre el 1r día de escuela hasta el fin del primer cuarto, los estudiantes en la lista alternativa se les va a comunicar en orden, con la opción de llenar este vacante.**

Aplicaciones de kínder completadas se tienen que hacer al Director antes de Abril 1.

Cada aplicación completada hecha el Abril 1 o después se va a considerar después que las aplicaciones completadas se han procesado basado en el criterio de arriba. Para asegurar matriculación en Norfolk Public Schools por favor también matricular a su estudiante en su escuela de vecindad.

Las aplicaciones de kínder para el programa de Montessori se van a aprobar en la siguiente orden:

1. Los aplicantes de Kínder que tengan un hermano actualmente matriculado y asistiendo el K-4 Montessori programa se van aprobar primero—proveído que ellos han completado y archivado una aplicación para Abril 1 del año actual de matriculación.

2. Los nombres de otros estudiantes prospectivos que han completado una aplicación archivada van a tener su nombre colocado en una lista. Nombres se van a escoger en un modo imparcial para determinar participantes y alternativos

NOTE: El 2014-2015 líneas de guía de matriculación relacionado a hermanos va a continuar a ser seguido por familias que matriculan a un estudiante en Montessori bajo esas líneas de guía más tempranas. Las líneas guías nuevas de matriculación relacionado a hermanos aplica a familias nuevas, comenzando con el año escolar 2015-2016.

POLÍTICA MULTICULTURAL

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

- afirmando la cultura, historia y contribuciones que incluirán pero no limitado a Africanos Americanos, Asiáticos Americanos, Americanos Nativos y Latino;
- desafiando y eliminando el racismo, perjuicio, fanatismo, discriminación y estereotipos basados en raza;
- valorizando perspectivos multiculturales; y
- proveyendo a todo estudiante con oportunidades a "ver por sí mismo" en el ambiente educacional en maneras positivas y en una bases continua.

Para promover y apoyar educación multicultural dentro de las Norfolk Public Schools será la política y práctica de este distrito a crear oportunidades para todo estudiante realizar académicamente y socialmente en un ambiente educacional en la cual todo estudiante y personal entiende y respeta la diversidad racial y cultural e interdependencia de miembros de nuestra sociedad. (Política 6310)

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

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

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

CONFERENCIAS PADRE-MAESTRO

Uno de los eslabones vitales en una comunicación completa entre padres y la escuela es por medio de conferencias de padre-maestra. Tiempo especial es fijado en el otoño y el invierno durante la cual maestros y padres pueden discutir el progreso y problemas de los estudiantes. Si la necesidad se hace evidente a cualquier otra hora, una conferencia se puede fijar. Padres son animados hablar con el maestro de su niño a cualquier hora que ellos tengan preguntas o quieren reunirse para discutir la realización de su niño.

ORGANIZACIONES PADRE-MAESTRO

Una parte importante de la escuela es la organización local de padres y maestros, un grupo escolar compuesto por padres/tutores y personal que colaboran para apoyar los programas educativos y sociales de la escuela. Estas unidades no tienen fines comerciales, ni sectarios ni partidistas. Generalmente, se reúnen una vez al mes.

ENTREVISTAS DE POLICÍA

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

Se espera que todos los empleados observen y mantengan 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, mensajes de texto, mensajería instantánea o sitios de redes sociales para discutir con un estudiante un asunto que no pertenece a actividades relacionadas con la escuela, como la tarea del estudiante, actividad de clase, deporte o club escolar, u otros patrocinados por la escuela. actividad. Las comunicaciones electrónicas con los estudiantes deben enviarse simultáneamente a múltiples destinatarios, no solo a un estudiante, excepto cuando la comunicación esté claramente relacionada con la escuela y sea inapropiada para que la reciban personas distintas al estudiante individual (por ejemplo, enviar por correo electrónico un mensaje sobre unas calificaciones del estudiante).

- Participar en amistades en redes sociales con un estudiante en sitios de redes sociales. El material que los empleados publican en las redes sociales y que está disponible públicamente para aquellos en la comunidad escolar debe reflejar la imagen profesional aplicable al puesto del empleado y no perjudicar la capacidad del empleado para mantener el respeto de los estudiantes y padres ni perjudicar la capacidad del empleado para servir 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 que el estudiante se gradúe o de otra manera abandone el Distrito.

- Hacer cualquier insinuación sexual (verbal, escrita o física) hacia un estudiante.

- Mostrar materiales u objetos sexualmente inapropiados a un estudiante.

- Discutir 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 (por ejemplo, entrar al estudiante en un baño).

- Abrazar u otro contacto físico con un estudiante iniciado por el empleado cuando el estudiante no busca o no quiere esta atención.
- Ser demasiado "susceptible" con un estudiante específico.
- Permitir que un estudiante específico se salga con la suya con mala conducta que no se tolera por parte de otros estudiantes, excepto cuando sea apropiado para estudiantes con un IEP o un Plan 504.
- Discutir con el estudiante los problemas del empleado que normalmente se discutirían con adultos (por ejemplo, problemas matrimoniales).
- Llevar a un estudiante en el vehículo personal del empleado sin el permiso expreso de los padres o del administrador escolar del estudiante, a menos que haya otro adulto en el vehículo.
- Llevar a un estudiante a una salida sin obtener el permiso previo y expreso de los padres o del administrador escolar del estudiante.
- Invitar a un estudiante a la casa del empleado sin el permiso previo expreso de los padres del estudiante y del administrador escolar.
- Ir a la casa del estudiante cuando el padre del estudiante o un acompañante adecuado no está presente.
- Dar obsequios de carácter personal a un estudiante específico.
- Hablar sobre alcohol, tabaco u otras drogas ilícitas en un entorno no educativo, como describir una fiesta a la que asistió el empleado.
- Discutir los asuntos personales de otro estudiante o empleado cuando no sea apropiado fuera del entorno educativo.
- "Grooming", que incluye generar confianza con un estudiante y con personas cercanas al estudiante en un esfuerzo por obtener acceso y tiempo a solas con el estudiante, con el objetivo final de tener contacto sexual o penetración sexual con el estudiante, independientemente de cuándo en la vida del estudiante se produciría el contacto sexual o la penetración sexual.

Se permiten excepciones apropiadas a lo anterior para fines educativos o de salud legítimos 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 con anticipación (como en el caso de una emergencia), el miembro del personal debe notificar al administrador lo antes posible, pero a más tardar 24 horas inmediatamente después del evento.

Cualquier persona que sospeche que un empleado del Distrito participa en cualquier conducta prohibida según esta política, incluido el aseo personal, 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 mayor disciplina.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Los estudiantes típicamente progresan anualmente de grado a grado. Un estudiante se le puede retener a un nivel de grado o ser requerido a repetir una clase o programa, cuando tal sea determinado en el juicio del director, en consulta con los padres, maestra y consejero del estudiante, para ser apropiado para los intereses educacionales del estudiante y el programa educacional de la escuela (Mesa Directiva Política 5201).

ACTO DE MEJORAMIENTO DE LECTURA (Política 6213)

Cualquier estudiante en kindergarten, primer grado, segundo grado o tercer grado será identificado con una deficiencia de lectura si dicho estudiante se desempeña por debajo del nivel umbral determinado de conformidad con la Ley de Mejoramiento de Lectura. Un estudiante que se identifique que tiene una deficiencia de lectura de conformidad con la Ley de Mejoramiento de Lectura permanecerá identificado como que tiene una deficiencia de lectura hasta que el estudiante se desempeñe en o por encima del nivel umbral en una evaluación de lectura aprobada. Nada en la Ley de Mejoramiento de Lectura de Nebraska prohibirá al distrito identificar a ningún otro estudiante que tenga una deficiencia de lectura.

