

# **Manual de derechos y responsabilidades**

*2011-2012*

**Código de conducta del alumno  
y  
Avisos anuales**

*Escuelas inteligentes y seguras*

# Prólogo

Estimadas familias de Newport News:

El objetivo de Newport News Public Schools es brindar una educación de calidad para preparar a los alumnos para ingresar a la universidad, desarrollar sus profesiones y desenvolverse como ciudadanos. Para alcanzar este objetivo, Newport News Public Schools y sus alumnos, familiares y las personas que les brindan apoyo, han asumido la importante tarea de crear *escuelas inteligentes y seguras* para nuestra comunidad.

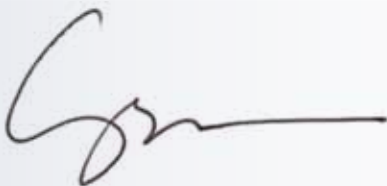
Newport News Public Schools (NNPS) han dado un gran paso al incrementar el nivel de logro académico que los alumnos deben alcanzar, aumentar las inscripciones en el riguroso trabajo de clase, elevar el nivel de matemáticas de los alumnos, expandir el acceso preescolar y disminuir las brechas de rendimiento.

Al mismo tiempo, la división escolar ha contribuido a la creación de entornos seguros para los alumnos mediante la definición de expectativas claras de conducta, el respaldo de programas que crean relaciones positivas y favorables, y la inversión en personal de seguridad y en sistemas electrónicos de vigilancia.

Este manual contiene información útil para las familias y los alumnos de Newport News Public Schools, incluidos notificaciones requeridas, formularios de permisos y el código de conducta de los alumnos. Conserve este manual durante el período escolar 2011-2012. Se recomienda a las familias que revisen los contenidos de este manual y compartan la información adecuada con sus hijos.

Newport News Public Schools se comprometen con el logro académico de los alumnos y reconocen la importante conexión que existe entre el hogar y la escuela.

Aprecio su apoyo para nuestra misión de ofrecer *escuelas inteligentes y seguras* para sus hijos y para todos los niños que asisten a Newport News Public Schools.



Ashby C. Kilgore, Doctor en Pedagogía  
Director General

# MANUAL DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

## Tabla de contenidos

### Lo que debería saber

Derechos y responsabilidades básicos .....	1
Definiciones .....	2
Información general .....	3-4
Política de telefonía celular .....	5
Normas del autobús y las paradas .....	6-7
Política de asistencia del alumno .....	8-10
Política de campus abierto/cerrado .....	10
Línea de información sobre delitos de alumnos .....	11
Alumnos conflictivos en el aula .....	12-13
<b>Código de conducta y procedimientos de debido proceso</b>	
Normas y sanciones .....	14-24
Debido proceso general.....	25
Suspensión a corto plazo.....	26
Suspensión a largo plazo o expulsión .....	26-28
Changing and Modifying Perceptions (Programa de cambios y modificaciones en las percepciones (CAMP)) Incidentes relacionados con la tenencia de alcohol o drogas por primera vez .....	28-29
Alumnos con cargos en la comunidad .....	30
Suspensión y expulsión de alumnos con discapacidades.....	30-31
Expulsión de ciertos alumnos expulsados o suspendidos .....	32
Readmisión de alumnos expulsados .....	33
<b>Avisos anuales</b>	
Formularios de notificación y firma para padres.....	F1-F11



# **Lo que debería saber**

# Derechos y responsabilidades básicos

**Las siguientes afirmaciones resumen los derechos y responsabilidades de los alumnos. Contribuyen a la explicación de las relaciones entre alumnos. Al ejercer sus derechos, los alumnos no han de perjudicarán el proceso educativo ni violarán, arriesgarán o negarán los derechos de los demás.**

## Educación

### **Derecho**

Los alumnos tienen derecho a recibir educación pública, que no esté afectada por razones de sexo, raza, religión, país de origen, embarazo, discapacidad, paternidad, estado civil o cualquier otro motivo relacionado con sus capacidades individuales.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de evitar acciones o actividades, de manera individual o grupal, que puedan interferir con el derecho de cualquier persona de recibir educación pública.

## Entorno educativo

### **Derecho**

Los alumnos tienen derecho a un entorno seguro y organizado cuando se encuentren en la escuela, en el aula o durante las actividades escolares. Dicho entorno seguro y organizado asegurará una experiencia de aprendizaje óptima para todos los alumnos.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de asegurar que sus acciones no perjudiquen la escuela, el aula, las actividades escolares ni los autobuses.

## Expresión

### **Derecho**

Los alumnos tienen derecho a expresarse de manera oral, escrita o mediante símbolos, según lo permita la ley.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de asegurar que dicha expresión no perjudique el proceso educativo, no presente un riesgo para la salud o la seguridad, no dañe la propiedad pública, no infrinja la ley ni los requisitos de este manual.

## Tenencia y distribución de información impresa

### **Derecho**

Los alumnos tienen derecho a poseer y distribuir información impresa, incluidos, de manera no taxativa, periódicos, revistas, folletos y panfletos.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de enviar una copia de dicha información impresa al director o al encargado, con suficiente tiempo para que el director revise el material. Los alumnos deben asegurar que la distribución (o tenencia) de la información impresa no provocará conflictos ni irá en contra de las actividades escolares. Por ejemplo, el material no puede fomentar la rebelión en contra de la autoridad, proporcionar información falsa o perjudicial en contra de otra persona, ni debe incluir artículos o fotografías no decentes. El director determinará el momento, el lugar o la forma de distribución.

## Religión

### **Derecho**

Los alumnos tienen derecho a tener sus propias creencias religiosas.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de asegurar que al ejercer su propio derecho de libertad de culto, no violarán los derechos constitucionales de libertad de culto de otros alumnos.

## Asamblea pacífica

### **Derecho**

Los alumnos tienen derecho a realizar asambleas pacíficas.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de asegurar la aprobación del uso de las instalaciones escolares para realizar asambleas, de discutir con un administrador si las instalaciones son adecuadas para las funciones y de asegurar que dicha asamblea no perjudique el proceso educativo. La falta de supervisión adecuada será motivo suficiente para desautorizar dicha asamblea.

## Privacidad

### **Derecho**

Los alumnos tienen derecho a recibir protección contra inspecciones y arrebatos ilegales de sus pertenencias personales o de ellos mismos.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de no poner en peligro sus vidas, la de otros alumnos, la del personal de la escuela o del público en general por la posesión de materiales u objetos que pudieran ser peligrosos y/o estar prohibidos por las leyes federales, estatales o locales, o por los requisitos de este manual.

## Transporte

### **Derecho**

El transporte a la escuela y desde ella, y a las actividades escolares constituye un privilegio, no un derecho. Sin embargo, los alumnos tienen derecho a un transporte seguro y organizado si el sistema escolar proporciona dicho transporte.

### **Responsabilidad**

Los alumnos tienen la responsabilidad de asegurar que su conducta contribuya a una atmósfera segura y ordenada durante el transporte, y la conducta inadecuada implicará un peligro para ellos mismos, sus compañeros o el público en general; además, deben abstenerse de infringir las leyes federales, estatales o locales, o los requisitos de este manual.

## Definiciones

Las siguientes definiciones se aplicarán a este manual, salvo que el contexto del lenguaje utilizado indique claramente un propósito contrario:

**Código** significa Código de l estado de Virginia de 1950 y sus enmiendas.

**Días** se refiere a días calendario, salvo que se precise algo diferente; **días escolares** se refiere a cada uno de los días en que los alumnos deben presentarse a la escuela, incluso durante el período que inicia al cierre de un año escolar y va hasta del comienzo del siguiente año escolar; los **días laborales administrativos** se refieren a los días en que las dependencias administrativas de la escuela de la división estarán abiertas para que realicen sus actividades comerciales habituales.

**Expulsión** se refiere a cualquier medida disciplinaria mediante la cual un alumno no puede asistir a la escuela dentro de la división escolar y no reúne los requisitos para ser readmitido durante 365 días calendario después de la fecha de expulsión.

**Expulsión menor a un año** se refiere a negarle la admisión a un alumno que ha sido expulsado o suspendido a largo plazo por otra escuela pública o privada, ya sea en Virginia o en otro estado, o que no sea admitido en una escuela privada de Virginia o de otro estado.

**Manual** se refiere a este Manual de derechos y responsabilidades.

**Padre** se refiere a los padres biológicos, padres adoptivos, tutores u otra persona autorizada para representar a los padres; en este sentido, las personas cuyos derechos de paternidad se hayan revocado por mandato de la ley no se considerarán padres para los efectos de este Manual.

**Suspensión a corto plazo** se refiere a la medida disciplinaria en la que el alumno no puede asistir a la escuela durante un período no mayor a diez días.

**Suspensión en la escuela** es cuando a un alumno se le separa del aula regular de clases y es asignado a otra ubicación dentro de la escuela. La suspensión en la escuela ofrece una manera de que el estudiante esté al día con los trabajos en clase y las tareas para el hogar.

**Suspensión a largo plazo** se refiere a la medida disciplinaria en la que el alumno no puede asistir a la escuela durante más de diez días escolares, pero menos de 365 días calendario.

# Información general

## **Inspecciones**

Los objetivos de toda la división de Newport News Public Schools es lograr un alto rendimiento académico de todos los alumnos y mantener las escuelas seguras y organizadas. Para poder cumplir dicho objetivo, es posible que se utilicen detectores de metal, equipos de video de vigilancia, inspecciones en automóviles, inspecciones aleatorias de pertenencias personales llevados al aula y perros para inspeccionar si existen municiones y drogas, a fin de evitar que los alumnos se involucren en actividades ilegales. Se intentará aplicar la resolución de conflictos/mediación cuando sea posible para evitar confrontaciones. En particular,

- Se podrán utilizar tanto detectores de metal manuales como un arco detector, durante el transcurso de cualquier actividad escolar, como por ejemplo, de manera no taxativa, al subir al autobús escolar o al descender de éste, al ingresar a un edificio o al salir de éste, durante eventos deportivos de la escuela o cuando exista un motivo para sospechar que pueda presentarse un contrabando.
- Se utilizará un equipo de video/audio de vigilancia para supervisar la seguridad y la conducta de los alumnos en la escuela o el autobús.
- Se utilizarán perros para la inspección de municiones y drogas a fin de detectar la presencia de drogas ilegales y/o armas.
- No se devolverán los artículos confiscados, a menos que este manual específicamente permita su devolución. Se debe prestar especial atención a la información sobre los artículos confiscados y dicha información se podrá encontrar en la sección de las normas de este manual marcada con un (\*).
- La resolución de conflictos/mediación es una intervención que se utiliza para evitar disputas. Los alumnos y el personal están capacitados para actuar como mediadores en conflictos entre alumnos. Para los alumnos, la mediación representa una opción para resolver sus conflictos sin violencia.
- Los automóviles que se estacionen en el establecimiento escolar están sujetos a una inspección por parte de funcionarios de la escuela.

## **Actividad pandillera**

Las NNPS no tolerarán la actividad de las pandillas en las instalaciones escolares, autobuses escolares ni en ninguna actividad patrocinada por la escuela. Una pandilla se define como cualquier grupo de dos o más alumnos que tengan motivos como los siguientes: acciones ilegales, participación en actividades que amenazan la seguridad de las personas o de la propiedad, interrupción de actividades escolares y/o creación de una atmósfera de miedo e intimidación. La actividad de la pandilla se define de la siguiente manera:

- llevar, utilizar, distribuir, exhibir o vender ropa, joyería, emblemas, insignias, símbolos o señales que evidencien afiliación o adhesión a una pandilla;
- realizar cualquier acto, utilizar cualquier discurso o gestos no verbales/apretón de manos que demuestren afiliación o adhesión a una pandilla;
- utilizar cualquier discurso o cometer cualquier acto que fomente los intereses de cualquier pandilla como: socializar, realizar ritos de iniciación, intimidar, iniciar o incitar a otros alumnos a la violencia física, o amenazar a otros alumnos con violencia física. La conducta estudiantil en actividades pandilleras se controlará de acuerdo con las normas descritas en este manual.


## **Autoridad disciplinaria en ciertas circunstancias**

Los alumnos pueden estar sujetos a castigos por actos cometidos fuera del establecimiento escolar y fuera del horario escolar, ya que pueden ser perjudiciales para los intereses de la escuela o pueden afectar negativamente la disciplina de la escuela (1960-61 Op. Att'y Gen. 274).

## **Suministro obligatorio de información a las autoridades policíacas**

El director o el encargado de cada escuela deberá denunciar ante las autoridades policíacas (es decir, el oficial de la policía en la escuela) todas las violaciones relacionadas con los siguientes delitos:

1. Ataques y agresiones
2. Cualquier conducta que involucre sustancias o imitaciones de sustancias ilegales
3. Robo o intento de robo de medicamentos de receta para los alumnos
4. Amenazas contra el personal de la escuela
5. Porte ilegal de armas de fuego o de otro tipo en las instalaciones de la escuela
6. Conductas que involucren bombas incendiarias, explosivos o explosivos falsos
7. Conductas que involucren dispositivos explosivos o incendiarios
8. Uso de bombas químicas que generen humo
9. Amenazas de bombardear al personal de la escuela, a las instalaciones escolares o a los autobuses
10. Acoso










Estas infracciones se pueden encontrar en la sección de normas de este manual marcada con (  ).

## Información general (continuación)

La escuela no se hace responsable por la pérdida, el robo o el daño de pertenencias personales; sin embargo, el personal de la escuela levanta informes por dichos incidentes. En el caso de pertenencias personales robadas o dañadas, el personal de la escuela puede realizar investigaciones sobre dichas pertenencias si hubiera una sospecha razonable de que el autor es o pudiera ser fácilmente identificado. Se pueden utilizar los resultados de la investigación en sanciones disciplinarias y entregarlos a la policía. Le pedimos que les recomiende a los estudiantes que sean precavidos con sus objetos personales de valor para evitar pérdidas. Asimismo, los estudiantes no deben llevar grandes cantidades de dinero que llamen la atención de otros.

### EXPECTATIVAS DE VESTIMENTA DE LOS ALUMNOS DE NEWPORT NEWS PUBLIC SCHOOLS

#### Primaria, intermedia y secundaria

-  Se debe usar pantalones a la cintura y no se deben mostrar las prendas interiores. Los pantalones no pueden tener agujeros.
-  El largo de los pantalones cortos y las faldas deben llegar a la punta de los dedos al estirar los brazos o hasta la mitad de la pierna. Los pantalones cortos no pueden ser pantalones cortados.
-  No se pueden utilizar accesorios para la cabeza (como gorras, capuchas, sombreros, pañuelos de cabeza, vinchas) dentro de las instalaciones escolares. No se pueden usar bandanas dentro de las instalaciones de la junta escolar.
-  Las camisas y blusas deben cubrir el abdomen y los hombros.
-  Se deben usar zapatos adecuados en todo momento.
-  En el entorno escolar, no se pueden usar prendas que fueron diseñadas para usar al aire libre (como lycra, mallas, leotardos, pantalones de motociclista, trajes de baño y ropa interior).
-  En el entorno escolar, no se pueden usar prendas que contengan lenguaje, imágenes o símbolos inapropiados.
-  No se puede llevar a la escuela joyas o accesorios que se puedan utilizar como armas (como anillos con puntas, cadenas gruesas, brazaletes con puntas, anillos para dos o tres dedos).
-  Los abrigos y chaquetas grandes y gruesos se deben guardar en los casilleros o armarios, y no se deben usar durante el día de clases.

*Los directores deben tomar decisiones en la escuela sobre la vestimenta de los alumnos que cumplen con alguna de las expectativas descritas a continuación.*

### IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS

Las pautas de Newport News Public Schools sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos de comunicación bidireccional están diseñadas para asegurar que el uso de estos artículos no interfiera con la enseñanza y el aprendizaje, o con el mantenimiento de un entorno seguro y ordenado durante el día clases.

Newport News Public Schools no asumirán ninguna responsabilidad por las circunstancias de pérdida, destrucción, daño, robo o cargos obtenidos en balances mensuales de un teléfono celular o un dispositivo de comunicación bidireccional.

★ Los alumnos de la escuela primaria no pueden tener teléfonos celulares en la escuela, durante el día de clases ni durante las actividades después de la escuela.

★ Los alumnos de escuela primaria, intermedia y secundaria **pueden** tener teléfonos celulares o dispositivos de comunicación bidireccional en todos los eventos que sean en lugares cubiertos o al aire libre **después del horario escolar**.

★ Los alumnos de la escuela intermedia y secundaria pueden usar teléfonos celulares **después de la salida de la escuela** en las instalaciones de la junta escolar.

★ **Una vez que se llegue a la escuela y hasta la salida** los teléfonos celulares deben permanecer apagados y no se podrán utilizar para enviar o recibir mensajes de texto, sacar fotografías o conectarse directamente con dispositivos de comunicación bidireccional, a menos que un funcionario de la escuela indique o permita su uso.

**Las sanciones por infringir estas pautas serán las siguientes:**

★ **Primera infracción:** El teléfono celular/dispositivo de comunicación bidireccional será confiscado y se devolverá al padre en el momento que la escuela lo especifique. Cuando se devuelva el teléfono, la escuela, el padre y el alumno firmarán un acuerdo sobre el teléfono celular/comunicación bidireccional.

★ **Segunda infracción:** El teléfono celular/dispositivo de comunicación bidireccional será confiscado y no será devuelto durante (5 días escolares). El padre deberá recogerlo en el momento que la escuela especifique.

★ **Tercera infracción:** Al estudiante se le apartará de la escuela hasta que se realice una reunión con el padre. El teléfono celular/dispositivo de comunicación bidireccional será confiscado y se le devolverá al padre durante la reunión. Asimismo, se le informará al padre que el estudiante ha perdido el privilegio de llevar teléfonos celulares a la escuela durante el resto del año.

★ **Las infracciones reiteradas** de estas pautas, después de la tercera infracción, acarrearán sanciones disciplinarias que pueden ir desde el nivel 3 hasta el nivel 7.

## NORMAS DEL AUTOBÚS Y LAS PARADAS

**LA SEGURIDAD DEL ALUMNO** en los autobuses escolares y en las paradas de autobús es una prioridad. Se recomienda a los padres que controlen la conducta del alumno cuando va hacia las paradas del autobús o vuelve de estas, y en los lugares de paradas del autobús escolar. En el autobús, no se tolerará la conducta que ponga en peligro a otras personas.

Las leyes estatales autorizan la imposición de disciplina adecuada a los alumnos cuando van a la escuela y regresan de ella. “Como norma general, esta autoridad para imponer disciplina se extiende a los alumnos cuando se encuentran camino hacia la escuela o cuando regresan de ella si dicha conducta afecta directamente el buen orden y bienestar de la escuela”. (1960-61 Op. Fiscal General 274) Los directores deben remarcar a los alumnos que se deben comportar de manera disciplinada en todo momento y que si no lo hacen cuando viajan hacia la escuela o cuando regresan de ella, pueden obtener como consecuencia sanciones disciplinarias que se describen en este manual.

Todos los artículos que lleven los alumnos (como las mochilas, bolsos para libros, etc.) se deben llevar sobre las piernas o deben colocarse debajo del asiento. Los artículos que lleven los alumnos no deben ocupar un asiento necesario para otro alumno. Se permiten proyectos escolares e instrumentos de la banda.