SEGURIDAD

Para la seguridad de cada estudiante, generalmente todas las puertas menos una de cada escuela se van a cerrar con llave. Típicamente, la puerta de enfrente va a estar abierta. Un letrero se va a pegar indicando cual puerta está abierta.

Cuando estudiantes están viniendo a la escuela y de regreso a casa, patines en línea, patinetas (skateboards), bicicletas y motonetas presentan un peligro al niño que los ocupa, automovilistas, y peatones estudiantiles. Por favor estar alertos/as durante estos tiempos.

Estudiantes del cuarto grado serán seleccionados para la patrulla escolar en esquinas especificadas. El propósito de este programa es de proveer asistencia a los niños de escuela cruzar con seguridad en los cruces. La presencia de la patrulla en estas esquinas activas sirve para dirigir tráfico de niños en vez de tráfico de vehículos. Permiso por escrito se requiere para que un estudiante pueda participar en esta capacidad.

Nosotros tenemos las siguientes directrices en nuestro esfuerzo continuo para mejorar seguridad. Pueda ser servicial si ustedes como padre repasen estas sugerencias con su niño para asegurar que él/ella las entiende.

1. Encaminar tu bicicleta en los terrenos de la escuela
2. Carga tu patineta y/o patines en línea cuando estés en propiedad de la escuela.
3. Pasearte tu solo sin bultos grandes. Otra persona o paquetes grandes en tu bicicleta puede bloquear tu vista y hacer que pierdas el equilibrio.
4. Mantener tu bicicleta bajo control - no hacer trucos, ni manías ni carreras.
5. Quedarte sobre el lado derecho de la calle, cercas a la orilla. Mudar con el tráfico y cuidarte de carros estacionados volteando o puertas de carros abriendo de repente.
6. Montar tu bicicleta en fila sencilla cuando montando con otros. Seguir con espacio de lo largo de una bicicleta hacia atrás.
7. Dirigir con las dos manos en las agarraderas excepto para señalar cuando dando vuelta, parando, o saliendo de la orilla.
8. Parar completamente en los letreros de alto, letreros de ceder y luces rojas o amarillas.
9. Cruzar solamente en los cruceros.
10. Parar, mirar y escuchar antes de entrar a la calle de la banqueta, caminos de entrada de carro o callejón. Los automovilistas puedan no verte.
11. Estar preparado para enfrenar en los cruceros. Bájate y camina tu bicicleta de uno lado de la calle al otro.
12. Darle la preferencia a peatones y otros vehículos cuando van a cruzar en frente de ti.
13. Es recomendado que estudiantes de Kínder no vengan en bicicletas a la escuela.
14. Ninguna mascota podrá estar en la propiedad de la escuela sin permiso previo de la administración del edificio.

CIERRE DE ESCUELA Y CANCELACIÓN DE CLASES

Antes de despedir la escuela en el evento de mal tiempo, tormenta de granizo, tornados o tormentas de nieve, a los estudiantes se les va a mantener en los edificios escolares hasta que la tormenta se calme o hasta que arreglos se han hechos para los estudiantes ser recogidos/as.

Para cerrar las escuelas. POR FAVOR NO LLAME AL PERSONAL ESCOLAR. Escuche las estaciones de radio de Norfolk WJAG, 780 AM; KIXS 106.7 FM; o KNEN 94.7 FM; US92 FM o KUSO 92.7 FM Las familias también van a recibir un recado electrónico a su número de teléfono de contacto.

HORAS ESCOLARES

La escuela está en sesión desde las **8:05 a.m**. a **3:15 p.m**. para grados kínder hasta grado 4

Por favor este conscientes de las siguientes horas las cuales gobiernan el día escolar:

7:50 a.m. ---Supervisión comienza
8:05 a.m. ---Estudiante es considerado tarde
3:15 p.m. ---Salida de la Escuela

El patio de recreo de las escuelas se supervisado al mediodía. En esas escuelas que tienen clases separadas al tiempo de lonche, el patio de recreo esta supervisado durante los períodos programados de lonche. Nosotros pedimos que todo estudiante salga de las áreas del patio de recreo rápidamente después de la despedida de la escuela. Si niños desean volver ellos pueden hacerlo después de 4:00 p.m. No hay supervisión en el patio de recreo antes de las 7:50 a.m. o después de las 3:25 p.m. **Si un estudiante no se le ha recogido para las 3:50 p.m. y los padres o personas de contacto de emergencia no están disponible pueda que se le llame a la policía.**

Niños deben informarles a sus padres si es que sea necesario que ellos necesitan quedarse después de la escuela. Los niños saldrán para las 4:00 p.m. a menos que arreglos especiales se han hecho con los padres.

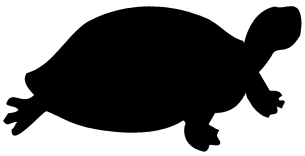
Padres que utilizan agencias de cuidado de niño privadas son animados a pedirles a esas agencias recoger a sus niños dentro de 10 minutos de nuestra hora de despedida.

SALIR DEL EDIFICIO

Cualquier estudiante que tenga que salir del edificio por cualquier razón tiene que hacerlo ya sea por la secretaria del director o la enfermera escolar. Los padres le tienen que notificar a la secretaria del director, con una razón, antes del estudiante saliéndose. Estudiantes no serán excusados sin notificación de padre y asegurará la seguridad de nuestros niños si padres pudieran recoger a su niño en la oficina/área de enfermera. Nosotros pedimos que cada intento se haga para llevar a cabo negocio personal afuera de las horas de escuela. Los estudiantes que salgan del edificio sin permiso, o estudiantes que salgan sin permiso o aprobación anterior de padre serán considerados haciendo novillos y sujeto a acción disciplinaria. Estudiantes también son requeridos/as a llegar a la oficina al regresar a la escuela.

Si un estudiante esté ausente de la escuela por 90 minutos o más en cualquier medio día de escuela-excluyendo recreo de mediodía y comida-que el estudiante se le va contar como ausente por ese medio-día.

TARDÍOS



Estudiantes que llegan tarde a la escuela tienen que reportarse a la oficina antes de ir a su salón. Tardíos estudiantiles son archivados como parte de su asistencia y también son anotados en el Infinite Campus. Un tardío es "excusado" si el estudiante ha estado en una cita de doctor o dentista. Todos otros tardíos serán "no excusados." Los padres también recibirán una **notificación por escrito** de **cualquier tardío** excediendo **cinco**.

AUSENCIA SIN EXCUSA

Estudiantes serán considerados ausente sin excusa si es que ellos:

1. no se reporta a la escuela y no tiene una excusa aceptable
2. sale del edificio/terrenos sin llegando a la oficina

Nebraska Estatua Estatal 79-201 requiere oficiales de la escuela investigar y reportar casos de novillos habituales al abogado del condado. Política 5008 de la Mesa Directiva esboza procedimientos especificados para oficiales de la escuela seguir en respeto a su investigación y el reportando estudiantes ausentes.

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 de edad, 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 especifica 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 maestro que cree que un niño pueda tener una discapacidad, 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 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.

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 determina 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.

TITULACIÓN DE PERSONAL (NOTICIA ACERCA DE):

La ley Ningún Niño Dejado Atrás les da a padres el derecho de conseguir información sobre las titulaciones profesionales de su maestro de salón de su niño. Al pedirlo, Norfolk Public Schools les dará a padres la siguiente información sobre la maestro de salón de su niño:

(1) Si es que el maestro ha cumplido las titulaciones del Estado y criterio de licencia para los niveles de grado y áreas de sujeto en la cual la maestro provee instrucción.
(2) Si es que la maestro está enseñando bajo un certificado de enseñanza de emergencia o provisional.
(3) El grado de licenciatura mayor de la maestro. Usted también puede conseguir información sobre otra titulación de graduado o grados sostenidos por el maestro, y el campo de disciplina de la titulación o grado.

Nosotros también, al pedirlo, decirle a los padres si es que su niño está siendo proveído servicios por una asistente de maestro y, si es así, las titulaciones de la asistente d maestro.

El pedido para información debe ser hecho al administrador en el edificio escolar de su niño. La información será provista a usted en una manera oportuna. Finalmente, Norfolk Public Schools darán noticia oportuna a usted si es que su niño ha sido asignado, o ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple los requisitos del Acto.

POLITICA DE CUOTAS DE ESTUDIANTES

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 "l", que proporciona información específica adicional sobre las tarifas de los estudiantes y los materiales requeridos de los estudiantes, que se revisan y actualizan cada año escolar. Se recomienda a los padres, tutores y estudiantes que se comuniquen con la administración de su edificio o con sus maestros o entrenadores y patrocinadores de actividades para obtener más detalles.

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

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

Los estudiantes o sus padres deben solicitar una exención de cuotas antes de participar o asistir a la actividad y antes de comprar los materiales. Algunos ejemplos son: (1) Artículos necesarios para todos los cursos electivos y requeridos por el estado ofrecidos por el distrito. (2) Participación en actividades extracurriculares y uso de un instrumento musical en cursos opcionales de música que no son actividades extracurriculares. Las exenciones se actualizarán anualmente por nivel de grado específico y se pueden encontrar en el sitio web de la escuela o contactando el edificio específico al que asiste el estudiante. El Superintendente o la persona designada por el Superintendente publicarán la política de cuotas estudiantiles del Distrito en el Manual del Estudiante o su equivalente (por ejemplo, la publicación se puede hacer en un anexo o un suplemento al manual del estudiante). El Manual del Estudiante o su equivalente se proporcionarán 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, tramperos / carpetas, transportadores y calculadoras matemáticas. Se publicará anualmente una lista específica de materiales para la clase en un manual del estudiante aprobado por la 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 participen los alumnos. Los estudiantes también tienen la responsabilidad de proporcionar y usar vestimenta no especializada razonablemente relacionada con los programas, cursos y actividades en las que los estudiantes participan donde el atuendo requerido está especificado por escrito por el administrador o maestro responsable del programa, curso o actividad. El Distrito proporcionará o pondrá a disposición de los estudiantes el equipo de seguridad y la vestimenta que requiera la ley, incluyendo específicamente dispositivos de protección ocular de calidad industrial apropiados para cursos de instrucción en clases vocacionales, técnicas, de artes industriales, químicas o químico-físicas que involucren exposición a metales fundidos en caliente u otros materiales fundidos, fresado, aserrado, torneado, conformado, corte, esmerilado o estampado de cualquier material sólido, tratamiento térmico, revenido o cocción al horno de cualquier metal u otros materiales, soldadura con arco eléctrico o de gas 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 compran 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 antes y después de la escuela o pre-kínder: los estudiantes son responsables de pagar las tarifas requeridas para participar en los servicios antes y después de la escuela o preescolar ofrecidos por el Distrito, excepto en la medida en que se requieran dichos servicios. Para ser proporcionado sin costo alguno.
(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 pre-kinder)
Neb. Rev. Stat. §§79-1106 a 79-1108.03 (programa curricular acelerado o diferenciado)
Fecha de adopción: 9 de marzo de 2015
Fecha de Reafirmación: 14 de septiembre de 2015.
Fecha de Revisión: 14 de marzo de 2016
Fecha de Revisión 11 de Abril de 2016.
Fecha de Revisión: 10 de abril de 2017.
Fecha de Revisión: 9 de abril de 2018.
Fecha de Revisión: 8 de abril de 2019.
Fecha de Revisión: 10 de mayo de 2021
Fecha de Reafirmación: 14 de febrero de 2022
Fecha de Reafirmación: 17 de abril de 2023
Fecha de Revisión: 10 de junio 2024

Actividad	Primaria
Orquesta (Libro de Lección/Método)	$12/año
Renta de Instrumento Orquesta (propiedad de escuela)	$25.00/semestre
Cuota de Escuela de Verano	$20

FOTOS/VIDEOS DE ESTUDIANTE

Estudiantes puedan de vez en cuando ser fotografiados/as o grabados en cinta por la escuela o medios para imprimir en publicaciones local o regional o sitios de red de la escuela, y sus nombres se puedan librar a la media para acompañar estas fotografías o videos, al no ser que los padres especificadamente pidan por escrito al director/a del edificio que su estudiante(s) no debe ser incluido/a(s).

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

Es política de las Escuelas Públicas de Norfolk desarrollar e implementar políticas que protejan la privacidad de los estudiantes de acuerdo con las leyes aplicables. Las políticas del Distrito a este respecto incluyen lo siguiente:

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

Protección de la privacidad de los estudiantes con respecto a 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 tomen las medidas adecuadas para proteger la privacidad de los estudiantes (es decir, el nombre u otra información de identificación de un estudiante en particular). Para dichas encuestas, el Distrito también seguirá los procedimientos establecidos en la sección titulada: “Notificación y derecho a excluirse de eventos específicos”.

Derecho de los padres a inspeccionar los materiales educativos: Los padres tienen derecho a inspeccionar, previa solicitud razonable, cualquier material educativo utilizado como parte del plan de estudios educativo de sus hijos. Las solicitudes razonables de inspección de materiales educativos se concederán dentro de un período de tiempo razonable después de recibir 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 educativos" para los fines de esta política. Los procedimientos para realizar y conceder una solicitud para inspeccionar materiales educativos son los siguientes: el padre deberá realizar la solicitud, con especificidad razonable, directamente al director del edificio. El

director del edificio, dentro de los cinco (5) días escolares, consultará 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 deberá poner los materiales a disposición de los padres para su inspección o revisión, en momentos y lugares razonables que no interfieran con el uso previsto de los materiales por parte del educador. En caso de que exista una pregunta 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 deberá notificar a los padres de dicha inquietud y ayudarlos a formular una solicitud que pueda razonablemente ser acomodado. Si el padre no formula dicha solicitud y continúa deseando ciertos materiales del plan de estudios, se le pedirá que presente su solicitud al Superintendente.

Derechos de los padres a ser notificados y a optar por no participar en ciertos exámenes físicos o evaluaciones. La política y práctica general del Distrito es no administrar exámenes físicos o evaluaciones de estudiantes que requieran notificación previa o derechos de exclusión voluntaria de los padres según las leyes federales aplicables, por la razón de que los exámenes físicos o evaluaciones que realizará el Distrito generalmente encajan en una de las siguientes excepciones: (1) exámenes de audición, visión o escoliosis; (2) exámenes físicos o evaluaciones que estén permitidos o requeridos por una ley estatal aplicable; y (3) encuestas administradas a estudiantes de acuerdo con la Ley de Educación para Individuos 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 excluirse de 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 participar 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 caso de tal recopilación, divulgación o uso de información personal. "Información personal" para los fines de esta política significa información de identificación individual sobre un estudiante, que incluye: nombre y apellido del estudiante o de los padres, dirección particular, número de teléfono y número de seguro social. El término "información personal", para los fines de esta política, no incluye información recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo 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 brinden acceso a productos literarios de bajo costo; (iii) plan de estudios y materiales educativos utilizados en las escuelas primarias y secundarias; (iv) 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 las análisis posterior y publicación pública de la fecha agregada de dichas pruebas y evaluaciones; (v) la venta por parte de estudiantes 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 deberán tiene derecho a inspeccionar, previa solicitud razonable, cualquier instrumento que pueda administrarse o distribuirse a un estudiante para tales fines. Las solicitudes razonables de inspección se concederán dentro de un período de tiempo razonable después de recibida la solicitud. Los procedimientos para realizar y conceder dicha solicitud son los siguientes: el padre deberá realizar la solicitud, con especificidad razonable, directamente al director del edificio e identificará el acto específico y el miembro del personal escolar o 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, consultará con el miembro del personal de la escuela o la persona responsable del programa que, según los padres, es 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 esto ocurra, el director del edificio consultará con el Superintendente para determinar si se permitirá que la acción continúe. En caso contrario, no se entregará a ningún estudiante el instrumento para la recogida de datos personales. Si se permite, dicho instrumento se entregará al padre solicitante tan pronto como dicho instrumento pueda obtenerse razonablemente.