En ocasiones, los estudiantes pueden subir en otro autobús para que lo dejen en otra parada. Se deben aplicar sanciones disciplinarias a los alumnos que deliberadamente suben al autobús o se bajan de él en una parada diferente a la que les fue asignada.

Los alumnos deben obedecer las siguientes normas de seguridad y cortesía en el autobús y en la parada del autobús.

### **En la parada del autobús**

- El alumno debe llegar a la parada asignada diez minutos antes de que el autobús lo busque
- El alumno debe pararse en la acera o en el borde de la calle, en el cordón de la acera
- Debe mantenerse fuera de propiedades privadas
- No debe pararse en la parte menos transitada de la calle
- Debe ser respetuoso y estar atento al tráfico
- debe esperar tranquilo y de manera disciplinada

### **En el autobús**

- El alumno debe permanecer sentado en todo momento
- Debe cooperar con el conductor y mantener una conducta disciplinada
- No se permiten blasfemias ni comportamiento obsceno
- No se permite fumar
- No se permite comer ni beber
- No se permiten actos de vandalismo
- No se permite sacar partes del cuerpo fuera del autobús
- No se permite llevar radios, cintas ni dispositivos electrónicos de audio/video
- No se permite llevar animales vivos
- No se permite llevar objetos inseguros ni armas
- No se permite lanzar objetos desde el autobús o sobre este
- No se permite llevar objetos de vidrio
- No se permite llevar globos
- No se permite llevar monopatinas

### **Cuando llega el autobús**

- El alumno debe esperar que el autobús se detenga completamente
- Debe subir al autobús de manera tranquila y disciplinada
- Debe cruzar delante del autobús

### **Al bajar del autobús**

- El alumno debe permanecer sentado hasta que el autobús se detenga completamente
- Debe bajarse de manera disciplinada
- Debe bajarse en la parada asignada

## RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE ALUMNOS DE PREESCOLAR Y JARDÍN DE INFANTES EN LA PARADA DEL AUTOBÚS

Una persona responsable debe buscar a los alumnos de preescolar y jardín de infantes en la parada del autobús. Si no hay nadie en la parada, el conductor regresará al niño a la escuela y se llamará al padre para que busque al niño.

El Departamento de transporte de Newport News Public Schools se encuentra disponible para responder preguntas relacionadas con el transporte de alumnos hacia la escuela o preguntas relacionadas con los alumnos que van caminando.

*Los padres deben llamar a los siguientes números para obtener ayuda:*

TRANSPORTE DE LAS ESCUELAS  
PÚBLICAS DE NEWPORT NEWS:  
881-5052

TRANSPORTE DE LAS ESCUELAS  
DE NEWPORT NEWS:  
247-2500

### EL SISTEMA DE LAS TRES TARJETAS

El sistema de tres tarjetas está diseñado para proteger a los alumnos y asegurar un transporte adecuado y seguro para los alumnos de preescolar y jardín de infantes en el autobús escolar.

La escuela le otorga tres tarjetas de identificación a los padres que coinciden con las etiquetas de identificación de los niños. Los padres o la persona responsable designada debe presentar las tarjetas para recibir a los alumnos de preescolar o jardín de infantes en el autobús escolar.

Los conductores de autobús deben hacer cumplir la norma que exige que únicamente las personas que tienen la misma tarjeta que el alumno de preescolar o jardín de infantes pueden buscarlos. Los padres deben asegurarse de que estos alumnos continúen utilizando sus etiquetas de identificación y muestren la tarjeta todos los días, en caso de que haya un conductor suplente que no conozca al padre o al niño.

**El conductor llevará de regreso a los alumnos de preescolar y jardín de infantes cuando la persona responsable de recibirlos no presente la tarjeta de identificación correspondiente.**

### CONSEJOS PRÁCTICOS PARA CAMINAR HASTA LA PARADA DEL AUTOBÚS Y HASTA LA ESCUELA

- El alumno debe caminar siempre con un amigo o en un grupo.
- Debe caminar en la acera o cerca del cordón de la calle para que se lo vea mejor.
- Debe permanecer en zonas bien iluminadas o pobladas.
- Nunca debe acercarse o hablar con personas que no conozca.
- Debe informar cualquier actividad sospechosa o todo lo que lo haga sentir incómodo. Debe llamar al 911, si fuera necesario.



# POLÍTICA DE ASISTENCIA DEL ALUMNO

## Política de asistencia

La asistencia diaria es un requisito obligatorio para todos los alumnos. El Código en su artículo §22.1-254 exige que todos los niños que hayan cumplido cinco años, antes del 30 de septiembre, y quienes sean menores de dieciocho años deben asistir a la escuela. Este requisito no se aplica a los niños que hayan obtenido un diploma de la escuela secundaria, su equivalente o un certificado de finalización, o que esté exento, conforme con las disposiciones de la ley.

Cuando un alumno acumula más de seis (6) inasistencias sin justificación, durante un año académico, el funcionario de asistencia/encargado del Director General hará cumplir las disposiciones del Código §22-1-258, por una o las dos situaciones que se detallan a continuación: (1) presentar un reclamo ante el Tribunal juvenil y de relaciones domésticas, en el que se afirma que el alumno es un niño que necesita supervisión, o (2) establecer procedimientos en contra del padre por contribuir a la delincuencia de un menor.

## Inasistencias

Los alumnos deben asistir a la escuela todos los días. Los padres deben comunicarse con la escuela de su hijo el día en que su hijo falte, a fin de informar a la escuela sobre la inasistencia. Se recomienda que los padres notifiquen a la escuela sobre las citas programadas previamente en cuanto sepan la fecha. Cuando se realiza tal notificación, el padre no necesita comunicarse con la escuela el primer día de la inasistencia. Por cualquier motivo, se necesita una nota escrita por el padre con las fechas y las razones de la inasistencia del alumno, y se debe entregar en un plazo de cinco días posteriores a que el alumno regresa a la escuela. El motivo de esta nota es determinar si la inasistencia del alumno se justifica o no. Esta nota se mantendrá hasta que finalice el año escolar, por razones de documentación.

## Inasistencias justificadas

En respaldo de la ley de asistencia obligatoria, Newport News Public Schools definen las inasistencias justificadas. Las siguientes condiciones establecen las únicas razones aceptables para la inasistencia de un alumno a la escuela.

**Enfermedad:** cuando un alumno no puede asistir a la escuela debido a una enfermedad, el padre o un médico pueden enviar una nota que certifique la enfermedad y sirva como evidencia de la enfermedad para la escuela.

**Enfermedades crónicas/prolongadas:** en el caso de los alumnos ausentes debido a enfermedades crónicas, una discapacidad o a la necesidad de recibir servicios en el hogar, el padre debe completar un formulario de notificación de enfermedad crónica/prolongada al director, al comienzo de la inscripción del alumno en la escuela o cuando el inicio de la enfermedad del alumno afecte su asistencia normal a clases. Se necesitará la documentación de un médico. En el caso de los alumnos ausentes por más de diez días durante un mes y/o que demuestren patrones de inasistencia definidos, el padre deberá completar el formulario de notificación de enfermedad crónica/prolongada. Se necesitará la documentación de un médico.

Si el padre no completa el formulario o no proporciona la documentación de un médico para una enfermedad crónica o prolongada, el Director analizará la asistencia del alumno para buscar servicios necesarios y/o sanciones pertinentes de la ley de asistencia (Código §22.1-258).

**Consultas programadas previamente:** en el caso de las citas con el tribunal, el servicio social u otros organismos estatales, y en el caso de las citas con proveedores de atención médica, se debe presentar a la escuela la documentación oficial.

**Muerte o emergencia familiar:** en el caso de las inasistencias por muerte o una emergencia familiar que esté fuera del control de la familia, el padre debe notificar a la escuela y proporcionar documentación por la inasistencia.

**Prácticas religiosas:** el padre debe programar previamente las inasistencias debido a días festivos religiosos y es responsable de notificar a la escuela del niño sobre los días festivos religiosos a los que asistirá el alumno. Si el padre no puede programar la inasistencia previamente, debe enviar una solicitud de exención, antes de los dos días desde que el alumno regresa a la escuela luego de haber faltado debido a las prácticas religiosas.

**Expulsiones/suspensiones:** en el caso de las inasistencias por expulsión o suspensión, el padre recibirá una notificación de la suspensión/expulsión y la fecha en la que el alumno deberá regresar a la escuela. El alumno debe regresar en la fecha indicada.

**Circunstancias excepcionales:** el Director puede aprobar las inasistencias programadas previamente para las situaciones en las que la exención de asistencia indicara beneficiar al alumno y a su familia.

Antes de la inasistencia del alumno, los padres deben completar el Formulario de solicitud de circunstancia excepcional de asistencia. Los padres documentarán en esta solicitud los fundamentos de la inasistencia, las fechas de inasistencia y los hermanos dentro de la misma división

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA DEL ALUMNO** *(continuación)*

### **Circunstancias excepcionales** *(continuación)*

escolar para quienes también se solicitará la exención. El Director debe proporcionar al padre, por escrito, la respuesta a las solicitudes de circunstancias excepcionales. En circunstancias atenuantes documentadas, el Director puede aprobar una inasistencia después de que haya ocurrido, como exención de las sanciones de la política de asistencia.

En el caso de las circunstancias que provoquen la inasistencia del alumno y no sea posible solicitar la aprobación con anterioridad, el padre debe completar la solicitud de circunstancias excepcionales dentro de los dos días desde que el alumno regrese a la escuela.

El Director no puede aprobar más de cinco (5) días para circunstancias excepcionales durante un año escolar. En el caso de las solicitudes de más de cinco días, el Director y el Director General/su encargado deben aprobar la solicitud.

### **Procedimientos de notificación para padres**

#### **Inasistencias justificadas e injustificadas**

En el caso de todas las inasistencias, la escuela se comunicará con la casa del alumno todos los días que falte mediante el sistema de discado automático.

#### **Inasistencias injustificadas**

Según el Código §22.1-258, la división escolar ha establecido procedimientos que el personal de la división escolar debe seguir cuando un alumno no informa a la escuela, y el personal de la escuela no sabe, que el padre del alumno está informado de la inasistencia del alumno y lo apoya.

#### **Se implementará el siguiente procedimiento para notificar al padre sobre una inasistencia injustificada:**

La ley establece que cada vez que un alumno no informe a la escuela sobre la inasistencia y el personal no haya recibido notificación que indique que el padre del alumno está informado sobre dicha inasistencia y la apoya (inasistencia injustificada), el encargado del Director o los voluntarios harán todo lo posible para notificar al padre por teléfono a fin de que dé explicaciones sobre la inasistencia.

**Cada vez que un alumno no informe a la escuela sobre las inasistencias por un total de tres (3) días**, la escuela enviará una carta de advertencia con las consecuencias de la violación por parte del padre y alumno del Código §22.1-258.

**Cada vez que un alumno no informe a la escuela acerca de las inasistencias por un total de cinco (5) días en el año escolar**, como se define anteriormente (inasistencia injustificada), el director/encargado de la escuela hará todo lo posible por asegurar que el funcionario de asistencia o el encargado del Director General que se encuentra en la escuela, se comuniquen directamente con el padre, ya sea personalmente o por teléfono, para obtener una explicación de la inasistencia y para advertir sobre las consecuencias de la inasistencia prolongada.

**Luego de la quinta inasistencia injustificada, como se define anteriormente, el funcionario de asistencia o el encargado del Director General, el alumno y el padre desarrollarán conjuntamente un plan para resolver la inasistencia del alumno.** El plan incluirá documentación de los motivos de las inasistencias del alumno.

Si el alumno falta nuevamente (sexta inasistencia injustificada) luego de la comunicación directa con el padre, el funcionario de asistencia o el encargado del director tendrán una conferencia con el padre dentro de los diez (10) días escolares, para resolver los asuntos relacionados con la inasistencia del alumno. Esto se debe realizar en un plazo de no más de quince (15) días escolares luego de la sexta inasistencia.

**Si el alumno se ausenta siete (7) días, como se define anteriormente, el director de la escuela o su encargado deben notificar al funcionario de asistencia o al encargado del Director General, para que hagan cumplir las disposiciones de la ley por una o las dos situaciones que se detallan a continuación:**

- presentar un reclamo en el que se afirme que el alumno es un niño que necesita supervisión (petición relacionada con los niños que necesitan recibir servicios), o
- establecer procedimientos en contra del padre.

Las escuelas proporcionarán intervenciones y opciones educativas alternativas para los alumnos que no progresen académicamente debido a problemas de inasistencia.

#### **Inasistencias justificadas excesivas**

El director/encargado también notificará al Departamento para el Desarrollo de la Juventud sobre las inasistencias excesivas o sobre un patrón de inasistencias que, aparentemente, afecten el rendimiento académico del alumno. Nos esforzaremos por identificar los motivos de inasistencia excesivas o patrones de inasistencia.

## **Política de Asistencia del Alumno** (continuación)

### **Compensación de tareas**

Cuando los alumnos faltan a clase, (esto incluye inasistencias por recomendaciones de suspensión o expulsión), se otorgará la oportunidad de compensar las tareas. Se recomienda que los alumnos compensen las tareas para que obtengan los beneficios de la futura instrucción. En la escuela intermedia y secundaria, es responsabilidad del alumno preguntar al docente sobre la compensación de tareas. La tarea (incluidas las evaluaciones) que no se realice debido a una inasistencia se puede compensar y se otorgará crédito por dicho trabajo. Cuando el alumno regresa a la escuela, debe compensar las tareas en un plazo de cinco días escolares. Además, el director puede otorgar tiempo adicional por circunstancias atenuantes. No se sancionará al alumno por inasistencias del docente.

Se recomienda a los alumnos que realicen las tareas de compensación antes de regresar a la escuela. Pueden hacerlo según los siguientes procedimientos:

**Inasistencia de uno o dos días:** El alumno se debe comunicar con un amigo de la clase para obtener información sobre la tarea que no realizó.

**Inasistencia de tres días o más:** El alumno debe llamar a la oficina de la escuela, solicitar las tareas y tener en cuenta que los docentes necesitan 24 horas para prepararlas.

### **Asistencia perfecta**

Para determinar la asistencia perfecta, el alumno debe asistir por un período de dos horas todos los días para que se considere que estuvo presente.

**Para determinar la asistencia perfecta, no se considerarán las inasistencias programadas previamente por prácticas religiosas.**

### **Tardanzas**

En el anual de derechos y responsabilidades, las tardanzas a la escuela o a clase se tratan como un problema de disciplina.

### **Informes de niños inscriptos y no inscriptos**

El Código §22.1-260 establece que todos los Directores de las escuelas públicas deben informar al Director general de la división, dentro de los diez (10) días del inicio de clases, sobre lo siguiente:

El nombre, la edad y el grado de cada alumno inscrito en la escuela, y el nombre y la dirección del padre del alumno, y, para información del Director, el nombre de cada niño sujeto a las disposiciones de este artículo que no esté inscrito en la escuela, con el nombre y la dirección del padre del niño.

El Director de cada escuela enviará a los padres de cada alumno inscrito en la escuela, dentro de un mes calendario desde el inicio de clases, una copia de los requisitos de asistencia obligatorios de la escuela y los procedimientos de cumplimiento, y las políticas establecidas por la Junta escolar.

La división escolar normalmente cumplirá con los requisitos anteriores y entregará, al comienzo del año escolar, una copia del **Manual de derechos y responsabilidades** a los alumnos y sus padres. La ley, las políticas y los procedimientos de asistencia se incluirán en ese manual.

### **Informes de niños con cinco (5) inasistencias injustificadas o más**

Al finalizar el año escolar, todos los Directores de las escuelas públicas informarán al Director General de la división el número de alumnos por grado, para el que se programó una conferencia según el Código §22.1-258. El Director General de la división recopilará dicha información sobre el nivel de grados para la división y proporcionará dicha información anualmente al Director General de Instrucción Pública.



### **Política de campus abierto/cerrado**

Los alumnos de jardín de infantes hasta el grado once no pueden retirarse del establecimiento escolar durante el día de clases, a menos que estén acompañados por un padre, o alguien designado por el padre, excepto cuando participan en programas aprobados.

Se harán excepciones a la política en el caso de alumnos del grado once que se encuentren en programas de capacitación laboral. Sin embargo, se deberá realizar una aplicación de acuerdo con los procedimientos presentar una solicitud.

Los alumnos pueden solicitar retirarse del establecimiento escolar durante el día de clases, según lo permite la política, siempre que el alumno presente la solicitud firmada por el padre.

Todos los alumnos que presenten una solicitud tendrán una conferencia con el Director o encargado, quien tomará la decisión y emitirá la aprobación, si corresponde.

## - LÍNEA DE INFORMACIÓN SOBRE DELITOS DE ALUMNOS -



**591-3800**



### **ALUMNOS, PADRES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD:**

*Si es testigo de un incidente, se siente amenazado o tiene información que pudiera ser útil para mantener la seguridad de los alumnos, llame a la línea de información sobre delitos de alumnos.*

*- Toda la información es confidencial. -*

### **Información de emergencia**

Nuestras escuelas han tomado muchas medidas para ayudar a mantener la seguridad durante una crisis o una emergencia.

#### **¿Sabía que?**

Todas Newport News Public Schools tienen:

- un equipo para resolver crisis que es responsable de prepararse para brindar ayuda en una crisis y para recuperarse de una crisis;
- Un plan para resolver crisis y emergencias que explica la respuesta de la escuela ante una amplia variedad de emergencias;
- una guía de respuestas para emergencias en cada aula;
- un kit de herramientas para responder ante una crisis;
- lugares de evacuación y procedimientos de aislamiento;
- radios de alerta meteorológica y emergencias de la NOAA.

Todos los docentes y el personal deben mostrar su identificación cuando estén en la escuela.

Todos los padres y visitantes deben presentarse en la oficina principal para ingresar al establecimiento.

En caso de emergencia, los padres pueden sintonizar las estaciones de radio o televisión locales para obtener información o visitar [www.nnschools.org](http://www.nnschools.org).

### **¿Cómo puede ayudar durante una crisis o emergencia en la escuela?**

No llame a la escuela. Las líneas telefónicas no deben estar ocupadas para permitir las comunicaciones de emergencia.

No se dirija a la escuela. El acceso a la escuela debe estar libre para que ingresen o se retiren los vehículos de emergencia. Si se dirige a la escuela, puede poner en riesgo la vida de su hijo o de otras personas.

Asegúrese de que su hijo comprenda la importancia de cooperar con el personal de la escuela y el personal de emergencia.

Pídale a su hijo que no utilice el teléfono celular ni envíe mensajes de texto durante una emergencia.

Espere recibir instrucciones de los medios de comunicación mencionados o de nuestro sistema de mensajes ParentLink.