Notificación anual a los padres sobre la política de protección de la privacidad de los estudiantes: El Distrito proporciona a los padres un aviso razonable sobre la adopción o el uso continuo de esta política y otras políticas relacionadas con la privacidad de los estudiantes. Dicha notificación 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 sobre las fechas y el derecho a excluirse de eventos específicos: El Distrito notificará directamente a los padres de los niños afectados, al menos una vez al año al comienzo del año escolar, sobre las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en las que cualquiera de las siguientes actividades esten programadas, o se espera que estén programadas:

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 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 a estudiantes que involucren uno o más asuntos considerados sensibles de acuerdo con la ley y esta política; y,

Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia y que se requiera como condición de asistencia; administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación; y no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante o de otros estudiantes. (Nota: la práctica general del Distrito es no participar en exámenes físicos o evaluaciones que requieran notificación previa, debido a que los exámenes físicos o evaluaciones que realizará el Distrito generalmente encajarán en una de las siguientes excepciones a la notificación anticipada requisito de notificación y derecho de exclusión voluntaria de los padres: (1) exámenes de audición, visión o escoliosis (2) exámenes físicos o exámenes que estén permitidos o requeridos por una ley estatal aplicable, y (3) encuestas administradas a los estudiantes de acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades).

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

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

Definición de encuestas de asuntos considerados sensibles: cualquier encuesta que contenga uno o más de los siguientes asuntos se considerará "sensible" para los fines de esta política:

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

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTE—DISCIPLINA ESTUDIANTIL POLÍTICA 5101

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/as necesitan saber para conducirse como ciudadanos responsables y trabajadores productivos en una sociedad altamente competitiva y más y más global.

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

Las Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo de las Escuelas Elementarías de Norfolk se centran en enseñar a nuestros estudiantes a ser seguros, responsables y respetuosos. Todas nuestras expectativas del edificio y del salón se relacionarán con esas 3 ideas principales en relación con el comportamiento.

Se espera que los estudiantes se conduzcan en una manera la cual es considerada de otros, respetuosa de propiedad y consciente de lo bueno de todos.

Estudiantes por lo tanto deben:

A. Asistir a la escuela regularmente y puntualmente.

B. Portarse en una manera que va a aumentar el ambiente de aprender 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 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. La Estatua Estatal de Nebraska (79-201) requiere que todo estudiante entre las edades de 6-18 años asisten 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. Notificación de una ausencia tiene que ser reportada a la oficina de la escuela o se considera la ausencia sin permiso. El distrito escolar es requerido por ley notificarle a los oficiales de justicia juvenil cuando ausencias excesivas ocurren aunque sean ausencias justificadas. 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 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/a 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 proveyendo que la suspensión es asignada bajo las directrices proveídas 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/a con o se puede comprobar que sea cargador/a de parásito externos (tal como piojos)) lo cual pueda ser transmisible por medio de contacto normal escolar y que pueda presentar una amenaza a la seguridad y bienestar de la comunidad escolar.

c Si el estudiante está envuelto/a 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 voluntarias o tardíos voluntarios y repetidos.
5. Vandalismo, robo o hurto de propiedad perteneciendo al distrito escolar, personal escolar o estudiantes.
6. Comprometido/a 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/a 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 extremamente 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 los estudiantes tal suspendidas/os 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/a 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/a de Servicios Estudiantiles va a repasar el caso y la acción disciplinaria impuesta por el administrador/a del edificio. El Director/a 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.

A. **Suspensión a largo-plazo/expulsión: Suspensión a largo plazo** significa la exclusión del estudiante de asistir a toda escuela dentro del Sistema de Norfolk Escuelas Públicas 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.

f. 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…

Armas de fuego peligrosas incluyen: 1) armas de fuego (incluyendo pistolas de iniciación, Pistola de bolitas (rifles y pistolas), escopetas, rifles de aire y pistolas, rifles y pistolas propulsadas con aire, rifles o pistolas calcadas de otras o dobles si es que si son o no son capaz de expulsando un proyectil, ver también definición abajo); 2) bombas, hojas de afeitar, granadas de mano, cohetes, explosivos o mecanismos parecidos; 3) cuchillos, dagas o estiletes de cualquier tipo, o cualquier otro instrumento peligroso capaz de infligiendo heridas de cortando, punzantes o rasgando; 4) nudillos consistiendo de anillos de dedos, protector o mecanismos parecidos hechos de sustancia dura que sean diseñados,
hechos o adaptados para el propósito de infligiendo daño físico por medio de golpeando una persona con un puño o mano abierta la cual es ya sea rodeado por, o sostenido por la mano o nudillos.

g. A sabiendas manejando o transmitiendo cualquier objeto o material que es ordinariamente o generalmente considerada una arma de fuego. El término “arma de fuego” como descrito en 18 U.S.C. 921 significa (1) cualquiera arma (incluyendo una arma de iniciación) que puede, o es diseñada a, o pueda ser fácilmente convertido a expulsar un proyectil por la acción de cualquier explosivo; (Esto va a incluir rifles, pistolas y escopetas (2) el armazón o receptor de tal arma semejante; (3) cualquier mofle de arma de fuego o silenciador de arma de fuego; o (4) cualquier aparato destructivo. Tal término no incluye un arma de fuego antigua.
El término “aparato 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.

g. Comprometiéndose en la posesión ilegal, estar bajo la influencia de, vendiendo o uso ilegal de una sustancia ilegal o bebida alcohólica o esa cual es representante de ser una sustancia ilegal o alcohólica.

h. Indecencia pública.

i. Asalto sexual, o intentando a asaltar sexualmente a cualquier empleado/a escolar o estudiante (esta ofensa pueda resultar en reasignación obligatoria).

j. Comprometiéndose en cualquier otra actividad prohibida por las leyes del Estado de Nebraska cuando esta actividad constituye un peligro a otros estudiantes o interfiere con propósitos escolares.

k. Continuación de actividades disruptivas las cuales resultaran en acción disciplinaria o en suspensión(es) a corto plazo, si tal violación constituye una interferencia sustancial con propósitos escolares.

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

a. El director 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 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 escolar, o voluntarios escolares. Aunque la práctica preferible es que el director 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 obligatorio 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 ha hecho una determinación del tipo descrito arriba.

b. En la fecha de la decisión una carga por escrita y un resumen de las evidencia apoyando tal carga serán presentada al Director 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 alejadamente 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.

(4.) Una declaración que el director del edificio, consejero legal para la escuela, el estudiante, los padres o guardián del estudiante, y/o representante del estudiante (o consejero legal) tendrá el derecho de examinar los archivos académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaraciones que se usarán durante la audiencia en cuanto a las alegaciones de mal conducta, y el derecho a conocer la identidad de los testigos que van aparecer en la audiencia y el contenido de su testimonio.

(5.) Un formulario en el cual el estudiante, o padres del estudiante o guardián, pueden solicitar una audiencia, firmada por tales partidos y entregado al administrador del edificio o Superintendente en persona o por correo registrado o certificado como ordenado por ley estatal.

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 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 acabo 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.

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 Estatuas 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.

CODIGO DE CONDUCTA DE ESCUELAS PRIMARIAS-POLITICA 5101B

Esta es la guía utilizada por Norfolk Public Schools para llevar a cabo acciones disciplinarias administrativas y ha sido aprobada por la Junta de Educación. El Código de Conducta permite la interpretación del equipo administrativo debido a las circunstancias y la gravedad del incidente.