Asegúrese siempre de que la escuela de su hijo cuente con información de contacto precisa, por ejemplo:

- Su dirección
- Los números de teléfono de su hogar y de su trabajo, y el de su teléfono celular
- El nombre y número de teléfono de cualquier contacto de emergencia adicional o persona autorizada a recoger a su hijo

## ALUMNOS CONFLICTIVOS EN EL AULA

El Código §22.1-276.2 contiene las pautas normativas relacionadas con la autoridad inicial de un docente para retirar a un alumno del aula debido a conducta conflictiva. El Código §22.1-276.01 define la conducta conflictiva como una “infracción de las normas de la junta escolar que rigen la conducta del alumno que interrumpe u obstruye el entorno educativo”. Las disposiciones que se establecen a continuación son complementarias y no pretenden reemplazar la autoridad de un docente o administrador para disciplinar a los alumnos, de acuerdo con las normas descritas en este manual. El propósito de la junta escolar es que el proceso de trabajar con alumnos y padres se centre en la búsqueda de soluciones para eliminar la conducta conflictiva a fin de mejorar el rendimiento académico y la ciudadanía del alumno.

La perturbación del proceso de aprendizaje requiere la rápida intervención de docentes, padres y administradores. El tiempo de educación debe centrarse en alcanzar los objetivos educativos y en dominar los contenidos. Los alumnos que perturben la clase deben aprender a respetar los esfuerzos de todos los adultos para guiarlos e informarlos en un entorno libre de conflictos. La responsabilidad de la conducta estudiantil reside en cada alumno, pero los padres también asumen responsabilidad por fomentar y exigir una conducta adecuada. En consecuencia, es crucial que los padres se involucren en la búsqueda de soluciones para evitar la conducta conflictiva del alumno.

### Aprobación para retirar a un alumno de la clase

Antes de que el docente retire a un alumno de la clase, se deben cumplir los siguientes criterios:

El docente debe notificar al director que envíe una notificación de conflicto crónico a los padres del alumno. El director/encargado debe proporcionar al padre la notificación de conflicto crónico. Se debe invitar al padre para discutir sobre la conducta del alumno e informarle sobre las posibles consecuencias en caso de que dicho comportamiento continúe. (Esta notificación de conflicto crónico es una “notificación escrita” exigida por el Código. Esta notificación la reciben el alumno y sus padres, y constituye una oportunidad para hablar con los docentes y los administradores de la escuela para discutir sobre la conducta del alumno y las posibles consecuencias en caso de que dicho comportamiento continúe. La notificación de advertencia se envía antes de la derivación por conducta conflictiva, lo que está formada por documentación que indica que el docente ha retirado al alumno de la clase).

Un docente puede retirar a un alumno de la clase cuando se envíe una derivación por conducta conflictiva al administrador porque la conducta de un alumno perturbó o perjudicó el entorno educativo, de acuerdo con las políticas de la junta sobre la conducta del alumno. El docente debe proporcionar lo siguiente:

1. Documentación sobre el inicio de intervenciones/modificaciones razonables dentro del entorno educativo para detener la conducta conflictiva.
2. Documentación sobre el intento de intervenciones en serio, de manera constante y durante un período de tiempo para lograr el cambio antes de determinar que las intervenciones no han dado resultado.
3. Documentación sobre el intento de intervenciones específicas/múltiples, incluida la intervención de los padres.
4. Documentación que demuestre la comunicación con el padre, incluido el informe del docente con cualquier conferencia entre el docente y el padre, llamadas telefónicas o copias de notificaciones escritas enviadas al padre.

Si se han realizado y documentado los esfuerzos enumerados anteriormente, el docente puede retirar al alumno de la clase y completar la notificación de derivación por conducta conflictiva. El niño debe presentarse en la oficina con la notificación de derivación por conducta conflictiva. El director/encargado debe proporcionar al padre una notificación de disciplina. Este documento informa que la conducta conflictiva continua del alumno requiere una ubicación alternativa (retiro de la clase) para el alumno.

Cuando el director o el encargado reciba la derivación del docente, determinará las medidas acerca de la ubicación del alumno.

## ALUMNOS CONFLICTIVOS EN EL AULA *(continuación)*

### Medida administrativa

Al recibir la derivación, el director o encargado determinarán una ubicación inmediata provisional del alumno y notificarán al padre por teléfono, si fuera posible. El docente tendrá la oportunidad de recomendar al director o encargado acerca de la separación del alumno de la clase.

El administrador puede convocar a una conferencia e incluir a cualquiera de las siguientes personas: el docente, los miembros del personal y los miembros de recursos, el alumno, los padres, etc. El objetivo de la conferencia será revisar la derivación, definir las alternativas de ubicación e identificar los recursos disponibles para el alumno y sus padres.

Mientras se espera a que se realice la conferencia, el alumno puede ser ubicado temporalmente en un entorno alternativo o puede ser suspendido. Se utilizará un formulario de conferencia estándar para documentar la conferencia. Las ubicaciones educativas pueden incluir las siguientes:

- Asignar al alumno a su clase anterior en ciertas circunstancias de contrato
- Modificar el día o el cronograma del alumno
- Asignar al alumno a otra clase
- Asignar al alumno a otro programa u otra escuela
- Iniciar el proceso de estudio del niño
- Derivar al alumno al consejero de asistencia estudiantil o al asesor de orientación
- Instrucción en el hogar
- Suspensión en la escuela, suspensión temporal, detención
- Derivar al alumno a servicios de administración, incluido el análisis para detectar la presencia de drogas, asesoramiento familiar, clases de paternidad, servicios de admisión, servicios de salud mental o recursos de diversidad cultural
- Suspensión a corto plazo, recomendación para suspensión a largo plazo o expulsión
- Otras ubicaciones apropiadas según la edad del alumno
- Otras ubicaciones/servicios adecuados que se encuentren disponibles

### Ubicación o asignación de alumnos

Todo cambio en la ubicación educativa del alumno y la duración de dicha ubicación será decisión del administrador.

La decisión del administrador sobre la ubicación e intervención se basará en la información y documentación proporcionada por el docente, los padres y otras personas, según se describe en las Medidas administrativas.

Si la recomendación del administrador es que el alumno regrese a su aula original y el docente se opone, el director y el docente primero buscarán una solución para el desacuerdo. Si no se puede resolver el problema en la escuela, el docente, luego de reunirse con el director, puede apelar la decisión del director por escrito, en un plazo de un día hábil, al Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o al encargado, y esta decisión será definitiva. La decisión del Director Ejecutivo o encargado se tomará en un plazo de dos días hábiles desde la apelación del docente. Durante el proceso de apelación, el alumno debe permanecer en la ubicación alternativa.

Si el niño regresa a una clase y sigue perturbando el entorno educativo, el director puede recomendar la suspensión a largo plazo o la expulsión.

Los alumnos con discapacidades serán asignados de acuerdo con la política de la junta escolar, las normas estatales y las leyes federales. La política no limita ni restringe la capacidad de los empleados de la división escolar para aplicar otras políticas, regulaciones o leyes para mantener el orden en la clase.



# **Código de conducta & Procedimientos de debido proceso**

## Normas y sanciones

En esta sección del manual, se presentan las normas de conducta de los alumnos de Newport News Public Schools. Estas normas han sido adoptadas por la Junta escolar de Newport News y representan su política oficial.

Se ofrecen ejemplos para la mayoría de las normas. Cada norma está acompañada por las consecuencias si se viola dicha norma.

Se deben hacer cumplir todas las normas, en todas las instalaciones y establecimientos escolares de las escuelas de Newport News, incluido el Todd Stadium, antes, durante y después del horario escolar, o en cualquier otro momento cuando un grupo de la escuela esté utilizando los edificios o instalaciones escolares o instalaciones que no pertenecen a la escuela durante una actividad, función, excursión o evento escolar o cuando los estudiantes se desplacen desde o hacia la escuela. Las normas que se encuentran en este manual también se aplican a la conducta en el autobús y en la parada del autobús.

El personal de la escuela puede tomar medidas disciplinarias para cualquier alumno que infrinja una o más de estas normas, según las consecuencias establecidas. Las medidas disciplinarias pueden incluir, de manera no taxativa, reprimenda, trabajo después del horario escolar, pago por daños, limpieza, revocación de privilegios asociados con las actividades escolares (incluida la participación en ejercicios de graduación), suspensión o expulsión.

Docentes, directores y demás personal autorizado (como oficiales de seguridad y conductores de autobuses) pueden inspeccionar a los estudiantes y a sus pertenencias (como automóviles y otros vehículos) cuando haya una sospecha razonable para ello. Los estudiantes deben comprender que no pueden esperar que exista privacidad en sus casilleros, pertenencias personales que lleven al establecimiento educativo o vehículos estacionados en las instalaciones escolares. En consonancia con las normas legales vigentes, el personal de la división escolar puede recurrir a técnicas de inspección como detectores de metales, perros detectores u otras técnicas legales de inspección.

Las escuelas/los programas alternativos y las escuelas de formación especializada, como la Enterprise Academy y la Achievable Dream Academy pueden tener expectativas de los alumnos adicionales y/o restrictivas de acuerdo con el diseño y la misión del programa. Dichos componentes pueden incluir, de manera no taxativa, los siguientes: asistencia, participación y normas del código de vestimenta.

El Director General tiene autoridad para establecer e implementar todo procedimiento necesario para cualquier norma que se encuentre en este manual.

### **Al padre se le entregarán avisos en la medida en que se modifique este manual y sus normas.**

El criterio del administrador no lo reemplazará un conjunto de normas a la hora de evaluar los incidentes disciplinarios. A fin de que las escuelas sean lugares de aprendizaje seguros y ordenados, es necesario obedecer las normas, que han sido redactadas para brindar orientación. Sin embargo, en las actividades diarias, cuando una norma básica es suficiente, se debe ejercer un juicio razonable a la luz de las condiciones del momento.

### **Niveles de medidas disciplinarias**

Los alumnos que violen las normas estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden tomar los docentes, administradores u otros miembros del personal de la escuela. Existen siete niveles de medidas disciplinarias.

#### **Nivel 1: Conferencia**

Los miembros del personal pueden realizar una conferencia con las siguientes personas: docentes, estudiantes, padres, administradores, consejeros y otras personas que se puedan necesitar.

#### **Nivel 2: Intervención**

Entre las opciones de intervención están las siguientes:

##### **Remisión**

Al asesor escolar, al asesor de asistencia estudiantil, al equipo de estudio del niño, al personal de asistencia y otros.

##### **Suspensión temporal**

La negación temporal del derecho del alumno de asistir a clase. Se le impedirá al alumno asistir por un período de una (1) a seis (6) horas.

##### **Detención**

La retención de un alumno antes o después del horario escolar debido a razones disciplinarias.

##### **Asignación de personal**

Una reunión del personal de la escuela y, tal vez, de otras personas para considerar la conducta del alumno y hacer recomendaciones.

##### **Contrato con el alumno/padre**

Se redacta una declaración que enumera los pasos que se deben tomar para mejorar la conducta. La declaración también describe el apoyo que brindará el personal de la escuela y/o el padre/tutor, así como también la fecha en la que se revisará el contrato.

##### **Actividad restringida**

La negación de la participación en actividades escolares y eventos extracurriculares, o el uso de áreas comunes u otras partes de la escuela.

##### **Separación de la clase/escuela**

La separación de alumnos de la clase/escuela durante un máximo de 1 día para dialogar con los padres. Si un padre no responde a una solicitud de la escuela, esto puede dar lugar a una remisión al Departamento de servicios sociales por negligencia educativa.

##### **Intervención dentro de la escuela**

Puede incluir, de manera no taxativa, asignaciones escolares, pruebas de conducta y/o restricción de transporte.

##### **Educación sobre el cigarrillo**

Consulte con el asesor de asistencia estudiantil

##### **Educación sobre el abuso de sustancias**

Solicite una cita de admisión con la secretaria para el programa de educación sobre el abuso de sustancias

##### **Período de espera**

Un informe sobre la infracción de la disciplina con un período definido de buena conducta para evitar la suspensión

##### **Mediación**

Remisión a la mediación de conflictos

##### **Suspensión en la escuela**

Consulte la definición en la página 2

##### **Servicio comunitario**

Siempre que sea posible, los administradores buscan oportunidades para que los alumnos participen en proyectos de servicio comunitario para la escuela o la comunidad, en lugar de la suspensión fuera de la escuela.

##### **Nivel 3: Suspensión**

1 a 5 días escolares

##### **Nivel 4: Suspensión**

6 a 10 días escolares

##### **Nivel 5: Suspensión**

10 días escolares con acuerdo de readmisión

##### **Nivel 6: Suspensión a largo plazo**

Consulte la definición en la página 2

##### **Nivel 7: Expulsión**

Consulte la definición en la página 2

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>Norma 1. Asistencia:</b> El alumno debe asistir a la escuela (incluidas todas las clases) todos los días del año escolar. Además, el alumno debe asistir a la escuela y a todas las clases en horario. El alumno en edad de educación escolar obligatoria que no asista a la escuela está infringiendo la ley, y el alumno y el padre están sujetos a sanciones. El alumno que llegue tarde a la escuela o a clases recibirá las mismas sanciones que el alumno que falta a clase injustificadamente. Nos esforzaremos para comunicarnos con los padres de los alumnos que se ausenten o falten injustificadamente a clases.			
A. Tardanza: no llegar al lugar de la instrucción a la hora asignada sin una justificación válida.	1	PK-12	2
B. Salir de clases sin autorización: no asistir a clase sin permiso, conocimiento o justificación adecuados de la escuela o el docente. (Cuando los alumnos salen de clase o de la escuela sin autorización, los docentes de la escuela secundaria podrán asignar una calificación “F” [reprobado] a cualquier trabajo o prueba que el alumno no haya realizado debido a una inasistencia por haber salido de la clase o de la escuela sin autorización, o por una inasistencia a causa de una infracción disciplinaria que ocurrió en la clase del docente).	1	PK-12	2
C. Salir de la escuela sin autorización: no asistir a la escuela sin permiso, conocimiento o justificación previos por parte de la escuela o el padre. (Cuando los alumnos salen de clase o de la escuela sin autorización, los docentes de la escuela secundaria podrán asignar una calificación “F” [reprobado] a cualquier trabajo o prueba que el alumno no haya realizado debido a una inasistencia por haber salido de la clase o de la escuela sin autorización, o por una inasistencia a causa de una infracción disciplinaria que ocurrió en la clase del docente).	1	PK-12	2
D. Exceso de inasistencias (falta injustificada): inasistencias exoneradas o no exoneradas que parecen afectar negativamente la educación del alumno. (Consulte la política de asistencia en las páginas 8-10)	2	PK-12	2
Z. Otros	1	PK-12	2
<b>INFRACCIONES DE DISCIPLINA</b>			
<b>Norma 2. Actividades no autorizadas detalladas</b>			
A. Alimentos/bebidas: Los alumnos no pueden comer en áreas de la escuela que no estén autorizadas.	1	PK-12	2
B. Venta de artículos: Los alumnos no pueden vender ni comprarle a otros alumnos artículos que no estén autorizados.	1	PK-12	2
Z. Otros	1	PK-12	2
<b>Norma 3. Medicamentos:</b> Los alumnos no pueden transportar medicamentos, recetados o de venta libre, a la escuela o desde ella, ni pueden tener medicamentos en su posesión en ningún momento. (Esta norma no se interpretará para evitar que un alumno tome un medicamento, recetado o de venta libre, en la clínica. Se realizarán excepciones a esta regla según la política de la Junta escolar. En el caso de inhaladores para el asma, consulte la norma 26G.			
Medicamentos	1	PK-12	2
<b>Norma 4. Vestimenta del alumno:</b> El alumno mantendrá estándares de vestimenta y cuidado personal que fomenten la seguridad, la salud, y estándares aceptables de conducta social. No se tolerarán vestimentas que perturben el entorno educativo. Los directores pueden crear normas acerca de la vestimenta del alumno en la escuela.			
Vestimenta del alumno	2	PK-12	3
<b>Norma 5. Propiedad personal:</b> Salvo que se permita de manera expresa en este manual, el alumno no debe llevar o tener ningún objeto que no tenga fines educativos y que pueda distraer la atención de la instrucción y el aprendizaje. Además, las NNPS no asumirán ningún tipo de responsabilidad en ninguna circunstancia por la pérdida, destrucción, daño o robo de cualquier artículo. Los alumnos que decidan llevar dichos artículos, lo harán bajo su cuenta y riesgo. *Estos artículos se podrán confiscar si perturban el entorno educativo.			
A. *Juguetes: posesión de juguetes, juegos, monopatines etc., sin permiso de la administración.	1	PK-12	2



**Nivel 1** Conferencia      **Nivel 2** Intervención      **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)      **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)      **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)      **Nivel 7** Expulsión (365 días)

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>Norma 5. Propiedad personal:</b> El alumno no debe llevar o tener ningún objeto que no tenga fines educativos y que pueda distraer la atención de la instrucción y el aprendizaje. Además, las NNPS no asumirán ningún tipo de responsabilidad en ninguna circunstancia por la pérdida, destrucción, daño o robo de ningún artículo. Los alumnos que decidan llevar dichos artículos, lo harán bajo su cuenta y riesgo. *Estos artículos se podrán confiscar si perturban el entorno educativo.			
B. * <b>Ipods, reproductores de MP3 y de CD, etc.</b> : se prohíbe el uso desde la llegada a la escuela hasta la salida. Estos artículos se deben apagar y guardar en un lugar que no esté a la vista (casillero, bolso, bolsillo o vehículo particular).	1	PK-12	2
C. * <b>Grabadora de cinta o grabadora digital:</b> posesión de una grabadora de cinta o una grabadora digital, o dispositivo similar sin permiso de la administración.	1	PK-12	2
D. * <b>Teléfono celular o dispositivo de comunicación bidireccional (Primaria)</b>	2	PK-5	7
E. * <b>Teléfono celular o dispositivo de comunicación bidireccional (Intermedia)</b>	2	6-8	7
F. * <b>Teléfono celular o dispositivo de comunicación bidireccional (Secundaria)</b>	2	9-12	7
CONSULTE LAS NORMAS SOBRE EL TELÉFONO CELULAR/LA COMUNICACIÓN BIDIRECCIONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA 5			
G. * <b>Dispositivo de comunicación portátil:</b> el alumno no podrá tener ni utilizar un localizador u otro dispositivo de comunicación que no esté autorizado.	2 3	PK-3 4-12	5 7
H. * <b>Puntero láser:</b> se prohíbe la posesión de punteros láser.	2 3	PK-3 4-12	5 7
Z. *Otros	1	PK-12	7
<b>Norma 6. Declaración falsa:</b> Los alumnos no pueden mentir ni hacer trampa.			
A. <b>Modificación de libretas de calificaciones o notas:</b> alteración de las libretas de calificaciones, pases oficiales y notas de cualquier manera, incluido el cambio de calificaciones o falsificación de nombres para eximirse.	1 2	PK-3 4-12	4 5
B. <b>Información falsa:</b> emisión de declaraciones falsas, escritas u orales, a cualquier persona de autoridad.	1 2	PK-3 4-12	4 7
C. <b>Trampas:</b> infringir la norma de honestidad, como copiar la prueba o la tarea de otro alumno, etc.	1	PK-12	4
Z. Otros	1	PK-12	7
<b>Norma 7. Falta de respeto:</b> El alumno no puede comportarse de manera irrespetuosa.			
A. <b>Acción de alejarse:</b> irse mientras un miembro del personal está hablando al alumno.	1 2	PK-3 4-12	3 5
B. <b>Acción de responder:</b> responder oralmente de manera grosera a un miembro del personal.	1 2	PK-3 4-12	3 5
Z. Otros	1 2	PK-3 4-12	3 5
<b>Norma 8. Insubordinación:</b> El alumno debe obedecer las instrucciones de todos los miembros del personal autorizado durante el tiempo que el alumno se encuentre en la escuela o participe en una actividad escolar.			
A. Incumplimiento de las instrucciones e indicaciones correctas y autorizadas de un miembro del personal: incumplimiento de cualquier instrucción razonable por parte de un miembro del personal.	1	PK-12	5
B. Negación para hacer la tarea asignada.	1	PK-12	3
C. Negación a presentarse a la detención después del horario escolar o el almuerzo, como lo indicó un miembro del personal.	1	PK-12	3
D. Negación a participar en las alternativas de la escuela, como lo indicó un miembro del personal.	1	PK-12	4
E. Negación a presentarse a la oficina, como lo indicó un miembro del personal.	1	PK-12	3
Z. Otros	1	PK-12	4




**Nivel 1** Conferencia      **Nivel 2** Intervención      **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)      **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)      **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)      **Nivel 7** Expulsión (365 días)

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>Norma 9. Blasfemias/obscenidades: El alumno no puede utilizar lenguaje blasfemo u obsceno, ni hacer gestos obscenos.</b>			
A. Insultos: uso de cualquier palabra que exprese un mensaje ofensivo, racista, obsceno o sexual.	1	PK-12	5
B. Gestos obscenos/ofensivos: realizar toda seña que exprese un mensaje ofensivo, obsceno, racista o sexual.	1	PK-12	3
C. Material despectivo: posesión de cualquier tipo de material escrito o de transmisión electrónica, incluidas fotografías, que expresen un mensaje ofensivo, obsceno, racista o sexual. Esto incluye los trabajos artísticos y animaciones.	1 1	PK-3 4-12	3 5
D. Dirigido a los miembros del personal: escribir, decir o hacer gestos que exprese un mensaje ofensivo, obsceno, racista o sexual hacia un miembro del personal.	1	PK-12	5
Z. Otros	1	PK-12	5
<b>Norma 10. Interrupción: El alumno no puede interrumpir la clase, la escuela o la actividad del autobús.</b>			
A. Acción de hablar en exceso: hablar reiteradamente en el aula sin permiso	1	PK-12	3
B. Arrojar objetos: lanzar cualquier objeto indebidamente en cualquier lugar de la escuela, el autobús o las instalaciones escolares.	1	PK-12	3
C. Travesuras: juegos o bromas bruscos o ruidosos.	1	PK-12	3
D. Acoso/burlas: molestar o atormentar	1	PK-12	3
E. Negación para permanecer sentado: levantarse del asiento o mover el asiento sin permiso de los miembros del personal.	1	PK-12	3
F. Ruidos groseros: hacer ruidos innecesarios.	1	PK-12	3
G. Retirarse sin permiso: irse del aula, el edificio o el campus, o el área designada sin la autorización del docente y/o el administrador. (Esta norma no se aplica a la acción de “salir de la escuela sin autorización”).	1	PK-12	3
H. Falta habitual de elementos escolares: asistir a clase reiteradamente sin el material necesario, como libros y otros materiales escolares.	1	PK-12	2
I. Mala conducta en el autobús: las reglas del autobús se encuentren en la página 6			
J. Acción de empujar y/o patear: empujar y/o patear a alguien deliberadamente.	2	PK-12	4
K. Lanzar objetos a alguien: lanzar cualquier cosa deliberadamente	1 2	PK-3 4-12	3 7
L. Golpes que provocan acoso a otro alumno o adulto.	1 2	PK-3 4-12	3 7
M. Mordedura a otro alumno o adulto.	1 2	PK-3 4-12	3 7
N. Escupitajo a otro alumno o adulto.	1 2	PK-2 3-12	1 3
O. Incitación: fomentar/alentar a otros a pelear o involucrase en conducta conflictiva.	1	PK-12	7
Z. Otros	1	PK-12	7
<b>Norma 11. Cigarrillo: El alumno no puede tener ni utilizar productos de tabaco en el establecimiento escolar, los autobuses escolares o en las paradas de autobús.</b>			
Cigarrillo	2	PK-12	3








**Nivel 1** Conferencia      **Nivel 2** Intervención      **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)      **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)      **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)      **Nivel 7** Expulsión (365 días)

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>Norma 12. Amenazas: El alumno no puede amenazar a otros alumnos, miembros del personal o a cualquier otra persona</b>			
A. En contra de un miembro del personal: amenazar a cualquier miembro del personal con golpearlo, atacarlo o lesionarlo. 	3 4	PK-3 4-12	7 7
B. En contra de un alumno: amenazar a cualquier alumno con golpearlo, atacarlo o lesionarlo.	2 3	PK-5 6-12	7 7
Z. Otros	2	PK-12	7
<b>Norma 13. Peleas: Se prohíbe el contacto físico entre alumnos, como empujar, golpear, patear , ya sea que provoquen lesiones o no.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los alumnos de escuelas intermedias y secundarias, la segunda vez que se registre una pelea, se aplicará una sanción de suspensión a largo plazo o una expulsión.</li> <li>• Si se registra una segunda pelea, consulte la segunda infracción de la Norma 13 dentro del período de 12 meses consecutivos. (incluye la escuela de verano)</li> </ul>			
A. Peleas: lesiones graves 	2 3 5	PK-2 3-5 6-12	7 7 7
B. Peleas: lesiones de menor gravedad	2 3 5	PK-2 3-5 6-12	7 7 7
C. Peleas: sin lesiones	2 3 5	PK-2 3-5 6-12	7 7 7
<b>Norma 14. Entrada sin autorización: El alumno no pueden ingresar a ningún establecimiento escolar ni a las instalaciones escolares sin la autorización correspondiente (incluye el ingreso a cualquier escuela durante un período de suspensión).</b>			
Entrada sin autorización	1	PK-12	4
<b>Norma 15. Uso imprudente del vehículo: El alumno que utilice cualquier vehículo motorizado autopropulsado en las instalaciones escolares deberá hacerlo de manera que no represente una amenaza para la salud, la seguridad o que no sea una interrupción para el proceso educativo.</b>			
Uso imprudente del vehículo	3	PK-12	7
<b>Norma 16. Vandalismo: El alumno no puede dañar ni destruir deliberada o maliciosamente las pertenencias de terceros, incluido el establecimiento escolar o la propiedad privada. El alumno o los padres/tutores serán responsables a nivel financiero, según lo permitan las leyes de Virginia.</b>			
A. Escritos en las paredes, espejos o bancos del aula	1	PK-12	5
B. Daño de la ropa de otra persona	1	PK-12	5
C. Grafitis: pintarrajear propiedad pública o privada deliberada o maliciosamente	1	PK-12	7
D. Abuso de animales: abuso deliberado o malicioso de animales en el entorno educativo.	1	PK-12	7
E. Equipo: alteración deliberada o maliciosa de los equipos de la Junta escolar, incluidas las redes, hardware, software o cualquier otro equipo escolar.	1	PK-12	7
Z. Otros	1	PK-12	7

**Nivel 1** Conferencia      **Nivel 2** Intervención      **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)      **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)      **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)      **Nivel 7** Expulsión (365 días)

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>Norma 17. Apuestas: El alumno no puede practicar juegos de habilidad o azar por dinero o pertenencias.</b>			
Apuestas	1	PK-12	7
<b>Norma 18. Robo: El alumno no puede robar pertenencias o tener pertenencias robadas.</b>			
A. Establecimiento escolar: tomar y/o llevarse ilegalmente objetos que pertenezcan a Newport News Public Schools.	2 3	PK-5 6-12	4 7
B. Pertenencias del personal: tomar y/o llevarse ilegalmente objetos que pertenezcan a miembros del personal.	2 3	PK-5 6-12	4 7
C. Pertenencias de alumnos: tomar y/o llevarse ilegalmente objetos que pertenezcan a miembros del personal.	2 3	PK-5 6-12	4 7
D. Casillero de los alumnos: quitar cualquier pertenencia de un casillero que no sea el asignado.	2 3	PK-5 6-12	4 7
E. Posesión de pertenencias robadas: tener pertenencias obtenidas sin el permiso del propietario.	2 3	PK-5 6-12	7 7
Z. Otros	2	PK-12	7
<b>Norma 19. Delitos sexuales: El alumno no se puede involucrar en comportamientos sexuales.</b>			
A. Toqueteo ofensivo: acariciar de manera inapropiada; colocar las manos en las partes privada de otra persona.	2 4	PK-3 4-12	7
B. Acoso sexual: abuso verbal, físico, transmitido por medio escrito o electrónico de naturaleza sexual.	2	PK-12	7
C. Sexo de mutuo acuerdo: actividad sexual que involucra a participantes dispuestos. 	5	PK-12	7
D. Exposición indecente: exposición intencional de las partes privadas de una persona (incluso, mostrar las nalgas) 	2	PK-12	7
E. Violación o intento de violación: relación sexual o intento de tener una relación sexual ilegal por fuerza, amenaza o miedo. 	6	PK-12	7
Z. Otros	2	PK-12	7
<b>Norma 20. Inicio de disturbios: El alumno no deberá crear ni intentar crear disturbios públicos.</b>			
A. Intento: intentar crear un disturbio público que implique violencia, confusión o desorden en la escuela o en las instalaciones escolares.	4	PK-12	7
B. Real: crear disturbios públicos que conlleven violencia, confusión o desorden en la escuela o en sus instalaciones.	6	PK-12	7
Z. Otros	4	PK-12	7
<b>Norma 21. Robo: El alumno no puede ingresar a la fuerza a la propiedad de la Junta escolar para robar.</b>			
A. Intentos	5	PK-12	7
B. Real	5	PK-12	7
Z. Otros	5	PK-12	7
<b>Norma 22. Robo: El alumno no puede tomar a la fuerza o mediante el uso de violencia las pertenencias de otras personas.</b>			
A. Intentos	5	PK-12	7
B. Real	5	PK-12	7
Z. Otros	5	PK-12	7

**Nivel 1** Conferencia      **Nivel 2** Intervención      **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)      **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)      **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)      **Nivel 7** Expulsión (365 días)

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>Norma 23. Extorsión: El alumno no puede tomar o amenazar con tomar las pertenencias de otras personas mediante intimidación.</b>			
A. Intentos	5	PK-12	7
B. Real	5	PK-12	7
Z. Otros	5	PK-12	7
<b>Norma 24. Falsa alarma: Se prohíbe llamar al 911, o señalar o activar una señal automática de manera falsa para indicar la presencia de un incendio o una emergencia. Esto incluye hacer declaraciones sobre la existencia de dicha emergencia en la escuela.</b>			
Falsa alarma 	4 6	PK-3 4-12	7 7
<b>Norma 25. Incendio intencional: El alumno no puede prender fuego o intentar prender fuego el establecimiento escolar.</b>			
Incendio intencional	6	PK-12	7
<b>Norma 26. Alcohol y otras drogas: Excepto según lo permita la Norma 3 (medicamentos), el alumno no puede utilizar, comprar, distribuir, estar bajo los efectos o tener cualquier tipo de bebida alcohólica o cualquier tipo de sustancia controlada, según lo definen las leyes estatales. Esta prohibición incluye, de manera no taxativa, marihuana, cannabinoides sintéticos (por ejemplo, especias, K2, etc), anabólicos, esteroides, sustancias que se asemejan a las drogas, imitación de sustancias controladas y parafernalia de drogas. Acerca de la expulsión por alcohol y delitos de posesión de marihuana, la junta escolar autoriza al Director General o al encargado evaluar los casos para determinar si es apropiado tomar medidas disciplinarias diferentes a la expulsión del alumno e implementar esa decisión de acuerdo con las normas sobre los delitos de posesión por primera vez, aprobadas por la junta escolar. (Consulte las páginas 28 a 29 del manual para obtener información acerca de las normas sobre la posesión por primera vez).</b>			
A. Uso/bajo los efectos: tomar cualquier bebida alcohólica en la escuela, en las instalaciones escolares, en el camino hacia la escuela o desde ella, en el autobús escolar o en cualquier otra función escolar, o asistir a la escuela o a las actividades escolares luego de haber consumido alguna bebida alcohólica. 	3	PK-12	7
B. Posesión: tener cualquier bebida alcohólica en la escuela, en las instalaciones escolares, en el camino hacia la escuela o desde ella, en el autobús escolar o durante cualquier función escolar. 	7	PK-12	7
C. Venta/distribución: distribución o intento de distribuir cualquier bebida alcohólica mientras se encuentre en la jurisdicción de la autoridad escolar. 	7	PK-12	7
<b>OTROS DELITOS POR DROGAS</b>			
D. Consumo/estar bajo los efectos: tomar cualquier estupefaciente, droga ilegal o controlada, anabólicos, esteroides o cualquier sustancia ilegal en la escuela, en las instalaciones escolares, en el camino hacia la escuela o desde ella, en el autobús escolar o en cualquier función escolar o ir a la escuela o a las actividades escolares luego de haber consumido alguna droga. 	3	PK-12	7
E. Posesión/intento: poseer o intentar poseer cualquier sustancia ilegal o controlada o cualquier acción que contribuya a la posesión de cualquier sustancia ilegal o controlada. 	7	PK-12	7
F. Parafernalia: poseer, distribuir o utilizar cualquier parafernalia relacionada con las drogas. 	5	PK-12	7
G. Inhalantes: poseer, distribuir o inhalar cualquier producto o sustancia (comercial, controlada o ilegal) o sustancias que provoquen efectos de alteración mental. De acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de servicios de salud, el alumno con diagnóstico de asma pueden tener y autoadministrarse medicamentos para el asma que se inhalan durante el día escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras se encuentre en el autobús u otras instalaciones escolares.	7	PK-12	7

**Nivel 1** Conferencia    **Nivel 2** Intervención    **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)    **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)    **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)    **Nivel 7** Expulsión (365 días)

NORMA	Nivel mínimo de sanción	Grado Nivel	Nivel máximo de sanción
<b>OTROS DELITOS DE DROGAS</b> (continuación)			
H. Venta/distribución/compra/intento: distribución, venta o compra de cualquier sustancia ilegal o controlada; intento de vender, distribuir o comprar cualquier sustancia ilegal o controlada o cualquier acto que contribuya a la posesión de cualquier sustancia ilegal o controlada. Se respetará esta subsección sobre la posesión de grandes cantidades de sustancias ilegales o controladas.	7	PK-12	7
I. Drogas de imitación: venta/distribución/compra/intento: distribución, venta o compra de cualquier sustancia de imitación, intento de vender, distribuir o comprar cualquier sustancia de imitación o cualquier acto que contribuya a la posesión de cualquier sustancia de imitación.	3	PK-12	7
Z. Otros	2	PK-12	7
<b>Norma 27. Ataques y agresiones: El alumno no puede atacar y/o agredir a otras personas (alumnos, miembros del personal o cualquier otra persona).</b>			
A. En contra de un alumno: amenaza o golpe ilegal; toda fuerza o violencia física en contra de otro alumno, incluso destrozado de ropa o amenaza con agarrar o pegar a otro alumno.	6	PK-12	7
B. En contra de un miembro del personal: amenaza o golpe ilegal; toda fuerza o violencia física en contra de un miembro del personal, incluso destrozado de ropa o amenaza con agarrar o pegar a miembros del personal.	6	PK-12	7
Z. Otros	6	PK-12	7
<b>Norma 28. Acoso: Conducta que ocurre en más de una ocasión y está dirigida a otra persona, que provoca que esa otra persona tenga miedo razonable de morir, sufrir agresión sexual delictiva/ penal o lesiones corporales.</b>			
Acoso	2 3	PK-5 6-12	7 7
<b>Norma 29. Armas e instrumentos/objetos peligrosos: El alumno no puede tener, manipular, transportar ni utilizar ningún arma, objeto peligroso u objeto que pueda ser considerado razonablemente como un arma o sustancia que pudiera causar daño o enojo a otra persona. (Esta norma no se aplica a los suministros escolares normales, a menos que se utilicen como armas).</b>			
<b>LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS QUE TENGAN * SERÁN CONFISCADOS Y NO SE DEVOLVERÁN</b>			
A. Bomba/amenazas de explosivo: todo dispositivo que se lleve a la escuela y que contenga material inflamable o las declaraciones de que dicho dispositivo se encuentra en la escuela o en las instalaciones escolares.	5 6	PK-3 4-12	7 7
B.*Explosivo: todo dispositivo que contenga material inflamable y un fusible.	5 6	PK-3 4-12	7 7
C. *Cuchillo: posesión de un cuchillo de cualquier tamaño o forma, incluidas cuchillas u otros dispositivos cortantes. Consulte la norma 29E.	3 6	PK-3 4-12	7 7
D. *Navajas: posesión de navajas de cualquier tamaño o forma.	2 5	PK-3 4-12	5 7
E. *Cuchilla de afeitar/cuchilla para cortar cajas: posesión de una cuchilla de afeitar, cuchilla para cortar cajas, cuchillos (menos de 3 pulgadas) o dispositivo similar para cortar.	5 6	PK-3 4-12	7 7
F. *Munición: posesión de balas u objetos que pudieran ser considerados municiones o que se asemejen a explosivos.	4 6	PK-3 4-12	7 7
G.*Fuegos artificiales, explosivos pequeños: posesión de petardos o cualquier dispositivo explosivo pequeño, incluidas cápsulas fulminantes, bombas fétidas y pequeños cohetes ruidosos.	2 5	PK-3 4-12	7 7
H. *Fósforos y encendedores: posesión de encendedores o fósforos.	3	PK-12	7

**Nivel 1** Conferencia      **Nivel 2** Intervención      **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)      **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)      **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)      **Nivel 7** Expulsión (365 días)