Expectativas de conducta del estudiante. Los estudiantes no deben participar en conductas que causen o que creen una probabilidad razonable de que causará una interrupción sustancial o interferencia material con cualquier función, actividad o propósito de la escuela o interferirá con la salud, seguridad, bienestar o derechos de otros estudiantes, personal o visitantes.
**ISS- Castigo dentro de Escuela OSS-Castigo fuera de Escuela

Asaltos/ Peleando

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

Información Adicional:
- El nivel de violencia puede afectar la duración de la suspensión.
- Si ambos estudiantes lanzan "golpes", se considera que ambos han peleado y usar defensa personal no es una defensa.
- Las personas que incitan verbalmente a una pelea, llaman a otro estudiante o desafían a los otros estudiantes también se consideran culpables de pelear si resulta en una pelea.
- La mediación (asistida por pares o adultos) puede ser una condición de la suspensión de un estudiante.
- Las sesiones de manejo de la ira con un consejero escolar pueden ser una condición de la suspensión de un estudiante.

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

A 5	Amenazar, intimidar o amenazar a otro estudiante	Detención/ISS 1 día Posible OSS Notificar a los padres	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres, puede notificar a la policía.	OSS 3-15 días. Notificar a los padres y la policía.
A 6	Amenazas, intimidando, o amenazando al personal escolar.	ISS 1-3 días. Posible OSS Notificar a los padres.	OSS 1-15 días. Notificar a los padres y se puede notificar a la policía	
A 7	Decir palabrotas al personal de la escuela.	Detención/ISS 1-3 días	ISS/OSS 1-5 días	OSS 5-15 días

A 8	Iniciando amenazantes reales o percibidas a la escuela, es decir, amenazas de bomba, etc.	OSS 1-15 días. Notificar a los padres, la policía y el jefe de bomberos.		

Armas, Armas de Fuego, Cosas de Molestia

	Infracción	1ª Intervención	2ª Intervención	3ª Intervención
B 1	Arma	Posible Detención/ISS/OSS 1-15 días. Retener el objeto. Notificar padres / policía	ISS/OSS 1-15 días Retener el objeto. Notificar padres / policía.	OSS 1-15 Posible recomendación de expulsión
B 2	Arma de Fuego	Expulsión obligatoria por 1 año de calendario.		
B 3	Artículos molestos o peligrosos : bombas fétidas, pistolas de agua, bolas de nieve, etc.	Detención. Puede ser ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres artículos confiscado	Detención/ISS/OSS 1-3 días. Notificar padres. Articulo confiscado	OSS 3-5 Notificar Padres. Articulo confiscado

De los Derechos y Responsabilidades de los estudiantes en las Norfolk Public Schools:

Armas
Los estudiantes tienen prohibido:

• A sabiendas o voluntariamente, traiga a la escuela, posea, maneje, transmita o use cualquier arma de fuego, cuchillo u otra arma peligrosa en la escuela, en la escuela o en una función escolar fuera de la escuela.
Las armas peligrosas incluirán: 1) armas de fuego [incluidas pistolas de arranque, pistolas BB (rifles y pistolas), escopetas, rifles de aire comprimido y pistolas, rifles y pistolas de CO2, rifles o pistolas con forma de gato o de aspecto similar (sean o no son capaces de expulsar un proyectil) ver también la definición a continuación]; 2) bombas, cuchillas de afeitar, granadas, cohetes, explosivos o dispositivos similares; 3) cuchillos, puñales o tacones de aguja de cualquier tipo, o cualquier otro instrumento peligroso capaz de infligir heridas cortantes, punzantes o desgarrantes; 4) nudillos que consisten en anillos para los dedos, protectores o dispositivos similares hechos de una sustancia dura que está diseñada, fabricada o adaptada con el propósito de infligir lesiones corporales graves al golpear a una persona con el puño o la mano abierta que está encerrada o usada o sostenido por la mano o los nudillos.

• Con conocimiento posee, maneja o transmite cualquier objeto o material que ordinaria o generalmente se considera un **arma de fuego**.
El término **"arma de fuego"** como se describe en 18 U.S.C. 921 significa
1. cualquier arma (incluida una pistola de arranque), que será, o está diseñada para, o puede 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 de este tipo;
3. cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego;
4. cualquier dispositivo destructivo. Dicho término no incluye un arma de fuego antigua.
El término **"dispositivo destructivo"** significa
1. cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso como una (a) bomba, (b) granada, (c) cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, (d) misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (e) mina o (f) dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores;
2. cualquier tipo de arma con el nombre que se conozca, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga cualquier cañón con un diámetro de más de media pulgada de diámetro (una escopeta o una cáscara de escopeta que generalmente se reconoce como particularmente adecuada para fines deportivos no es un dispositivo destructivo en el sentido de esta definición ya que una escopeta es un arma de fuego como se define anteriormente); y
3. cualquier combinación de partes, ya sea diseñada o destinada para su uso en la conversión de cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito en el párrafo 1. o 2. y desde el cual se puede ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo.
**** No es una defensa contra un cargo de traer un arma a la escuela o poseer, manejar, transmitir o usar un arma en la escuela, en la escuela o en una función escolar fuera de la escuela que el estudiante no tenía la intención de lastimar a alguien o que el arma no les pertenecía.

Drogas, Alcohol

	Infracción	1ª Intervención	2ª Intervención	3ª Intervención
C 1	Posesión, bajo la influencia de, y / o el uso de alcohol, sustancias controladas, intoxicantes o placebo / parecido / imitación de "Bajo la influencia" significa	OSS 1-19 días. Notificar a padres y policía. Referir a consejero para intervención abuso sustancia. Posible recomendación para expulsión.	Recomendación para expulsión.	

	cualquier nivel de impedimento e incluye incluso el olor a alcohol o sustancias ilegales en el aliento o en la persona del estudiante. Incluye estar bajo el impedimento por razón del abuso de cualquier material utilizado como un estimulante.			
C 2	Vendiendo u ofreciendo una sustancia controlada, o placebo-se parezca/imitación medicamentos recetados, alcohol e intoxicante de cualquier tipo	OSS 5-19 días Notifica a los padres y la policía. Posible recomendación para expulsión	OSS 10-19 Recomendación a expulsión	Recomendación para expulsión.
C 3	Posesión de droga parafernalia o venta de.	OSS 1-19 días. Notificar a los padres y la policía. Posible recomendación de expulsión	OSS 10 -19 días. Notificar a los padres y policía. Recomendación para expulsión.	Recomendación para expulsión.

Robo, Extorsion

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

Fijar Incendio, Incendio Provocado, Grafiti

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

Robo

	Infracción	**1ª Intervención**	**2ª Intervención**	**3ª Intervención**

F 1	Robo o intento de robo de propiedad de la escuela o privada.	Maestro/Intervención/Detención/ISS 1-3 días. Notificar a los padres y pueda que se notifique a la policía. Reembolsará por la pérdida.	Detención ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres y posiblemente a la policía. Reembolsará por la pérdida.	ISS/OSS 1-15 días. Notificar a los padres y policía. Reembolsara por la perdida. Posible recomendación para expulsión.
F 2	Posesión ilícita de propiedad de la escuela o privada.	Maestro/Detención/ ISS 1-3 días. Notificar a los padres. Puede notificar a la policía.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar 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.	Maestro/Intervención/Detención/ISS 1-3 días Notificar a los padres y posible notificación a la policía. Reembolsará por la pérdida.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres y la policía. Reembolsará por la pérdida.	OSS 5-10 días. Notificar a los padres y la policía. Reembolsará por la pérdida. Posible recomendación de expulsión.