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>* Los siguientes artículos serán confiscados y no se devolverán</b>			
<b>Norma 29. Armas e instrumentos/objetos peligrosos: El alumno no puede tener, manipular, transportar ni utilizar ningún arma, objeto peligroso u objeto que pueda ser considerado razonablemente un arma o sustancia que pudiera causar daño o enojo a otra persona. (Esta norma no se aplica a los suministros escolares normales, a menos que se utilicen como armas). (continuación)</b>			
I. *Atomizadores antipersonal: posesión de químicos (como rociador Mace) o gas de pimienta.	5 6	PK-3 4-12	7 7
J. Pistolas de pintura: los alumnos no pueden tener, manipular ni transportar ningún tipo de pistola de pintura	3 6	PK-3 4-12	7 7
Z. Otros	2	PK-12	7
<b>Norma 30. * Armas de fuego: El alumno no puede tener, manipular ni transportar ninguna pistola, revólver, arma de fuego ni ninguna otra arma diseñada para lanzar un proyectil de cualquier tipo. Acerca de la expulsión por armas de fuego, la Junta escolar autorizó al Director General o al encargado a realizar una revisión de los casos para determinar si es apropiado tomar medidas disciplinarias que no sea la expulsión del alumno. La junta escolar puede decidir no expulsar a un alumno si existieran circunstancias especiales.</b>			
A. *Posesión de una pistola, revólver o cualquier arma de fuego (cargada o no).	7	PK-12	7
B. *Posesión de cualquier arma o dispositivo distintos a los especificados en el numeral A anterior; puede incluir, de manera no taxativa, pistolas de fogeo, pistolas de balines, pistolas de bengala y rifles de aire comprimido.	7	PK-12	7
C.*Posesión de instrumentos o dispositivos que se asemejen o parezcan pistolas, revólveres o cualquier tipo de arma sin capacidad para disparar un misil; puede incluir, de manera no taxativa, pistolas de petardos, pistolas de agua, pistolas de juguete o cualquier otro objeto que se parezca a una pistola.	2 5	PK-5 6-12	7 7
<b>Norma 31. Infracciones graves o reiteradas: Las infracciones graves o reiteradas de una o más normas, dentro de un período de 12 meses, requieren la comunicación eficaz, coordinación y consideración del padre y el administrador para ofrecer asistencia externa, y provocará la suspensión y/o posible expulsión.</b>			
Infracciones graves o reiteradas	5	PK-12	7
<b>Norma 32. Imprudencia: El alumno no debe involucrarse o ser responsables de generar una situación que ponga en peligro la seguridad del mismo o que ponga a otras personas en peligro o en riesgo. Esto puede incluir llevar dispositivos peligrosos a las instalaciones escolares o a las actividades patrocinadas por la escuela.</b>			
Imprudencia	5	PK-12	7
<b>Norma 33. Tecnologías electrónicas (sistemas de información): el acceso a los recursos de tecnología electrónica es un privilegio, no un derecho, y todos los alumnos serán responsables de usarlos correctamente. Las infracciones incluyen, de manera no taxativa, las siguientes:</b>			
A. Acceder a archivos o utilizar una computadora o recursos de red.	1	PK-12	3
B. Usar o divulgar, sin autorización, una contraseña que no sea la propia.	1	PK-12	3
C. Cargar un software no autorizado en una computadora o recurso de la red.	1	PK-12	3
D. Violar los términos de la Política de uso aceptable de Internet.	3	PK-12	7
E. Introducir intencionalmente virus u otros programas destructivos/de denegación de servicios en una computadora o en los recursos de red.	3	PK-12	7
F. Alterar intencionalmente, sin autorización, los parámetros de configuración estándares.	3	PK-12	7
G. Alterar o dañar intencionalmente los archivos que no son propios.	3	PK-12	7
Z. Otros	1	PK-12	7

**Nivel 1** Conferencia      **Nivel 2** Intervención      **Nivel 3** Suspensión (de 1 a 5 días escolares)      **Nivel 4** Suspensión (de 6 a 10 días escolares)  
**Nivel 5** Suspensión (10 días escolares con acuerdo)      **Nivel 6** Suspensión a largo plazo (de 11 días escolares a 364 días)      **Nivel 7** Expulsión (365 días)

<b>NORMA</b>	<b>Nivel mínimo de sanción</b>	<b>Grado Nivel</b>	<b>Nivel máximo de sanción</b>
<b>Norma 34. Intimidación: El alumno no puede involucrarse en conductas negativas reiteradas, ya sea física o mental, dirigida a una víctima.</b>			
A. Amenazas verbales o escritas, abuso físico, acoso, difamación étnica o sexual, dirigida a una víctima en particular.	2 3	PK-5 6-12	5 7
B. Abuso transmitido por medio electrónico de cualquier forma, incluso fuera de la escuela y de las instalaciones escolares si influye en el entorno educativo (ciber acoso).	2 3	PK-5 6-12	5 7
Z. Otros	2 2	PK-5 6-12	5 7
<b>Norma 35. Acoso: El alumno no puede poner en peligro imprudentemente o intencionalmente la salud o seguridad psicológica o física de uno a varios alumnos, ni puede provocar daño corporal a uno o varios alumnos en relación con la iniciación, admisión o afiliación o como requisito para seguir perteneciendo a un equipo, club, organización, asociación, fraternidad, hermandad, pandilla o cuerpo estudiantil, independientemente de si el alumno o los alumnos en peligro o lesionados participaron voluntariamente en la actividad.</b>	3	PK-12	7

# PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO



## **Procedimientos de debido proceso de las sanciones de nivel 1 y de nivel 2**

Cuando un alumno sea sometido a procesos disciplinarios por incidentes que no impliquen la sanción potencial de suspensión, tomará lugar el debido proceso básico: al estudiante se le comunicarán los motivos del posible proceso disciplinario y se le dará la oportunidad de dar su punto de vista del incidente. Si la investigación inicial lo requiere, el funcionario de la escuela que tome la determinación sobre el proceso disciplinario llevará a cabo una investigación complementaria para constatar los hechos del incidente en cuestión. Luego, el funcionario de la escuela le informará al alumno las medidas disciplinarias que se tomarán, de haber alguna. La determinación del funcionario de la escuela será definitiva y no se podrá apelar.

## **Procedimientos de debido proceso para las sanciones de nivel 3 al nivel 7**

Cuando un alumno debe hablar con el director o encargado por una sanción disciplinaria o una conferencia relacionada con un incidente, se deben seguir los siguientes pasos. Estas pautas para aplicar sanciones disciplinarias constituyen una audiencia para el alumno y representan los procedimientos de debido proceso que se exigen.

El director o encargado:

- informa al alumno sobre los cargos;
- informa al alumno acerca de los hechos sobre los cuales se basan los cargos;
- le otorga al alumno una oportunidad para responder a los cargos y dar su versión; le pide al alumno que brinde una declaración escrita u oral sobre el incidente;
- le proporciona a los padres una verificación escrita de la sanción disciplinaria (incluida una declaración escrita de procedimientos de apelación);
- realiza todos los esfuerzos para informar al padre por teléfono si se tomarán medidas de inmediato para suspender al alumno, según las pautas de este manual;
- proporciona notificación escrita de las medidas tomadas al Departamento de liderazgo de escuelas secundarias.

Siempre que los procedimientos de debido proceso estipulen que un director puede tomar medidas sobre un asunto de disciplina, el encargado del director también puede tomar medidas sobre este asunto. Si un encargado toma una decisión de disciplina y estos procedimientos estipulan que el director debe considerar una apelación, se puede continuar con el paso siguiente de la apelación si el director no se encuentra disponible para considerar la apelación.

Se puede retirar de la escuela inmediatamente a los alumnos que representen un daño permanente a las personas o la propiedad, o una amenaza reiterada de conflicto. Se les proporcionará notificación de los cargos, explicación de los hechos y la oportunidad de presentar su versión sobre lo que ocurrió, tan pronto como sea práctico a partir de ese momento.

Si existe un plazo para tomar medidas de acuerdo con este manual y este vence en un fin de semana o en un día que no es laboral administrativo, el plazo se extenderá al siguiente día laboral administrativo.

Si el plazo para tomar medidas de acuerdo con este manual se refiere a “días escolares” y el período vence después de que termine el año escolar, se utilizará el número de días laborales administrativos correspondientes en lugar de los días escolares.

Cuando un alumno cumpla los 18 años, o sea emancipado por mandato legal, se le entregarán todos los avisos y la información escrita que precise este manual; el estudiante tomará todas las decisiones (por ejemplo, apelaciones) que le correspondan al padre, de acuerdo con en este manual. Si el alumno así lo indica, los padres pueden seguir recibiendo avisos y realizando los actos permitidos o exigidos en este manual.

### **Suspensión a corto plazo**

Una suspensión a corto plazo es una suspensión de 10 días escolares o menos. El director o el encargado tienen la autoridad para determinar, según una investigación, si un alumno ha violado una norma y para decidir si es necesaria una suspensión de 10 días o menos. Si el padre desea apelar una suspensión a corto plazo, deberá seguir los procedimientos definidos a continuación.

### **Solicitud escrita para una apelación**

Si un director o encargado suspende a un alumno, la apelación debe estar dirigida al director del establecimiento. El padre debe solicitar, por escrito, una revisión de la suspensión del alumno en un plazo de tres (3) días escolares (el conteo para la apelación comienza el día de inicio de la suspensión); de otro modo, la decisión se vuelve definitiva.

El director revisará el incidente y, en un plazo de tres (3) días escolares desde la recepción del informe de la solicitud escrita, informará la decisión, por escrito, al padre.

### **Revisión de la Oficina de liderazgo de escuelas secundarias**

Si un padre solicita una apelación de la decisión del director de suspender a un alumno, se debe enviar la solicitud escrita en un plazo de tres (3) días escolares a partir de la decisión del director; de otro modo, la decisión se vuelve definitiva. Se puede presentar una carta de apelación al encargado del Director General en un plazo de tres (3) días escolares desde la notificación que el director envió al padre. La apelación se envía al Departamento de liderazgo de escuelas secundarias.

El Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado revisarán, en un plazo de tres (3) días escolares desde la recepción de la notificación de apelación, las medidas que haya tomado el director/encargado, y confirmará o desaprobará dicha acción basándose en un análisis del registro de la conducta del alumno.

La decisión del encargado del Director General de la división será definitiva.

### **Suspensión a largo plazo o expulsión**

El director notifica al alumno y a los padres que se recomendará una suspensión o expulsión para el alumno. El director suspenderá al alumno durante 10 días con una recomendación de suspensión a largo plazo o expulsión que remitirá al Departamento de liderazgo de escuelas secundarias.

- El director informará al alumno y al padre que el Director Ejecutivo de Liderazgo escolar del secundario o el encargado realizarán una entrevista administrativa relacionada con el incidente y también se llevará a cabo una audiencia ante el Comité de evaluación de la junta escolar, si se considera necesario.
- El Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado tratarán de contactar a todas las partes involucradas en el incidente.
- El Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado evaluarán la situación y podrán llevar a cabo cualquier investigación complementaria.
- El Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado tienen la autoridad para tratar el incidente si se recomienda una suspensión a largo plazo sin que se celebre la audiencia con el Comité de evaluación de la junta escolar si el padre renuncia por escrito a su derecho a la audiencia ante el Comité de evaluación de la junta.
- Un alumno que recibió una suspensión a largo plazo o fue expulsado puede asistir a un programa de educación alternativo de la división escolar.
- Todas las recomendaciones de expulsión las considerará el Comité de evaluación de la junta escolar.
- El padre puede rechazar la recomendación del director de aplicar una suspensión a largo plazo y puede solicitar una audiencia ante el Comité de evaluación de la junta escolar. El Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado programarán el caso en la agenda del Comité de evaluación de la junta escolar.
- Se hará todo lo posible por celebrar las audiencias con el Comité de evaluación de la junta escolar en los casos de suspensión a largo plazo o expulsión dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la suspensión inicial de 10 días escolares; sin embargo, habrá ocasiones en lo que esto no será posible.
- Todas las recomendaciones de suspensión a largo plazo o expulsión las evaluará el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado antes de presentarlas ante el Comité de evaluación de la junta.

### Audiencias del Comité de evaluación de la junta escolar

- El Comité de evaluación de la junta escolar es un “comité de la junta escolar” y está compuesto por tres miembros de la Junta escolar.
- La función de este comité es poner en práctica la recomendación del director sobre la suspensión a largo plazo, si se apeló, o la expulsión.
- Los padres de alumnos con cargos por infracciones recibirán una notificación con la fecha de la audiencia y deberán confirmar su asistencia. Si no lo hacen, la audiencia se puede realizar o cancelar. El padre puede solicitar una prórroga de la fecha de la audiencia. Se espera que el director de la escuela esté presente en la audiencia, como cualquier otro miembro del personal de la escuela, cuya asistencia sea necesaria.
- Las audiencias del Comité de evaluación de la junta escolar son formales y constituyen pasos importantes en el proceso disciplinario. Para proteger la privacidad de los alumnos involucrados, las audiencias por lo general son privadas. A la audiencia privada, los padres pueden ir acompañados de un abogado u otro representante, o de alguna otra persona que hable y respalde al alumno. Los padres pueden solicitar que una audiencia sea abierta. Las audiencias abiertas son aquellas a las que puede asistir cualquier persona. Aun cuando se declare que una audiencia es pública, el comité deliberará en sesión privada. La determinación final acerca de si una audiencia es pública o privada recae sobre el Presidente del comité. El Comité cumplirá los requisitos de las sesiones abiertas y cerradas de los organismos públicos, como lo ordena la Ley de libertad de información del estado de Virginia (“VFOIA”).
- Las personas que participen en la audiencia estarán sujetas a un control de seguridad. Se puede negar el ingreso a cualquier persona que rehúse cumplir las instrucciones del Presidente del Comité relacionadas con la seguridad, conducta o procedimientos generales de operación del comité de la audiencia. Únicamente el Comité de evaluación de la junta escolar puede grabar (audio o video), filmar o tomar fotografías durante las audiencias.

### El procedimiento de la audiencia es el siguiente:

- El Presidente del Comité dirige la audiencia. El Presidente abre la audiencia y determina si la audiencia será abierta o privada.
- En caso de ser necesario, el Comité entrará a votar si se celebrará una sesión privada en cumplimiento de la VFOIA.
- El Presidente del Comité garantizará que todos los presentes sean presentados. Las personas que sean llamadas a atestiguar deberán prestar juramento.
- Se presentarán al Comité los hechos del incidente, incluida la presentación de materiales y documentación. El Comité se puede basar en declaraciones escritas y en otras pruebas pero queda a su juicio pedir testimonio del personal de la división escolar o de otros testigos.
- Después de que se presenten las pruebas de la división escolar, el Presidente del Comité le solicitará al alumno que presente su testimonio ante el Comité. (El alumno tiene derecho a negarse a atestiguar o a formular preguntas). Los padres y otras personas presentes en representación del alumno pueden atestiguar ante el Comité. Las cartas de apoyo se enviarán para que el Comité las considere. En cualquier momento de la audiencia, los miembros del comité pueden hacer preguntas a las personas que atestiguan. El Comité revisa los antecedentes escolares del alumno y se pueden realizar preguntas relacionadas con la asistencia, el rendimiento, los antecedentes de disciplina o cualquier otro asunto relacionado con los antecedentes del alumno. El Presidente permite que el abogado del alumno o los padres o sus representantes formulen sus preguntas a través del Presidente.
- Cuando se haya presentado toda la evidencia y no haya preguntas adicionales, se le solicitará al director de la escuela que emita sus comentarios finales al Comité con la sanción recomendada y sus fundamentos para la suspensión a largo plazo o expulsión.
- El Presidente del Comité cerrará la audiencia. Se solicitará al alumno, al padre, los representantes de la escuela, los testigos y otras personas presentes que se retiren de la sala. El Comité de evaluación de la junta escolar y su personal se reunirán a puertas cerradas para llegar a una decisión sobre la disposición del asunto.
- El Comité decidirá si se debe seguir la recomendación del director en su totalidad o en parte, o se debe negar completamente. Se necesita el voto mayoritario del comité para tomar medidas en sesiones abiertas.
- Se registrarán las actas de todas las sesiones del Comité de evaluación de la junta escolar y se entregarán copias de las actas a solicitud de los padres.
- Los padres (y el abogado, si corresponde) recibirán una notificación escrita de la decisión del Comité en un plazo de siete (7) días escolares luego de la audiencia.

## PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO *(continuación)*

### **Apelaciones ante la Junta escolar (solo decisiones no unánimes)**

Un padre puede apelar la decisión del Comité de evaluación de la junta escolar ante la Junta escolar completa si la decisión del Comité no fue unánime.

Las apelaciones se deben presentar por escrito y el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias debe recibir la apelación en un plazo de siete (7) días desde la recepción de la decisión del Comité de evaluación de la junta escolar. La fecha de la notificación se encuentra en la carta del Comité de evaluación de la Junta escolar. La carta de apelación debe indicar el asunto específico de la decisión del Comité de evaluación de la junta escolar a la que se está apelando. La Junta considera la apelación final en el proceso disciplinario.

### **En respuesta a las apelaciones de la decisión del Comité de evaluación de la Junta escolar, la Junta debe realizar lo siguiente:**

- Considerar el expediente del asunto de la apelación en el plazo de treinta (30) días a partir de la apelación.
- En el plazo de 7 días escolares después de que se reúna la Junta escolar, presentar un informe escrito de las medidas que tomó ante el director, el padre, el abogado, de haber alguno, y el estudiante.

---

### **Programa de cambios y modificaciones en las percepciones (CAMP)**

#### **Incidentes relacionados con la tenencia de alcohol o drogas por primera vez**

- Conforme con el Código §22.1-277.08, la Junta escolar autoriza al Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o al encargado para que evalúen los incidentes relacionados con la presunta tenencia de alcohol o marihuana por primera vez y para que asignen al alumno a un programa de educación alternativo, en el que deberá tomar un programa de intervención y prevención de consumo de drogas durante una suspensión de largo plazo, cuya extensión la determinará el Director Ejecutivo o el encargado. Los alumnos que se consideren elegibles para la “la categoría de primer delito” no deberán tener en su registro infracción anteriores por posesión de marihuana o de alcohol en la escuela y tampoco en la comunidad. La aceptación en el programa CAMP (Cambios y modificaciones en las percepciones) es voluntaria una vez que el estudiante y el padre firmen un acuerdo por escrito. El incumplimiento de todos los requisitos del programa CAMP conllevará la derivación a un programa de educación alternativa para cumplir una suspensión a largo plazo de 364 días. Las decisiones deberán consignarse en documentos y se especificarán los términos y condiciones de la suspensión a largo plazo.
- Se les informará al estudiante y al padre que un funcionario de audiencias realizará una entrevista administrativa en la Oficina de liderazgo de escuelas secundarias en relación con el incidente con información general sobre el programa CAMP. Si rehúsan tomar el programa CAMP, el padre puede apelar la recomendación original de expulsión ante el Comité de evaluación de la junta escolar para encontrar una solución. El padre deberá seguir los procedimientos de apelaciones ante expulsiones, que se describen en la sección Suspensión a largo plazo o Expulsión de este manual.
- Las apelaciones se deben presentar por escrito ante el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias en el plazo de siete (7) días escolares después del día de la entrevista administrativa. En la carta de apelación se deben manifestar los motivos específicos de la apelación. El Director Ejecutivo programará una audiencia ante el Comité de evaluación de la junta escolar.
- Las apelaciones de las decisiones no unánimes del Comité de evaluación de la junta escolar seguirán los siguientes procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO (continuación)

### Proceso de selección del programa de intervención

- Los Directores recomendarán la expulsión en todos los casos de tenencia de marihuana o alcohol, y los paquetes se deben enviar al Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias.
- Se revisarán los paquetes junto con los antecedentes completos de incidentes disciplinarios escolares y los datos de los cargos en la comunidad.
- Los alumnos recibirán una suspensión a largo plazo para el programa de intervención SI ocurre lo siguiente:
  - La tenencia es de alcohol o marihuana únicamente (no por otras drogas)
  - No hay evidencia de un intento de distribución
  - No hay incidente previo relacionado con drogas o alcohol
  - No hay cargos previos en la comunidad relacionados con drogas o alcohol
  - El alumno (con la aprobación de sus padres) acepta participar en el programa
- Se prepararán todos los demás casos (que no cumplan con los criterios anteriores) para presentarlos ante e Comité de evaluación disciplinaria de la Junta en una audiencia formal.

### Componentes del programa de intervención

- 12 días de duración en un lugar alternativo
- El alumno permanece activo en la base de datos de la escuela de la zona y se transfieren los datos sobre asistencia a clases para que se ingresen
- La escuela de la zona proporciona el trabajo académico para las asignaturas principales y el personal de enseñanza alternativa ayuda a los alumnos a completar ese trabajo
- Instrucción académica (4 horas de clase por día) en las asignaturas principales
- Programación de intervención (2 horas de clase por día) puede incluir:
  - una valuación de los riesgos de la adicción a las drogas/al alcohol;
  - pruebas de drogas/prueba de alcoholemia;
  - efectos en la salud del consumo de alcohol y marihuana;
  - arrestos por conducir en estado de intoxicación e incidentes relacionados con el alcohol o las drogas;
  - el Sistema de Justicia Penal relacionado con el alcohol/las drogas;
  - recursos para el tratamiento;
  - autoevaluación y conversaciones asistidas;
  - evaluación del programa y pruebas reflexivas;
  - otros.
- Contrato de reintegración y continuación de asistencia a la escuela de la zona:  
Los alumnos a quienes se les asigna el programa CAMP se encuentran en una suspensión a largo plazo de 364 días. Pueden lograr que los ubiquen en una escuela tradicional (en comparación con una alternativa) si completan de manera exitosa el programa CAMP y:
  - servicio comunitario: 6 horas que se deben completar antes de la reintegración a la escuela de la zona con un saldo de 34 horas que se deben completar durante el año escolar;
  - participación en sesiones con el asesor de asistencia estudiantil (solo estudiantes de secundaria),
  - acuerdo de inspecciones o exámenes de detección de drogas aleatorios y obtener resultados negativos en dos análisis de orina consecutivos;
  - ninguna derivación disciplinaria que resulte en una suspensión fuera de la escuela.
- El incumplimiento de los requisitos del acuerdo redundará en una derivación a un programa de educación alternativo por el resto del período de suspensión de 364 días, y se mantendrá la prohibición normal de participar en las actividades escolares.

### **Cargos en la comunidad**

**Es posible que los siguientes alumnos deban asistir a programas de educación alternativos:**

- todos los alumnos acusados de delitos contra las leyes del estado de Virginia sobre armas, alcohol o drogas o lesiones intencionales a otra persona; o:
- todos los alumnos declarados culpables de un delito que causó o pudo haber causado lesiones a otras personas, o de un delito para el cual el tribunal exige la divulgación de la disposición al Director General, conforme con el Código §16.1-260G.

*Para los fines de esta política, el término “cargo” significa que se presentó una petición u orden judicial, o que ésta está pendiente contra el alumno.*

**Se aplicarán los siguientes procedimientos:**

- Cuando el tribunal notifique que un alumno es acusado o declarado culpable de los cargos penales en su contra, se puede ubicar al alumno en un programa alternativo durante un tiempo o hasta que se reciba la disposición final del tribunal. El padre puede solicitar, por escrito, una revisión de la ubicación alternativa en un plazo de tres (3) días escolares desde la recepción de la notificación sobre la ubicación. Esta solicitud escrita para revisión se envía al Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o al encargado. La ubicación será definitiva si no se presenta ninguna solicitud de revisión por escrito.
- El Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado revisará el asunto, dentro de los tres (3) días escolares desde la recepción de la solicitud de revisión por escrito, y/o dirigirá una audiencia con los padres, y confirmará o desaprobará la ubicación alternativa.
- La decisión del Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o del encargado será definitiva, a menos que el padre presente a la Junta escolar una solicitud de revisión por escrito, dentro de los siete (7) días escolares desde la recepción de dicha decisión. La solicitud escrita debe incluir razones específicas para respaldar la solicitud.
- En el plazo de tres (3) días escolares después de la recepción de la solicitud escrita de revisión, el Director General revisará el asunto y confirmará o desaprobará la ubicación alternativa.
- La decisión del Director General será definitiva, a menos que el padre presente por escrito ante la Junta escolar una solicitud de revisión dentro de los siete (7) días después de la recepción de la decisión. La solicitud escrita debe contener las razones específicas que sustentan la solicitud.
- La Junta escolar considerará la solicitud escrita en una sesión privada, en una sesión normal o especial, que se debe realizar dentro de los treinta (30) días desde la recepción de la solicitud de revisión de la decisión del Director General. El Director General proporcionará una respuesta por escrito que trate las razones de la solicitud escrita para que se realice una revisión. La Junta escolar basará su decisión únicamente en el registro del asunto y puede modificar la decisión de ubicación del Director General. Se entregará la decisión escrita de la Junta escolar a los padres, al abogado, si lo hubiera, y al alumno, en un plazo de siete (7) días desde las sesiones de la Junta.

---

### **Suspensión y expulsión de alumnos con discapacidades**

#### **Suspensión a corto plazo**

En un programa de educación especial, una suspensión a corto plazo no implica un cambio de ubicación para un alumno con discapacidades. En el caso de las suspensiones a corto plazo, un alumno con discapacidades está sujeto a los procedimientos disciplinarios normales, independientemente de si la mala conducta pudo haber sido manifestación de la discapacidad del alumno.

### **Suspensión a corto plazo** *(continuación)*

Si las suspensiones de un alumno con discapacidades suman en total más de 10 días durante un mismo año escolar, un Manifestation Determination Committee (Comité de determinación de manifestaciones (MDC)) convocará la revisión de toda la información relevante para determinar si la mala conducta fue una manifestación de la discapacidad del alumno o si no lo fue.

Mientras se esperan los resultados de una decisión de manifestación, el alumno con discapacidades puede recibir una suspensión a corto plazo. Si el comité determina que la mala conducta del alumno con discapacidades fue una manifestación de la discapacidad, no se impondrá una suspensión a corto plazo y el alumno podrá regresar a la escuela.

Si el MDC determina que la mala conducta del alumno no fue una manifestación de su discapacidad, el alumno puede recibir una suspensión a corto plazo y se pueden aplicar sanciones como si fuera un alumno sin discapacidades. Durante el transcurso de una suspensión a corto plazo, los alumnos con discapacidades seguirán recibiendo educación pública apropiada y gratuita, incluido el acceso al plan de estudios general.

### **Suspensión a largo plazo y expulsiones**

Cuando se recomienda que un alumno con discapacidades en un programa de educación especial reciba una suspensión a largo plazo (más de diez días) o una expulsión, se debe determinar si la mala conducta fue una manifestación de la discapacidad del alumno o si no lo fue. Esta determinación la toma el MDC en un plazo de 10 días desde la decisión de aplicar una suspensión. Para tomar la determinación, el comité revisará la información actual y relevante. Mientras se esperan los resultados de una decisión de manifestación, el alumno con discapacidades puede recibir una suspensión a corto plazo. Si el comité determina que la mala conducta del alumno con discapacidades fue una manifestación de la discapacidad, no se impondrá una suspensión a largo plazo ni una expulsión, y el alumno podrá regresar a la escuela.

Si el MDC descubre que la mala conducta del alumno no fue una manifestación de su discapacidad, el alumno podrá recibir una suspensión a largo plazo y se podrán aplicar sanciones como si fuera un alumno sin discapacidades. Durante el transcurso de una suspensión a largo plazo, los alumnos con discapacidades seguirán recibiendo educación pública apropiada y gratuita, incluido el acceso al plan de estudios general.

### **Alumnos peligrosos con discapacidades**

Durante el proceso de la determinación de manifestación, un alumno que se considera peligroso para sí mismo o para otras personas en la escuela, puede ser derivado a un entorno más restrictivo a través de la revisión del IEP, con la aprobación firmada del padre. Si los padres no están de acuerdo con la ubicación más restrictiva, la escuela puede aplicar medidas disciplinarias normales al alumno que demuestre conductas peligrosas, incluso, por ejemplo, suspensiones temporales o suspensión de hasta 10 días, o la división escolar también puede solicitar un cambio de ubicación a un entorno educativo alternativo durante un período máximo de 45 días para ciertos delitos que involucren armas o drogas.

## **PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO** *(continuación)*

### **Expulsión de ciertos alumnos expulsados o suspendidos**

El Código permite que la Junta escolar adopte normas para la expulsión de ciertos alumnos de las escuelas NNPS. Los procedimientos de expulsión de la Junta escolar son los siguientes:

#### **Un alumno puede ser excluido:**

- Si recibe una notificación por escrito que se envía al alumno y a su padre, en la que se informa de la posible expulsión del alumno incluidas las razones allí establecidas, y si se recibe una notificación con la oportunidad del alumno o de su padre de participar en una audiencia que dirigirá el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias acerca de dicha expulsión; y si el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias o el encargado han celebrado una audiencia y se ha tomado la decisión de expulsar al alumno.

#### **Decisión inicial, a menos que se haya apelado:**

- La decisión del Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias será definitiva, a menos que la Junta escolar la modifique.
- El alumno o padre que desee apelar una decisión de expulsión presentará una solicitud por escrito para dicha revisión en un plazo de tres (3) días desde la recepción de la decisión.
- La Junta escolar considerará la solicitud escrita en una sesión privada, en una sesión normal o especial, que se debe realizar dentro de los treinta (30) días desde la recepción de la solicitud de revisión. La Junta escolar basará su decisión únicamente en el registro del asunto y puede modificar la decisión del Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias. La Junta escolar emitirá su decisión por escrito sobre la apelación en un plazo de siete (7) días desde la sesión de la Junta.

#### **Requisitos de las leyes estatales pertinentes:**

- En el caso de una suspensión durante un período de más de treinta (30) días, el plazo de la expulsión no puede exceder la duración de dicha suspensión.
- Cuando no se permite que un alumno expulsado asista a la escuela, la Junta escolar y el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias puede aceptar o rechazar cualquiera y todas las condiciones de readmisión que la Junta escolar impuso para dicho alumno. Ni la Junta escolar ni el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias pueden imponer condiciones adicionales para la readmisión a la escuela.

#### **Petición de admisión:**

- Cuando finalice el período de expulsión de una expulsión o prohibición de admisión, el alumno puede seguir los procedimientos de readmisión establecidos más adelante.

#### **Asistencia a un programa de educación alternativo:**

- Tanto el Director Ejecutivo de Liderazgo de escuelas secundarias, como el Comité de evaluación de la junta escolar o la Junta escolar pueden permitir que los alumnos expulsados asistan a un programa de educación alternativo proporcionado por la Junta escolar, durante el plazo de la expulsión.

### Readmisión de alumnos expulsados

De acuerdo con el Código, la Junta escolar establece el siguiente procedimiento que rige la readmisión de alumnos expulsados al programa de educación normal:

- La Junta escolar designa al Director General o al encargado del Director General para que considere las peticiones de readmisión.
- El padre de un alumno expulsado no puede presentar una petición para la readmisión de dicho alumno al programa educativo normal antes del mes previo al mes en que finalice el período de expulsión. El objetivo del proceso será considerar la petición, proporcionar una decisión y permitir que el alumno siga asistiendo normalmente a clases durante un año calendario desde la fecha de su expulsión. Si se recibe la petición dentro de las últimas dos semanas calendario del período de expulsión, no se asegurará ni se prometerá que el alumno será admitido nuevamente al finalizar el plazo de la expulsión. La petición deberá incluir información o documentación relacionada con las condiciones aprobadas para la readmisión del alumno, si hubiera alguna, y cualquier otra información o documentación que el padre considere relevantes.
- El Director General o encargado considerará la petición y puede realizar una reunión personal si, a exclusivo criterio del Director General o encargado, dicha reunión es necesaria para llegar a una decisión adecuada acerca de la readmisión del alumno al programa educativo normal.
- El Director General o encargado emitirá una decisión escrita sobre la readmisión del alumno.
- Si la decisión es permitir la readmisión, se enviará por correo o se entregará al padre del alumno la decisión con instrucciones para orientar la readmisión del alumno al programa educativo normal.
- Si la decisión es negar la readmisión, la decisión escrita incluirá las razones de dicha conclusión y las condiciones que permitirían la readmisión en una fecha futura especificada. La decisión escrita se enviará por correo o se entregará al padre, e incluirá una notificación en la que se informará que el padre puede apelar la negación de la readmisión.
- El padre puede presentar una apelación de esa decisión a la persona que tomó la decisión, dentro de los siete (7) días escolares luego desde la recepción de la decisión que niega la readmisión de un alumno expulsado. La apelación debe realizarse por escrito y debe especificar las razones por las que la decisión no es correcta y debe ser corregida o modificada.
- El Comité de evaluación de la junta escolar considerará el registro escrito de la apelación y emitirá una decisión de la apelación por escrito, dentro de los siete (7) días escolares desde la recepción de la negación de la apelación de readmisión. La decisión puede ser seguir la decisión inicial, o modificar o anular esa decisión. La decisión se enviará por correo o se entregará al padre del alumno expulsado.
- Si el padre no está satisfecho con la decisión del Comité de evaluación de la junta escolar, la Junta escolar puede apelar dicha decisión y considerarla según el mismo procedimiento de apelación que se especificó anteriormente, siempre que la Junta escolar tenga treinta (30) días calendarios para considerar y tomar una decisión sobre la apelación.



# Avisos anuales



**NEWPORT NEWS PUBLIC SCHOOLS**  
**Formulario de colaboración entre el padre, el alumno y la escuela 2011-2012**

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ N.º de alumno: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento del alumno: \_\_\_\_\_

Marque cada casilla para indicar que está de acuerdo:

- Mi hijo y yo hemos revisado y analizado los contenidos del *Manual de derechos y responsabilidades 2011-2012* que me enviaron las Newport News Public Schools a través de mi hijo.
- Si es necesario, mi hijo y yo asistiremos a las conferencias y trabajaremos con empeño para resolver junto con la escuela cualquier problema disciplinario.
- He recibido una copia de la Política de asistencia de las Newport News Public Schools que se encuentra en el *Manual de derechos y responsabilidades 2011-2012*. La ley estatal de Virginia exige que se derive a un padre o alumno al Tribunal juvenil y de relaciones domésticas cuando dicho alumno falte a clase injustificadamente, conforme al Código de Virginia 22.1-258.
- Mi hijo y yo hemos revisado y analizado los contenidos de los *procedimientos de uso aceptable de Internet* que se encuentran en el *Manual de derechos y responsabilidades 2011-2012*. Comprendo que, en Internet, hay cierto tipo de materiales que puede ser inaceptable, pero acepto la responsabilidad de orientar a mi hijo en cuanto al uso de Internet, y de establecer e imponer normas para que él las cumpla al seleccionar, compartir o buscar información o medios en línea mediante los recursos informáticos de las Newport News Public Schools. Comprendo que las Newport News Public Schools brindarán a mi hijo educación sobre la seguridad en Internet. Comprendo que las personas o familias pueden ser responsables de las infracciones de los procedimientos de uso de computadoras e Internet en las Newport News Public Schools.

Firma del padre/tutor: \_\_\_\_\_

Firma del alumno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Este formulario se debe devolver a la escuela, donde se lo archivará en los antecedentes escolares del alumno.**

### Comunicaciones electrónicas. Estudiantes

Este sistema escolar proporciona sistemas informáticos con acceso a Internet y correo electrónico a los alumnos con el fin de fomentar la excelencia educativa en las escuelas, al brindarles la oportunidad de compartir recursos, innovaciones y comunicaciones. Estos sistemas deben utilizarse de acuerdo con la política IJND sobre recursos tecnológicos de la Junta escolar y los objetivos educativos de la división.

Todos los sistemas informáticos de las Newport News Public Schools (NNPS) y periféricos son propiedad de la división y se deben utilizar únicamente para realizar actividades escolares oficiales. Los alumnos utilizarán esta herramienta de manera profesional y de conformidad con las leyes federales de protección intelectual, y las leyes estatales y las políticas del distrito que regulan el comportamiento de los alumnos. El servicio de Internet y correo electrónico no se utilizarán para compartir información confidencial acerca de alumnos o empleados. Se prohíbe el uso de los sistemas informáticos con fines ilegales o inadecuados, incluidos, de manera no taxativa, comportamientos obscenos, acoso, persuasión, cadenas de mensajes, grupos de intereses proselitistas especiales, acoso o amenazas verbales, apuestas, insinuaciones sexuales, pornografía y violaciones del derecho de autor o de propiedad intelectual.

Las comunicaciones realizadas mediante la red de la división se considerarán información de carácter público y se tratarán como tal; no se espera que exista privacidad alguna en las comunicaciones realizadas a través de la red de la división, independientemente del formato. El Departamento de servicios tecnológicos de las NNPS puede revisar los directorios y mensajes de manera periódica para determinar que se cumpla la política IJND sobre el uso aceptable de Internet. Si se encuentra evidencia de contenidos o uso inaceptables, es posible que se quiten los privilegios de acceso y el infractor recibirá el asesoramiento adecuado.

Los docentes supervisarán el acceso a Internet y correo electrónico de los alumnos y, si se demuestra que el uso de estos servicios no es aceptable, tomarán las medidas lógicas correspondientes contra el alumno, incluida la revocación del privilegio de utilizar dichos servicios, si le había sido otorgado, y, posiblemente, otras medidas disciplinarias. En cada escuela, se designará a una persona, quien estará a cargo de administrar los derechos de los alumnos de acceder a Internet y a cuentas de correo electrónico bajo la supervisión del Departamento de servicios tecnológicos. Los derechos de las cuentas y contraseñas no se compartirán con personas que no sean aquellos para quienes están destinados. Los alumnos conservarán las contraseñas de manera segura y las cambiarán cuando se lo indique el Departamento de servicios tecnológicos.

Toda declaración de creencias personales que se exprese en Internet o por correo electrónico se considerará, de manera implícita, como el punto de vista personal del autor y no como el punto de vista de las NNPS, sus administradores, docentes, personal ni de ninguna de sus escuelas.

El Director de la escuela garantizará que todos los alumnos correspondientes reciban notificación acerca de esta política y obtengan un “Formulario de colaboración entre alumnos, padres y la escuela” (Student-Parent-School Partnership Form) para que ellos y sus padres o tutor lo lean y lo firmen. Este formulario se conservará en los antecedentes académicos del alumno.

### Capacitación

- \* Antes de utilizar Internet, todos los alumnos deberán completar la capacitación requerida sobre seguridad y ética en Internet. No se les brindará acceso hasta que finalicen esta capacitación.

### Seguridad

- \* Los alumnos no podrán permitir que otros menores utilicen el nombre de su cuenta o contraseña para acceder a la red de la división.
- \* Los alumnos no utilizarán el nombre de cuenta ni contraseña de los docentes para acceder a la red de la división.
- \* Se prohíbe el acceso a archivos, documentos o aplicaciones locales de la red, etc., sin la expresa autorización de un miembro autorizado del personal.

### Derechos de propiedad intelectual y citaciones

- \* Todo material registrado como propiedad intelectual está sujeto a la cláusula de Uso legítimo para materiales registrados como propiedad intelectual, ya que está relacionado con la educación. Para obtener información sobre la cláusula de Uso legítimo, visite la biblioteca de cualquiera de las escuelas.

### Materiales no deseados

Las NNPS tomarán todas las precauciones posibles para restringir el acceso a materiales no deseados. Sin embargo, los alumnos y docentes también deben aceptar la responsabilidad de restringir el acceso a estos materiales.

- \* Los alumnos que tengan acceso a materiales no deseados en Internet deben informar sobre este asunto a un docente.
- \* Los docentes que tengan conocimiento de la presencia de materiales no deseados en Internet deben informar sobre este asunto al administrador del edificio y al Departamento de servicios tecnológicos.