Tabaco, Encendedores/Cerillos

	Infracción	**1r Intervención**	**2n Intervención**	**3r Intervención**
G 1	Uso o posesión de productos de tabaco/vapor (inmersión, fumar, los cigarrillos electrónicos, productos de vapor y etc.)	ISS OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Referencia SCIP. Confiscar artículos (s).	OSS 3-5 días. Notificar padres y policía Confiscar articulo(s).	OSS 5 días. Confiscar artículo (s).
G 2	Posesión o uso de cerillos o encendedor	Detención/ISS 1-3 días. Notificar a los padres, puede notificar a la policía. Confiscar los artículos.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Confiscar los artículos.	OSS 1-5 días. Notificar a los padres / policía. Confiscar los artículos.

Acoso

	Infracción	**1r Intervención**	**2n Intervención**	**3r Intervención**
H 1	**Acoso escrito o por vía oral:** incluyendo lenguaje profano o abusivo / gestos hacia el personal o los estudiantes, la intimidación, chistes, insultos, comentarios gráficos o verbales sobre el cuerpo de un individuo de naturaleza sexual u origen racial.	Conferencia con el administrador. Detención/ Posiblemente ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres, puede contactar la policía. Se puede desarrollar y firmar un contrato estudiantil.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar padres, puede contactar la policía. Conferencia con el administrador/a. Desarrollar plan de acción por escrito. Contrato estudiantil desarrollado y firmado.	OSS 1- 5 días. Notificar padres, puede contactar la policía. Conferencia con administrador/a. Plan de acción por escrito desarrollado.
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, grafitis, dibujos, objetos o gestos ofensivos (muestra pública de afecto) y decoración de casilleros.	Conferencia con administrador. Detención/ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Conferencia con el administrador.	OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Conferencia con el administrador.

H 3	**Acoso Físico:** Contacto físico intencional u obvio, inseguro, no deseado u ofensivo.	Conferencia con el administrador. Detención / ISS / OSS 1-3 días. Posiblemente notifique a los padres.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar padres, puede notificar a la policía	OSS 1-19 días. Notificar padres y policía. Recomendación para expulsión.
H 4	**Sexting(Texto de Sexo):** Posesión de imágenes o mandando fotos sexualmente explícitas vía teléfono celular u otros aparatos electrónicos.	OSS 1-19 días. Notificar padres y policía	OSS 1-19 días. Notificar padres y policía.	

***** *Por favor referir a las Norfolk Public Schools política incluida en Estudiante Derechos y Responsabilidad.*
La víctima de cualquier incidente de acoso puede tomar acción más allá del alcance de la disciplina del edificio.

Violación de Reglas Escolares

	Infracción	**1ª Intervención**	**2ª Intervención**	**3ª Intervención**
I 1	**Desafío a la autoridad.** El no seguir una instrucción directa incluyendo la mentira y se niega a proporcionar o falsificación de información. Esto incluye mentir y negarse a proporcionar o falsificar información.	Intervención de maestro. Detención /ISS 1-3 días. Puede ser OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Conferencia con el administrador.	Detención/ISS/OSS 1-3 días. Notificar padres. Conferencia con el administrador. Puede desarrollarse un plan	ISS/OSS 1-5 días. Seguir el plan desarrollado. Notificar a los padres. Conferencia con administrador.
I 2	La interrupción de las actividades escolares, es decir, hablar en exceso, payasadas, jugar a luchar, el mal uso de los pases, etc.	Posible detención.	Detención/ISS 1-3 días Pueda ser OSS 1-3 días. Puede desarrollarse un plan. Notificar a los padres.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Seguir el plan
I 3	Interrupción mientras en ISS	Posible OSS para los días restantes de la suspensión. Servir ISS el siguiente día.	Posible OSS para los días restantes de la suspensión. .	OSS por resto de los días de suspensión además de días adicionales de suspensión.
I 4	El uso de dispositivos electrónicos, es decir, teléfonos celulares/aparatos de comunicación, cámaras, reproductores de CD / cinta, radios, punteros láser, etc. La aprobación previa para fines educativos son exentos	Conferencia de maestro con el estudiante sobre el uso apropiado del aparato electrónico. Confiscación del dispositivo. El estudiante lo recoge al final del día.	Confiscar el aparato y el padre lo recoge de la oficina.	Confiscar el aparato y llevar a la oficina de administración O mandar al estudiante a la oficina con el aparato. Posible detención/ISS.
I 5	"NO PRESENTARSE" a detención antes o después de escuela asignado por un administrador o detención por llegar tardío.	Aviso/ Detención se duplicará por "NO PRESENTARSE". Notificar los padres	ISS 1 día y servir dos detenciones. Notificar padres.	ISS 1-3 días y servir dos castigos. Notificar padres. OSS por ocurrencias adicionales y servir 2 castigos.
I 6	Mala conducta en cafetería	Detención/Supervisor ISS puede asignar al estudiante un asiento alternativo en la cafetería.	Administrado pueda asignar asiento/ suspensión de la cafetería 1-5 días. Notificar a los padres.	Administrador pueda asignar asiento/ suspensión de la cafetería 1-10 días. Notificar a los padres. Infracciones adicionales resultaran en la perdida de privilegios del estudiante.

I 7	El uso inadecuado o fraudulento de teléfono / computadora / o dispositivos electrónicos escolares o públicos	Detención. Posible ISS/OSS 1-3 días Notificar a los padres, puede notificar a la policía. Pérdida de privilegios durante 1 a 4 semanas.	Posible ISS / OSS 1-3 días. Notificar a los padres, puede notificar a la policía. Pérdida de privilegios por el resto del trimestre.	Puede ser ISS / OSS 1-5 días. Notificar a los padres. Puede notificar a la policía. Perdida de privilegios para el resto del trimestre.
I 8	Comprando o vendiendo comida, bebidas o cualquier otro material no autorizado, incluyendo el uso inapropiado /no autorizado del número ID del estudiante.	Conferencia/Detención Notificar a padres.	Detención ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	ISS/OSS 1-3 días. Notificar a los padres.
I 9	Falsificando o alterando firmas; pasándose por otra persona o llamando por sí mismo a la escuela.	Conferencia con administración Notificar a los padres. Posible detención/ISS 1-3 días	ISS 1-3 días. Notificar a los 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 a los padres.	ISS 1-3 días. Notificar a los padres.	OSS 1-3 días. Notificar a los padres.
I 11	Uso no apropiado de patineta, patín en línea, bicicletas, etc. en propiedad escolar.	Articulo confiscado. Notificar a los padres. Padres pueden recoger el articulo al fin de día. Posiblemente Detención/ ISS 1-3 días.	Articulo confiscado. Notificar padres. Padres pueden recogerlo. Posiblemente ISS 1-3 días.	Articulo confiscada. Notificar padres. Padres pueden recoger el artículo. Posiblemente ISS 1-3 días.

Falta sin Excusa / Vagando

I 12	Falta sin Excusa	Posiblemente detención. Notificar a los padres.	Posiblemente Detención. /ISS 1-3 días. Conferencia	Posiblemente Detención / ISS 3-5 días.
I 13	Falta sin Excusa 1/2 o día completo	ISS 1-3 días. Notificar a padres	ISS 3-5 días. Conferencia	OSS 1-3 días. Conferencia con Administrador y padres. Se puede contactar a la policía.
I 14	La entrada no autorizada en cualquier área de la escuela sin supervisión	Conferencia con administrador. Puede ISS 1-3 días. Puede notificar a los padres.	Detención/Puede ISS 1-3 días. Puede ser OSS 1-3 días. Notificar a los padres. Puede comunicarse con policía.	ISS/OSS 1-5 días. Notificar a los padres.
I 15	Vagando	Conferencia con administrador. Puede emitir detención.	Detención. ISS 1 -3 días. Notificar a los padres.	ISS 1-3 días. Notificar a los padres.