### Software

- \* En los sistemas informáticos, sólo se puede cargar software aprobado y proporcionado por la división. No se puede descargar de Internet ningún software, como aplicaciones, juegos, software gratis, software de prueba y shareware, sin autorización por escrito del Departamento de servicios tecnológicos.

### Servidores de listas y blogs

- \* Los alumnos no pueden suscribirse a servidores de listas y blogs sin autorización de un docente.

### Uso comercial

- \* Se prohíbe el uso comercial de Internet por parte de los alumnos de las NNPS.

**Cualquier infracción puede provocar la pérdida del acceso a estos servicios, además de otras medidas disciplinarias o legales. Políticas y procedimientos IJND de la Junta escolar de referencia para la totalidad de la Política de uso aceptable de tecnología.**

**Para revocar su permiso, el padre/tutor legal puede enviar una notificación por escrito a la escuela.**

## **Notificación anual para alumnos/padres sobre la información de directorio**

The Family Educational Rights and Privacy Act (La Ley Federal de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA)) exige que las Newport News Public Schools (NNPS), con algunas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal que se encuentra en los antecedentes escolares de su hijo. Sin embargo, las NNPS pueden divulgar lo que se denomina “información de directorio” sin consentimiento previo, a menos que usted le haya indicado lo contrario al distrito, según los procedimientos estipulados por éste. El propósito principal de la información de directorio es permitir que las NNPS incluyan este tipo de información que se encuentra en los antecedentes escolares de su hijo en ciertas publicaciones escolares.

Los ejemplos son los siguientes:

- Una cartelera que muestre el papel de su hijo en una producción dramática;
- El anuario escolar;
- Una lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Programas de actividades deportivas, como lucha libre, en donde se muestra el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información de directorio, que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión a la privacidad si se publica, también puede divulgarse a organizaciones sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones incluyen, de manera no taxativa, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, existen dos leyes federales que exigen que las local educational agencies (LEA), conforme a la Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA), reciban asistencia para proporcionar a los reclutadores militares, si lo solicitan, tres categorías de información de directorio (nombres, direcciones y listados de teléfonos), a menos que los padres hayan indicado a la LEA que no desean que la información de sus hijos se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

A solicitud, los nombres y las direcciones de los alumnos también se proporcionarán a reclutadores de escuelas, universidades, y escuelas profesionales y técnicas sin el consentimiento escrito de los padres, a menos que el padre especifique lo contrario. El propósito de publicar dicha información es proporcionar a los alumnos una amplia gama de oportunidades educativas y profesionales.

Si no desea que las NNPS divulguen la información de directorio incluida en los antecedentes escolares de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar por escrito al director del establecimiento.

Las NNPS han designado la siguiente información como información de directorio:

1. Nombre del alumno
2. Fotografía
3. Años de asistencia
4. Nivel de grado
5. Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
6. Peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos
7. Títulos, honores y premios recibidos
8. Agencia o institución educativa a la que ha asistido el alumno en los últimos años
9. Dirección y listados de teléfonos sólo para reclutadores militares e instituciones de aprendizaje superior

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-4605

## **Notificación anual para padres/alumnos elegibles** **Protection of Pupil Rights Amendment (Enmienda para la protección de los derechos del alumno (PPRA))**

La PPRA otorga a los padres ciertos derechos en relación con las encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de comercialización, y la realización de determinados exámenes físicos. Esto incluye los siguientes derechos:

- ***Derecho a brindar consentimiento*** antes de que se les solicite a los alumnos presentarse para participar en una encuesta relacionada con una, o más, de las siguientes áreas protegidas (“encuesta de información protegida”) si la encuesta está financiada, en parte o en su totalidad, por un programa del Departamento de Educación de los EE. UU.:
  1. Afiliaciones políticas o creencias del alumno o de sus padres;
  2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia;
  3. Comportamiento o actitudes de naturaleza sexual;
  4. Comportamientos ilegales, antisociales, autoincriminatorios u ofensivos;
  5. Evaluaciones críticas de otras personas con las cuales los entrevistados mantienen una relación familiar cercana;
  6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, médicos o ministros;
  7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del alumno o de sus padres; o
  8. Ingresos, que no sean los que exige la ley, para determinar los requisitos de elegibilidad del programa.
- ***Derecho a recibir notificaciones y a tener la posibilidad de optar que un alumno no participe en:***
  1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de quién la financie;
  2. Cualquier examen o control físico invasivo, que no sea de emergencia, exigido como una condición de asistencia, realizado por la escuela o su agente, y cuyo fin no sea necesariamente proteger la salud y seguridad inmediata del alumno, excepto en el caso de los exámenes auditivos, oculares o de escoliosis, o cualquier otro examen o control físico que las leyes estatales permitan o exijan; y
  3. Actividades que impliquen la recopilación, la divulgación o el uso de información personal obtenida de los alumnos con fines de comercialización o para vender, o distribuir, de otra manera, dicha información a otras personas.
- ***Derecho a inspeccionar, a solicitud, y antes de la administración y uso lo siguiente:***
  1. Las encuestas de información protegida para alumnos;
  2. Los instrumentos utilizados para recopilar información personal de los alumnos para algunos de los fines de comercialización o venta indicados anteriormente u otros fines de distribución;
  3. El material educativo utilizado como parte del programa educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres al alumno mayor de 18 años o a un menor emancipado, según lo prescriba la ley estatal.

**El distrito de las Newport News Public Schools** ha desarrollado y adoptado, en colaboración con los padres, políticas respecto de estos derechos, además de arreglos para proteger la privacidad de los alumnos durante la administración de las encuestas de información protegida y la recopilación, la divulgación o el uso de información personal para fines de comercialización, venta u otros fines de distribución. Las **NNPS** notificarán a los padres directamente acerca de estas políticas, como mínimo, una vez al año, al comienzo de cada año escolar y después de que ocurra algún cambio importante. Las **NNPS** también notificarán directamente, mediante el correo de los EE. UU. o un correo electrónico, a los padres de los alumnos que participarán en las actividades o encuestas específicas descritas a continuación, y le ofrecerán a los padres la posibilidad de excluir a su hijo de dicha actividad o encuesta. Las **NNPS** enviarán dicha notificación a los padres al comienzo del año escolar si el distrito ya conoce las fechas específicas o aproximadas de estas actividades o encuestas en ese momento. En el caso de las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable sobre las actividades y encuestas programadas que se detallan a continuación y tendrán la posibilidad de excluir a su hijo de dichas actividades o encuestas. Además, tendrán la posibilidad de revisar todas las encuestas correspondientes. A continuación, se encuentra una lista de las actividades y encuestas específicas contempladas en este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal con fines de comercialización, venta u otro tipo de distribución;
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada en parte o en su totalidad por el Departamento de Educación;
- Cualquier examen o control físico invasivo, que no sea de emergencia, según se describió anteriormente.

***Los padres que consideren que se han infringido sus derechos pueden presentar una queja ante los siguientes organismos:***

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5901

# Notificación anual para padres/alumnos elegibles sobre los antecedentes escolares del alumno, según la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia

La Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos elegibles, mayores de 18 años, ciertos derechos en relación con los antecedentes escolares del alumno. Estos derechos incluyen los siguientes:

- (1) Derecho de inspeccionar y revisar los antecedentes escolares del alumno dentro de un plazo de 45 días a partir del momento en que la escuela recibe la solicitud de acceso. Los padres o los alumnos elegibles deben enviar una solicitud por escrito a las Newport News Public Schools (NNPS), donde se indique el antecedente que desean inspeccionar. Las NNPS se encargarán de los preparativos para el acceso, e informarán al padre y al alumno elegible la hora y el lugar en donde se puede realizar la inspección de los antecedentes.
- (2) Derecho a solicitar que las NNPS modifiquen el antecedente escolar del alumno que el padre o el alumno elegible no consideren correcto. Los padres o los alumnos elegibles deben escribir al director de la escuela, indicar con claridad la parte del antecedente que desean modificar y especificar el motivo por el cual dicho antecedente no es correcto.

Si la escuela decide no realizar la modificación en el antecedente, según lo solicitó el padre o el alumno elegible, la escuela informará al padre o al alumno elegible sobre su decisión y les notificará acerca de su derecho de solicitar una audiencia para evaluar la solicitud de modificación. El padre o el alumno elegible recibirán información adicional sobre los procesos de audiencia cuando se les notifique acerca de su derecho de solicitar una audiencia.

- (3) Derecho a brindar consentimiento para la divulgación de la información de identificación personal incluida en los antecedentes escolares del alumno, excepto en los casos en que la Ley FERPA autoriza la divulgación de información sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación de información a los funcionarios de la escuela que tengan intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona contratada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico, y el personal de la unidad policial); una persona que trabaja para la Junta escolar; una persona o compañía que el distrito ha contratado para que realice una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o alumno que trabaja en un comité escolar, como un comité disciplinario o de quejas, o que brinda asistencia a otro funcionario de la escuela a fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, el distrito divulga antecedentes escolares sin consentimiento a los funcionarios de otra división escolar en la cual el alumno desea o intenta inscribirse. Se conserva un antecedente escolar completo y correcto sobre cada alumno inscrito en las Newport News Public Schools. Este antecedente escolar contiene información, como la dirección, la fecha de nacimiento, los trabajos académicos completos, el nivel de logro académico, los puntajes obtenidos en pruebas estandarizadas, asistencia e información de salud. Se conserva información adicional en los antecedentes escolares de los alumnos que necesitan programas diferenciales y/o servicios especiales.

Los antecedentes escolares del alumno se encuentran en la escuela en la que el alumno está inscrito. Las copias adicionales de algunos antecedentes se encuentran en el Departamento central de antecedentes, en el Edificio de administración central, en Warwick Boulevard.

CR – 06/09

El Director General de las escuelas o el encargado, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en 12465 Warwick Boulevard, son los encargados de conservar los antecedentes de todos los alumnos. Excepto en casos de emergencia, y de conformidad con las órdenes judiciales y citaciones de la policía, o para propósitos educativos, de acuerdo con las normas de la junta escolar estatal, se puede divulgar información del antecedente escolar de un alumno sólo con el consentimiento del padre o del alumno elegible (cuando dicho alumno sea mayor de 18 años).

De acuerdo con la Ley FERPA, tanto el padre con custodia como el padre sin custodia tienen el mismo derecho de acceso a la información del alumno, a menos que la escuela cuente con evidencia que indique que una orden judicial revocó dichos derechos. Cuando los alumnos cumplen 18 años o comienzan a asistir a una institución de educación superior, se convierten en “alumnos elegibles” y se les transfieren los derechos amparados por la Ley FERPA; no obstante, los padres conservan su derecho a acceder a los antecedentes escolares de los hijos dependientes por motivos impositivos.

Los antecedentes escolares de todos los alumnos se conservan en la última escuela en la que estuvieron inscritos o en el Departamento central de antecedentes, en el Edificio de administración central, incluso los antecedentes de los alumnos que necesitan programas diferenciales y/o servicios especiales, durante 5 años después de que el alumno se gradúa, finaliza un programa adoptado por la Junta educativa o abandona la escuela (se retira). La retención permanente de antecedentes se realiza de acuerdo con las normas y pautas de la Junta educativa estatal, el Código de Virginia y la División de administración de registros de la biblioteca de Virginia, que maneja la retención y destrucción de los antecedentes de todas las agencias públicas. Las NNPS destruirán todo material que ya no sea útil, desde el punto de vista educativo, al finalizar el período de 5 años. Si los padres desean revisar u obtener una copia de esta información, deben comunicarse con la escuela particular o con el Departamento central de antecedentes, antes de que finalice el período de retención. La información de identificación personal que se encuentra en el antecedente escolar de un alumno puede clasificarse como Información de directorio. Dicha información sobre los alumnos no se publica, pero puede divulgarse según la Ley FERPA, incluida en la **Notificación de información de directorio** adjunto.

Se cobrará un cargo, cuyo monto no debe exceder el costo de reproducción según lo estipuló la división escolar, por obtener una copia de la información que se encuentra en los antecedentes escolares de un alumno. No se cobrará cargo alguno por la búsqueda y recuperación de antecedentes, las copias del Individualized Educational Plan (Plan educativo individualizado (IEP)) o los registros de salud o de vacunas. Las copias oficiales de los antecedentes escolares del alumno se enviarán, sin cargo, a las escuelas que reciban a los alumnos que se cambian de escuela. Las copias no oficiales de los antecedentes escolares de los alumnos tendrán un valor de \$0.10 por página. Las primeras tres copias del expediente solicitado por un alumno de la escuela secundaria (para la universidad, un empleador, etc.) será gratuita. Las demás copias del expediente tendrán un valor de \$2.00 por expediente. Esto incluye copias oficiales y no oficiales.

- (4) Derecho de presentar una queja ante el Departamento de educación de los EE. UU. para denunciar supuestos incumplimientos de los requisitos de la Ley FERPA por parte de la División. Puede hacerlo en:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5901

# FILOSOFÍA DE VIDA FAMILIAR

El Programa de educación sobre la vida familiar de las escuelas de Newport News se basa en la teoría de que los padres deben ser los principales proveedores de información y valores de vida familiar y sexualidad. No obstante, reconocemos que, debido a los cambios en nuestra sociedad, se ha otorgado gran valor a la tarea de brindar información adecuada, de manera que cada niño pueda tomar decisiones saludables en su vida. Por lo tanto, creemos que esta necesidad de recibir información puede satisfacerse de una mejor manera a través de una colaboración entre alumnos, padres, escuelas y la comunidad. El Programa de educación sobre vida familiar garantiza que las Newport News Public Schools harán todo lo que les corresponde en esta importante colaboración.

Creemos que el plan de estudio de vida familiar debe ser adecuado para cada edad y debe desarrollarse de forma secuencial. Además de incluir la anatomía y fisiología de reproducción de las plantas, los animales y los seres humanos, el plan de estudio abarca muchos otros aspectos importantes. Incluye la autoestima, el autocontrol, la toma de decisiones positivas, el establecimiento de objetivos, los valores familiares, el respeto hacia los compañeros, las habilidades de comunicación y la crianza responsable de los hijos. Destacamos los valores familiares que expresan el interés por uno mismo y por la familia, y enseñamos la importancia de reconocer el valor de cada persona y la honestidad. Consideramos que es mejor esperar hasta el matrimonio para tener relaciones sexuales. Por este motivo, nuestro programa destaca la abstinencia sexual prematrimonial.

La ayuda que recibimos del Comité asesor de educación de vida familiar (compuesto por agencias y grupos de salud, médicos, religiosos y miembros de la comunidad), para el desarrollo del Programa de educación sobre vida familiar ha sido de un valor incalculable. Reconocemos la necesidad de que las sugerencias de la comunidad sean un componente permanente del programa a medida que se modifica y se revisa. Esperamos que el programa que se ha implementado en las Newport News Public Schools sirva para enriquecer las vidas de nuestros alumnos y los ayude a desarrollar todo su potencial como personas y como miembros de una familia y de la comunidad. Si un padre no desea que su hijo participe en el programa, el padre o tutor deben completar un formulario o carta de EXCLUSIÓN, y deben devolverlo a la escuela, al menos, una semana antes del comienzo de las clases. Estos alumnos recibirán clases de salud alternativas.

## EDUCACIÓN SOBRE LA VIDA FAMILIAR PARA ESCUELAS PRIMARIAS, INTERMEDIAS Y SECUNDARIAS Clases dictadas por especialistas en educación familiar en escuelas primarias\* e intermedias

### Grado K

Concientización sobre gérmenes y medidas adecuadas +  
Importancia de las relaciones y el apoyo familiar +  
Privacidad del cuerpo y concientización sobre las diferencias entre el contacto físico bueno y el malo+

### Grado 1

Concientización sobre gérmenes y medidas adecuadas +  
Consejos para fomentar la seguridad personal +  
Privacidad del cuerpo y concientización sobre las diferencias entre el contacto físico bueno y el malo +

### Grado 2

Concientización sobre gérmenes. Información sobre el VIH/SIDA +  
Autoconfianza, habilidades de seguridad y concientización sobre la presencia de extraños. Esto incluye concientización y estrategias necesarias para evitar la explotación y el abuso+

### Grado 3

Concientización sobre gérmenes. Información sobre el VIH/SIDA +  
Concientización y estrategias necesarias para evitar la explotación y el abuso +  
Terminología correcta para designar partes del cuerpo, incluidas las partes privadas \*  
Privacidad de las partes del cuerpo \*  
Para engendrar a un bebé, se necesitan una madre y un padre. El bebé se desarrolla dentro del vientre de la madre y tiene un cordón umbilical. \*  
Importancia de la nutrición saludable \*

### Grado 4

Concientización del “peligro que implican los extraños” y formas de mantenerse a salvo +  
Concientización sobre diversos tipos de acoso y respuestas antes este tipo de conducta +  
Cambios físicos y emocionales relacionados con la pubertad \*

Anatomía y funciones de la reproducción \*

Defensa del cuerpo contra enfermedades y gérmenes \*

Cómo ingresa el VIH dentro del cuerpo y destruye el sistema inmunológico \*

Vías de contagio del VIH/SIDA y situaciones en las que no se contagia \*

### Grado 5

Revisión de pubertad, de anatomía y funciones de la reproducción \*

Reproducción de los animales y de los seres humanos \*

Herencia y sus principios básicos \*

Desarrollo del feto \*

Enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA \*

Responsabilidad y abstinencia \*

**Los niños y las niñas participan clases por separado. \***

**Clases dictadas por el docente del aula. +**

**Los padres que deseen obtener información sobre la vida familiar en la escuela primaria deben comunicarse con los Servicios de salud al 591-4646**

**Grado 6: Los niños y las niñas participan en clases por separado.**

Anatomía y fisiología del sistema reproductivo

Cambios experimentados durante la pubertad

Corrección de mitos sobre la pubertad y la reproducción

**El programa para la escuela intermedia de 2011-2012 se puede consultar**

Transmisión y prevención de las ETS y el VIH/SIDA en línea en [www.sbo.nn.k12.va.us/pe/index.html](http://www.sbo.nn.k12.va.us/pe/index.html)

Beneficios de la abstinencia

Comunicación con los padres y con otros adultos de confianza

## FILOSOFÍA DE VIDA FAMILIAR (CONTINUACIÓN)

Respeto propio y respeto por los demás  
Concientización y prevención del acoso y abuso sexual  
Buenas prácticas de higiene y salud

### **Grado 7: Los niños y las niñas participan en clases por separado.**

Revisión de pubertad y reproducción

Transmisión y prevención de ETS y VIH/SIDA

Beneficios de la abstinencia  
Desarrollo de habilidades para tomar decisiones saludables

Efecto de los medios de comunicación y de compañeros en las relaciones

Apreciación de las diferencias individuales

Respeto propio y respeto por los demás

Concientización y prevención del acoso y abuso sexual  
Desarrollo de relaciones positivas con la familia y con amigos

Comunicación con los padres y con otros adultos de confianza

### **Grado 8: Los niños y las niñas participan en clases por separado.**

Autoconcientización y desarrollo de la identidad personal

Apreciación de las diferencias individuales

Efecto de los medios de comunicación y de compañeros en la identidad personal

Asunción de riesgos y su impacto en las decisiones de vida

Responsabilidad personal

Respeto propio y respeto por los demás

Concientización y prevención del acoso y abuso sexual

Comunicación con los padres y con otros adultos de confianza

Comunicación en las relaciones

Beneficios de la abstinencia

Transmisión, prevención y tratamiento de ETS y VIH/SIDA

### **Temas de vida familiar en la escuela secundaria –**

#### **Salud I: Los niños y las niñas participan en clases por separado\***

\*Sistemas reproductivos masculino y femenino

\*Autoexamen de mamas/Autoexamen de testículos

Respeto y responsabilidad en una relación

Beneficios de la abstinencia antes del matrimonio

Planificación familiar y anticoncepción

Desarrollo humano desde la concepción hasta el nacimiento

Crianza responsable de los hijos

Publicado en relación con los casos de crianza de hijos para adolescentes/padres solteros

Transmisión, prevención y tratamiento de ETS y VIH/SIDA

Estadísticas y predominio de ETS/VIH/SIDA

Impacto de la pandemia del VIH/SIDA a nivel local, nacional e internacional

Recursos médicos

#### **\*Los niños y las niñas participan en clases por separado:**

#### **Salud II**

Respeto, responsabilidad y establecimiento de objetivos

Comunicación y relaciones

Beneficios de la abstinencia antes del matrimonio

Madurez emocional durante el noviazgo, el compromiso y el matrimonio

Características de un matrimonio exitoso

Planificación familiar en el matrimonio/Crianza responsable de los hijos

Prevención de abuso emocional/físico/sexual

Asuntos legales relacionados con el matrimonio y la familia

**Los padres que deseen obtener información sobre la vida familiar en la escuela intermedia y secundaria deben comunicarse con los Servicios de salud y educación física al 591-4566.**

## Examen de salud

El Programa de servicios de salud de las NNPS proporciona a los alumnos los siguientes exámenes de salud:

**Examen ocular y auditivo:** Estos exámenes son obligatorios para los alumnos en los grados 3, 7 y 10. Los alumnos de preescolar, jardín de infantes y los alumnos nuevos deben someterse a dichos exámenes si no proporcionaron ninguna documentación sobre exámenes físicos ni antecedentes escolares. Todos los demás exámenes forman parte del Programa de servicios de salud, pero no son obligatorios.