I 16	Salirse de la escuela sin seguir el procedimiento	Posible ISS/OSS 1-3 días. Conferencia con el administrador. Notificar a los padres y policía.	Puede ser ISS /OSS 1 –5 días. Notificar a los padres y policía.	ISS / OSS 3-5 días. Notificar a los padres.

Violaciones Diversas

I 17	No estar preparado para la clase	Conferencia Los padres serán notificados.	Conferencia/Detención Maestro notificara a los padre	Contrato de estudiante/maestro. Maestro notifica a los padres. Estudiante y/o padres tienen conferencia de equipo. Desarrollan plan de acción por escrito.
I 18	Haciendo trampas	El maestro notifica a los padres y a la administración. El estudiante puede recuperar una tarea/evaluación alternativa en un momento conveniente para el maestro.	El maestro notifica a los padres y a la administración. El estudiante puede reponer una asignación / evaluación alternativa en un momento conveniente para el maestro. Conferencia de padres y maestros con la administración.	Conferencia de Padre en escuela con administración.
I 19	Violación de otras reglas y regulaciones de escuela. (i.e. Comiendo comida afuera de la cafetería, trayendo soda a edificio, etc.)	Advertencia emitida al estudiante. La administración puede confiscar y retener artículos. Notificar a los padres.	Detención 1-3 días. Administración pueda confiscar y retener cosas. Notificar a los padres.	Detención/ISS 1-3 días. Administración pueda confiscar y retener cosas. Notificar a los padres.
I 20	Volviendo a la escuela o propiedad de la escuela mientras servía una suspensión fuera de la escuela.	1 día adicional se va agregar a la longitud de la suspensión. Se puede contactar a la policía.	1- 3 días adicionales se añadirán a la longitud de la suspensión. Se contactará a la policía.	3-5 días adicionales se añadirán a la longitud de la suspensión. Se contactará a la policía.
I 21	No presentarse para detención asignada por el maestro.	Consecuencias asignadas por el maestro. El maestro contactara a los padres.	Consecuencias asignadas por el equipo/maestro. El maestro contactara a los padres.	2 Detenciones en la oficina + Detención original para ser servida con el maestro. ISS 1-3 días. El maestro se comunicará con los padres.
I 22	Mala Conducta hacia un maestro invitado	Detención o consecuencias como asignado por el maestro. El maestro contactara a los padres.	Conferencia con administrador. El maestro contactara a los padres. Detención en la oficina. Pueda ser ISS 1-3 días. Consecuencias adicionales puedan ser administradas por el maestro.	Posible ISS 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 3ª intervención.	Aviso/Conferencia/ Llamada a Padres Asiento asignado. Posible detención.	Llamada a los padres. Posiblemente remover del autobús 1-7 días escolares. Posible detención / ISS 1-3 días. Carta de autobús enviada a casa. Asiento asignado el resto del trimestre.	Llamada a los padres. Posible reunión. Posiblemente remover del autobús 7-30 días escolares. Posible ISS 3-5 días. Carta de autobús enviada a casa. Plan escrito para mejoramiento desarrollado. Asiento asignado el resto del trimestre.
I 24	Código de Vestimenta	Aviso. Ropa cambiada o corregido.	1-3 detenciones. Ropa cambiada o corregido.	ISS 1-3 días. Ropa cambiada o corregido.

1 25	Violación continua de las reglas de la escuela	Conferencia de padres con un administrador. Puede ser detención, ISS/OSS 1-3 días.	Conferencia de padres con un administrador. Posiblemente OSS 3-5 días.	Conferencia de padres con un administrador. Posiblemente OSS 5-10 días.

TRASLADOS DE ESTUDIANTES

Los estudiantes que se trasladan de otros distritos escolares serán clasificados temporalmente en el grado en que ellos declaran que pertenecen. Después de recibir sus archivos cualquier ajuste necesario se harán.

Si los padres de un niño se mudan de un subdistrito de escuela primaria dentro de Norfolk a otra, tal niño se le va a permitir asistir a cualquier escuela para el resto de ese año escolar una vez que la Excepción de Limitó Escolar a sido completado. **Si el niño desea quedarse en la escuela original después de ese año, una aplicación de Límite de Zona Escolar se tiene que hacer. (referir a Excepciones de Limite de Zona Escolar).**

Si los padres se mudan afuera de los límites del distrito escolar de Norfolk:

1) estudiantes pueden trasladar al distrito escolar en que ellos residen.
2) padres pueden aplicar para el Programa de Opción de Matriculación y si ambos distritos están de acuerdo, el estudiante puede optar en quedarse en Norfolk Public Schools.

COSAS DE VALOR DEL ESTUDIANTE

Estudiantes, no la escuela, son responsables por su propiedad personal. A los estudiantes se les advierte de no traer cantidades grandes de dinero o cosas valiosas a la escuela. Si es necesario traer cosas valiosas o más dinero que se necesite para pagar la comida, deje el dinero o cosas valiosas con un miembro del personal en la oficina de la escuela para cuidado temporal. Incluso entonces, la escuela no queda en una posición de garantizar que la propiedad del estudiante no será sujeto a perdida, robo o daño.

ÚTILES PARA ESTUDIANTES (RECOMENDADAS)

Nivel de Grado	Lista Recomendada de Útiles
Kínder	2 cajas de Crayola (24 en caja)
	1 botella de 4 onzas de pegamento Elmer
	12 lápices #2 Ticonderoga de madera (naranja o amarillo)
	1 par de tijeras Fiskar
	1 mochila grande
	1 cuaderno espiral de rayas anchas
	10 tubitos de barra de pegamento
	Audífonos (Con cable/no inalámbricos, sobre la oreja, no auriculares)
	1 caja para lápices
	2 borradores blandos color rosa
	2 paquetes de marcadores Expo
Primero	3 cajas de colores (24 en caja)
	24 lápices #2 madera (Se prefiere Ticonderoga, color sencillo, no lujoso, con punta)
	1 par de audífonos (Con cable/no inalámbricos, sobre la oreja, no auriculares)
	4-5 marcadores Expo
	2 borradores grandes color de rosa
	10-12 tubitos de barra de pegamento
	1 par de tijeras Fiskar
	1 caja escolar (tamaño estándar 5”x 8”)
	4 carpetas (folders) con 2 bolsillos, rojo, azul, verde y amarillo

	1 cuaderno sencillo espiral, de color (70 páginas de rayas anchas)
Segundo	2 cajas de colores (24 en caja)
	24 lápices #2 madera (Se prefiere Ticonderoga, color sencillo, no lujoso, con punta)
	2 borradores grandes color rosa o verde
	Audífonos (Con cable/no inalámbrico, sobre la oreja, no auriculares)
	1 par de tijeras Fiskar
	1 botella 4 onzas pegamento Elmer's (para proyectos de Arte)
	1 caja para lápices
	4 carpetas (folders) con 2 bolsillos (sin cierres) Papel, no plástico
	6 tubitos de barra de pegamento
	2 plumas tinta roja
	4-6 marcadores de borrado en seco (dry erase markers)
	3 cuadernos espirales de rayas anchas
Tercero	2 cajas de crayones (24 o 36 unidades)
	36 lápices #2 de madera (se prefiere la marca Ticonderoga, de color liso, no elegante)
	1 par de audífonos (sobre la oreja)
	2 borradores grandes color rosa
	1 par de tijeras Fiskar (tamaño apropiado para niño)
	1 botella 4 onzas de pegamento Elmer's (para proyectos de Arte)
	1 caja pequeña para guardar útiles escolares
	4 carpetas (folders) con 2 bolsillos
	2 cajas de 12 lápices de color
	6 tubitos de barra de pegamento
	2 cuadernos espirales de rayas anchas
	1 paquete de marcadores de borrado en seco (dry erase markers)
	1 caja de crayones (24 o 36 en caja)
	1 mochila grande
	2 marcadores fluorescente amarillo
Cuarto	Paquete de 150 hojas sueltas para cuaderno línea ancha
	36 lápices #2 madera (Prefiere Ticonderoga)
	5 carpetas (folders) con 2 bolsillos SIN sujetador de metal (rojo,azul,morado,verde,amarillo-para organizar por materia)
	2 borradores grandes
	1 caja de 12 lápices de color
	1 caja de Crayolas (24 o 36 en caja)
	1 par de tijeras Fiskar (tijera de 6 pulgadas)
	1 caja o bolsa para lápices (sin candado)
	4-6 tubitos de barra de pegamento
	5 cuadernos espirales (codificado por color-rojo, azul, morado, verde, y amarillo)
	3 plumas tinta roja
	8-10 marcadores negro de borrado en seco (dry erase markers) PUNTA FINA (delgada)
	2 marcadores fluorescentes amarillos
	1 par de audífonos (no auriculares)
Montessori	Caja de plástico tamaño caja de zapatos de 6 qt. o 13 ½ X 8 1/8
Kinder	Caja pequeña de plástico para lápices - SIN CERRADURAS, POR FAVOR
	3 cuadernos de espiral – SOLAMENTE RAYAS ANCHAS
	4 carpetas con 2 bolsillos - SIN PUNTAS METÁLICAS NI CARPETAS DE PLÁSTICO
	Paquete de 24 crayones: 2 PAQUETES
	24 lápices afilados #2
	1 paquete de tapas de borrador de lápices
	Paquetes de 24 lápices de colores Crayola – 2 PAQUETES
	4 barras de pegamento grandes

	1 botella de 4 oz Pegamento de Elmer
	Tijeras Fiskar
	2 gomas de borrar rosas grandes
	1 portapapeles básico (clipboard)
	1 juego de audífonos (NO se recomiendan auriculares)
	Tapete para descansar básico
	2 cajitas de pintura de acuarela
Montessori	Caja de plástico tamaño caja de zapatos de 6 qt. o 13 ½ X 8 1/8
Grado 1 y 2	Caja pequeña de plástico básica para lápices o bolsa para lápices- SIN CERRADURAS, POR FAVOR
	4 cuadernos con espiral – SOLAMENTE RAYAS ANCHAS
	3 carpetas con 2 bolsillos - SIN PUNTAS METÁLICAS NI CARPETAS DE PLÁSTICO
	24 lápices con punta n.º 2
	Portapapeles básico (Clipboard)
	Paquete de 24 crayones
	Paquetes de 24 lápices de colores Crayola – 2 PAQUETES
	10 barras de pegamento
	Tijeras Fiskar
	2 gomas de borrar rosadas grandes
	Audífonos (NO se recomiendan auriculares)
	2 cajitas de pintura de acuarela
Montessori	Caja de plástico tamaño caja de zapatos de 6 qt. o 13 ½ X 8 1/8
Grado 3 y 4	Caja pequeña básica de plástico para lápices o bolsa para lápices - SIN CERRADURAS, POR FAVOR
	8 cuadernos espirales - SOLAMENTE DE REGLAS ANCHAS
	3 carpetas de plástico con puntas de metal
	24 Lápices con punta #2 - NO LÁPICES MECÁNICOS
	Paquete de 24 crayones
	Paquetes de 24 lápices de colores Crayola – 2 PAQUETES
	4 barras de pegamento
	Tijeras Fiskar
	Cuaderno de composición
	1 paquete de marcadores negros de punta de fieltro (felt-tip)
	3 sharpies negros normales
	Portapapeles (clipboard) básico
	Audífonos (NO se recomiendan auriculares)

USO DE TELÉFONO POR ESTUDIANTES

El teléfono es para negocios. El uso del teléfono no se recomienda para llamadas personales de los niños.

TELÉFONO CELULAR/APARATOS DE COMUNICACIÓN

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

Según la ley estatal, todos los estudiantes tienen prohibido acceder o usar un dispositivo de comunicación electrónica mientras se encuentren en la propiedad escolar o asistan a una función educativa escolar, a menos que:
1. Cuando lo requiera el Programa Educativo Individualizado (IEP) o el Plan 504 del estudiante;
2. Cuando lo autorice el Distrito con fines educativos durante el horario escolar;

3. En caso de emergencia o amenaza percibida de peligro;
4. Cuando sea necesario para supervisar o gestionar la atención médica de un estudiante; o
5. Cuando el Superintendente o su designado lo considere apropiado.

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

Se permite el uso al final del día, una vez que los estudiantes hayan salido del edificio, y ocasionalmente en horarios no lectivos, cuando la administración del edificio lo apruebe específicamente.

Prácticas de primaria:
Los dispositivos se guardan en las mochilas y se mantienen apagados durante toda la jornada escolar.

Dado que traer dispositivos electrónicos a la escuela es voluntario,
NPS no se responsabiliza por el robo, la pérdida o los daños de dispositivos electrónicos personales.

Primera violación:
Conferencia del maestro con el estudiante sobre el uso apropiado del dispositivo electrónico. Confiscación del dispositivo. El estudiante lo recogerá al final del día.

Segundo violación:
Confiscar el dispositivo y el padre recoge en la oficina.

Tercera violación:
Confiscar el dispositivo y llegar a la oficina administrativa O enviar al estudiante a la oficina con el dispositivo. Posiblemente detención/ISS

VIDEO DE VIGILANCIA

La Mesa Directiva ha autorizado el uso de cámaras de video en la propiedad del distrito escolar para asegurar la salud, bienestar y seguridad de todo personal, estudiantes y visitantes a la propiedad del distrito, y para proteger las instalaciones y equipo del distrito. Cámaras de video pueden ser usadas en localidades que sean estimadas apropiadas por el superintendente.

Noticia por la presente es dada que video de vigilancia pueda ocurrir en la propiedad del distrito. En el evento que la grabación de video de vigilancia captura a un estudiante u otra usador/a del edificio violando las políticas o reglas de la escuela, o leyes locales, estatal o federales, la grabación del video de vigilancia pueda ser usado en los procesos de disciplina apropiada contra el estudiante u otra persona usando el edificio y también puedan ser provistas a las agencias de representantes de la ley.

VISITANDO LA ESCUELA

Padres y/o guardianes siempre son bienvenidos a la escuela. Nosotros pedimos que toda visita tenga permiso anterior del maestro y director. Toda visita debe pasar a la oficina de la escuela antes de pasar al salón. Se le entregara un gafete de identificación para asegurar la seguridad a nuestros estudiantes. El gafete debe ser regresado a la oficina cuando usted vaya de salida del edificio. Los niños no son permitidos a visitar a menos que sean acompañados por un adulto. **Visita de Estudiantes-** No es póliza de Norfolk Public Schools el permitir que los que no son estudiantes asistan a la clase con el estudiante. Sentimos que es importante el no interrumpir el proceso educacional.

VOLUNTARIOS

Se anima a los padres y otras personas a ofrecer de su tiempo y talentos como voluntarios a las escuelas. Servicios de voluntarios varían desde ayudando en las bibliotecas de las primarias hasta ayudar en los salones individuales. Si desea ser voluntario, complete el formulario de voluntariado en línea y comuníquese con su escuela. Los voluntarios deben registrarse en la oficina y usar una tarjeta de identificación.

Y KIDS CLUB (Cuidado Antes y Después de la Escuela)

Un programa de cuidado de niños antes y después de la escuela está siendo proveído por Norfolk YMCA en las primarias Bel Air, Jefferson, Lincoln, Westside y Woodland Park. Por favor comunicarse con Norfolk YMCA al 371-9770 o su director de edificio respectivo si es que usted desea más información sobre este programa.