**Examen odontológico:** Grados 3, 7 y 10. Jardín de infantes, si no hay documentación.

**Examen de control de peso y estatura:** Obligatorio para los grados 3, 5, 7 y 10

**Examen de control de la presión arterial:** Grados 5, 7 y 10

Si un padre no desea que su hijo participe en cualquiera de las etapas del programa de exámenes de salud, debe enviar una solicitud por escrito al director de la escuela de su hijo.

**Examen del habla, voz e idioma; y examen de motricidad fina y gruesa:** Se realizarán exámenes de salud a todos los alumnos nuevos a partir del grado 3, con el fin de determinar si es necesario derivarlos para que se les realice una evaluación de educación especial y servicios relacionados.

**Examen de escoliosis:** Los padres pueden solicitar que la enfermera de la escuela realice este examen en los grados 5 a 10.

**Información para padres: Conforme a las leyes estatales del estado de Virginia, los padres de los alumnos que se encuentren entre el grado 5 y el grado 10 deben recibir información sobre la escoliosis.**

La escoliosis es una curvatura o desviación anormal de la columna vertebral. Afecta a un 2% y 3% de la población o a aproximadamente 600,000 personas en los Estados Unidos. Si esta enfermedad no se trata, puede convertirse en un problema grave, y puede provocar dolor de espalda y artritis degenerativa de la columna vertebral. Puede provocar enfermedad de disco o ciática. Además, puede afectar el bienestar psicológico de un adulto joven si existe una deformación evidente. Si bien la escoliosis puede aparecer como consecuencia de una lesión, un defecto de nacimiento o poliomielitis, se desconoce la causa en el 90% de los casos. Puede presentarse en familias y las mujeres son siete veces más propensas a padecer esta enfermedad que los hombres. Se desarrolla con mayor frecuencia durante la etapa de crecimiento, entre los 10 y los 15 años, pero también puede desarrollarse y progresar en otras etapas de la vida. La detección e intervención temprana pueden prevenir que se genere una mayor deformidad estructural y que se desencadenen problemas secundarios.

Debido a que la escoliosis se desarrolla de manera gradual y, generalmente, no provoca dolor, se puede generar sin que el padre o el niño lo noten. Es importante que los padres controlen el desarrollo del niño durante estos años de crecimiento. Los indicios de la escoliosis pueden incluir hombros asimétricos, una escápula más prominente que la otra, cintura asimétrica, un costado de la cadera más alto que el otro y/o una inclinación hacia uno de los costados. Si le preocupa la salud de la columna vertebral de su hijo, comuníquese con la enfermera de la escuela o su médico.

### Contactos en caso de emergencias

Cada año, se presentan casos de niños con enfermedades, fiebre alta o lesiones, por lo que es necesario que nos comuniquemos con los padres. Existen muchos padres con los que no podemos comunicarnos. Proporcione el número de teléfono de un vecino, amigo o familiar que pueda cuidar al niño en caso de que no podamos localizar al padre. Esta información debe mantenerse actualizada. Comuníquese con la oficina si puede brindar una dirección o un número de teléfono. Los números de teléfonos celulares son muy útiles. Los niños deben aprender a comunicarse con sus padres. En caso de una emergencia médica, es posible que llamemos al equipo de emergencias de Newport News para que traslade a su hijo a un hospital. Si es posible, nos comunicaremos con usted para informarle sobre la situación antes de enviar a su hijo al hospital. Si no es posible, lo haremos en cuanto podamos. En la mayoría de los casos, los padres deben pagar todos los costos que se generen.

### Medicamentos

Los padres deben solicitar que el médico programe la dosis del medicamento fuera del horario escolar. Cuando esto no sea posible, la escuela colaborará con los padres para controlar que se administre el medicamento según las indicaciones del médico. **A continuación, encontrará la política de las escuelas de Newport News que se debe seguir si a su hijo se le administrará algún medicamento durante el horario escolar.** <http://www.sbo.nn.k12.va.us/healthservices/medications.html>

1. Todo medicamento, recetado o de venta libre, puede administrarse dentro de la escuela sólo si un médico lo solicita.
2. Los padres no pueden enviar un medicamento de venta libre a la escuela y solicitar que se le administre al niño.
3. Los alumnos no deben recibir medicamentos (recetados o de venta libre) para llevar a la escuela ni viceversa.
4. Los padres o tutores deben traer los medicamentos a la escuela dentro de las botellas o los recipientes recetados originales y con las etiquetas adecuadas.
5. Las solicitudes por escrito del médico deben indicar en detalle el nombre del medicamento, la dosis y el intervalo entre cada dosis. Los formularios se encuentran disponibles y puede pedirselos a la enfermera u obtenerlos en línea.
6. Las enfermeras de la escuela se comunicarán con el médico que receta el medicamento para pedir aclaraciones sobre alguna solicitud, según sea necesario.
7. Los padres pueden solicitar que los alumnos lleven su medicamento. Cada caso se considerará por separado y debe ser aprobado. Para obtener los formularios necesarios, comuníquese con la enfermera de la escuela.

# VACUNAS

2011-2012

## REQUISITOS DE SALUD PARA EL INGRESO A LA ESCUELA PARA LAS NEWPORT NEWS PUBLIC SCHOOLS

### Todos los alumnos deben reunir los requisitos de vacunación antes de comenzar las clases.

#### No se inscriba si no cuenta con la documentación correspondiente.

Todo el personal escolar encargado de inscribir a los alumnos debe poder evaluar la documentación que presenten los padres/tutores. Consulte con la enfermera escolar para comprender los requisitos de salud.

Para que los alumnos puedan asistir a la escuela, las leyes del estado de Virginia exigen lo siguiente:

1. Certificado de un médico matriculado que indique que el alumno ha recibido adecuadamente las vacunas correspondientes para enfermedades infecciosas, según lo exige la ley estatal al momento de la inscripción.

- ✦ **DTP, DtaP, DT, TD o Tdap:** 3 dosis, como mínimo, con una dosis administrada cuando el niño cumple 4 años o en una fecha posterior.
- ✦ **Un refuerzo de Tdap** antes de que el niño ingrese al grado 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, y 11.º y que no se hayan inscrito en una de las NNPS el año anterior. (Administradas en los 5 años previos al primer día de escuela). Las vacunas Td se pueden sustituir.
- ✦ **Poliomielitis (OPV o IPV):** 4 dosis, como mínimo, con una dosis administrada cuando el niño cumple 4 años o en una fecha posterior.
- ✦ **Sarampión, paperas, rubéola (MMR):** 2 dosis para el sarampión, 2 dosis para las paperas y 1 dosis para la rubéola. Todas las dosis se administran cuando el niño tiene 12 meses (365 días) o más. 1 dosis únicamente para niños de preescolar.
- ✦ **Hepatitis B (Hep B):** Mínimo 3 dosis - Preescolar – Grado 12
- ✦ **Varicela:** 1 dosis cuando el niño tiene 12 meses (365 días) o más (si nació el 1/1/97 o en una fecha posterior) Preescolar, Jardín de infantes, 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º (La enfermera de la escuela puede verificar y documentar los informes de los padres, siguiendo 4 criterios).

El certificado debe indicar la cantidad de dosis de cada vacuna administrada, incluido el mes, el día y el año en que se administró. Si no hay fechas completas disponibles, el registro debe estar certificado por un médico o funcionario de un departamento de salud.

*Si el alumno no cuenta con un registro de vacunas (por cualquier motivo), se puede inscribir de manera condicional con la administración de una dosis de DPT, OPV, MMR, hepatitis B y varicela (si corresponde), y un plan para completar la serie de vacunas. **No existe período de gracia para la administración de vacunas. Así lo exige la ley.***

2. Los alumnos que ingresen por primera vez a una escuela primaria de las NNPS (desde preescolar hasta el grado 5) deben presentar un informe de un examen físico integral firmado por un médico o un practicante de enfermería matriculado. Dicho examen debe realizarse dentro de los doce meses a partir de la fecha de inscripción inicial.\* Los alumnos que se inscriban en una escuela por primera vez deben completar su examen físico en el Formulario del Estado de Virginia (MCH 213-G). Adjunte al formulario MCH 213-G, los exámenes físicos de preescolar y jardín de infantes realizados fuera del estado.

- ✦ En el caso de los alumnos que pasen al grado K-5 de las NNPS, se aceptará la copia de un examen físico en su registro acumulativo, *el cual debe reunir los requisitos mencionados anteriormente*. En el caso de los alumnos que pasen a preescolar, se aceptarán únicamente exámenes del Programa para educar a alumnos de preescolar excepcionales (PEEP) de las NNPS, del programa preescolar y del programa Head Start de Navajo. Todos los demás alumnos de preescolar se deben realizar un examen físico dentro de los 12 meses a partir de la fecha de inscripción\*\* en una de las NNPS.
- ✦ Se otorga a todos los alumnos un período de gracia, que no puede exceder los 30 días escolares, para realizarse el examen físico requerido. (**Nota: esto no es pertinente para las vacunas**). Se retirará de la escuela a todo alumno que no presente el examen físico al finalizar el período de gracia, hasta que entregue toda la documentación requerida. Aunque se presente en principio una inasistencia justificada, las inasistencias continuas se derivarán a Asistencias.

\*La fecha de inscripción inicial es la primera fecha de asistencia escolar en cualquier sistema escolar (desde el jardín de infantes hasta el grado 5).

\*\*La fecha de inscripción en una de las NNPS es la primera fecha de asistencia, no de inscripción.

# ACUERDO DE SEGURIDAD EN LABORATORIOS PARA LOS ALUMNOS DE LAS NEWPORT NEWS PUBLIC SCHOOLS

## PROPÓSITO

La clase de ciencias es una clase de laboratorio práctica. Realizará diversas actividades de laboratorio que implican el uso de sustancias químicas peligrosas. Con el propósito de garantizar la seguridad en el aula de ciencias, se ha desarrollado una lista de normas que se proporcionan en este contrato de seguridad para los alumnos. Estas normas se deben cumplir en todo momento. Su copia se encuentra en el cronograma de los alumnos. Usted y su padre o tutor deben firmar una copia, proporcionada por un docente, para poder participar en las actividades del laboratorio.

## NORMAS GENERALES

1. Compórtese de manera responsable en todo momento mientras se encuentra dentro del laboratorio.
2. Siga cuidadosamente todas las instrucciones, ya sean verbales o escritas. Si no comprende una instrucción, pregúntele al docente antes de continuar.
3. Nunca trabaje solo. Los alumnos no pueden trabajar en el laboratorio sin la supervisión de un docente.
4. Cuando ingrese por primera vez a la sala de ciencias, no toque ningún equipo, sustancia química ni otros materiales en el área del laboratorio, a menos que le indiquen que debe hacerlo.
5. No ingiera alimentos, bebidas ni goma de mascar en el laboratorio. No utilice los utensilios de vidrio del laboratorio como recipientes para colocar alimentos o bebidas.
6. Realice sólo los experimentos autorizados por el docente. Siga cuidadosamente todas las instrucciones, ya sean verbales o escritas. Se prohíbe realizar experimentos no autorizados.
7. Prepárese para trabajar en el laboratorio. Lea atentamente todos los procedimientos antes de comenzar a trabajar.
8. Se prohíben las travesuras, bromas prácticas y bromas pesadas, ya que son peligrosas.
9. Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias en todo momento. Lleve sólo su material de laboratorio al área de trabajo. Los demás artículos deben colocarse en orden debajo del escritorio.
10. Mantenga los pasillos despejados. Coloque su silla en contra del escritorio cuando no la esté utilizando.
11. Esté al informado sobre las ubicaciones y los procedimientos operativos de todo el equipo de seguridad, incluido el kit de primeros auxilios, el equipamiento de enjuague ocular, la ducha de seguridad, el extintor de incendios y la manta ignífuga. Esté informado sobre el lugar donde se encuentran ubicadas la alarma para incendios y las salidas.
12. Siempre trabaje en un área bien ventilada. Cuando trabaje con sustancias volátiles o vapores venenosos, utilice una campana de extracción de gases. Nunca coloque su cabeza debajo de la campana de extracción de gases.
13. Manténgase atento y manéjese con precaución en todo momento dentro del laboratorio. Si observa alguna situación que no sea segura, notifique de inmediato a un docente.
14. Deseche los desperdicios químicos de manera adecuada. Nunca mezcle sustancias químicas en los fregaderos. Los fregaderos se utilizan sólo con agua y con las soluciones que le indique el docente. Los químicos sólidos, metales, fósforos, papel de filtro y otros materiales insolubles se deben arrojar en los contenedores de desechos adecuados.
15. Se deben leer detenidamente las etiquetas y las instrucciones de los equipos antes de utilizarlos. Configure y utilice los equipos reglamentarios como se le indica.
16. No lleve las manos al rostro, los ojos, la boca y el cuerpo mientras utiliza sustancias químicas o especímenes preservados. Enjuáguese las manos con agua y jabón después de realizar todos los experimentos. Limpie todas las superficies de trabajo y equipos al finalizar. Coloque todos los equipos limpios y en buen estado en el área de almacenamiento correspondiente.
17. Los experimentos deben controlarse en persona en todo momento. Se le asignará una estación de laboratorio en la que trabajará. No camine por la sala, no distraiga a otros alumnos ni interrumpa los experimentos de laboratorio de otras personas.
18. Se prohíbe que los alumnos ingresen en las salas de almacenamiento o áreas de preparación de ciencias, a menos que el docente les haya otorgado permiso específico para hacerlo.
19. Sepa lo que debe hacer en caso de que haya un simulacro de incendio mientras se encuentra en el laboratorio; se deben cerrar los contenedores y las válvulas de gas, y se deben apagar las campanas de extracción de gases y cualquier otro equipo eléctrico.
20. Trate todo organismo vivo de manera humana. Todo material biológico preservado deberá tratarse con respeto y desecharse adecuadamente.
21. Cuando utilice instrumentos cortantes, siempre transpórtelos con las puntas hacia abajo y alejadas del cuerpo. Nunca intente atrapar instrumentos cortantes mientras se caen. Tome los instrumentos cortantes por el mango.
22. Cada vez que se utilicen químicos, calor o utensilios de vidrio, los alumnos deben usar gafas de seguridad.
23. No se deben utilizar lentes de contacto en el laboratorio.
24. Use la vestimenta adecuada durante las actividades del laboratorio. El cabello largo, las joyas colgantes o las ropa suelta son peligrosos en el laboratorio. Los alumnos deben atarse el cabello largo hacia atrás, y ajustar la ropa y las joyas sueltas. El calzado debe cubrir todo el pie.
25. Deben utilizarse los delantales de laboratorio proporcionados.
26. Debe informar al docente de inmediato, sobre cualquier accidente (derrame, quebradura, etc.) o lesión (corte, quemadura, etc.).
27. Si se salpica los ojos o la piel con una sustancia química, enjuague de inmediato con abundante agua del equipamiento de enjuague ocular o de la ducha de seguridad durante, al menos, 20 minutos. Notifique al docente de inmediato.
28. Todos los químicos del laboratorio deben considerarse peligrosos. No toque, ingiera ni huela ningún químico, a menos que se le indique específicamente que lo haga. Se le mostrará la manera adecuada de oler gases químicos.
29. Verifique dos veces las etiquetas en las botellas de sustancias químicas antes de utilizar el contenido. Utilice sólo la cantidad de sustancia química que necesita.
30. Nunca vuelva a colocar las sustancias químicas que no utilizó en sus envases originales.
31. Nunca succione con la boca para llenar una pipeta. Utilice una pera de succión de goma o un pipeteador.
32. Al transportar reactivos de un recipiente a otro, mantenga dichos recipientes alejados de su cuerpo.

**ACUERDO DE SEGURIDAD EN LABORATORIOS PARA LOS ALUMNOS DE  
LAS NEWPORT NEWS PUBLIC SCHOOLS**

33. Los ácidos deben manejarse con extremo cuidado. Siempre agregue ácido al agua, remueva y agite la solución, y tenga cuidado con el calor que se genera, en particular con el ácido sulfúrico.

34. Manipule los líquidos inflamables peligrosos dentro de un recipiente profundo para evitar derrames. Nunca distribuya líquidos inflamables en un lugar cerca de una llama abierta o fuente de calor.

35. Nunca transporte sustancias químicas ni otros materiales fuera del área del laboratorio.

36. Tenga mucho cuidado al transportar ácidos y otros químicos de una parte del laboratorio a otra. Sosténgalos con firmeza y camine con cuidado.

37. Lleve los tubos de vidrio, especialmente las piezas largas, en posición vertical para disminuir la posibilidad de quebraduras o lesiones.

38. Nunca toque vidrios rotos con las manos sin protección. Utilice un cepillo y un recogedor de basura para limpiar los vidrios rotos. Coloque los utensilios de vidrio rotos en el contenedor de desechos designado.

39. Coloque los tubos de vidrio en los soportes de caucho y retirarlos, puede ser peligroso. Siempre lubrique los utensilios de vidrio antes de intentar colocarlos en un soporte. Siempre protéjase las manos con toallas o guantes de algodón al introducir los tubos de vidrio dentro de los soportes de caucho o retirarlos de allí. Si un utensilio de vidrio se congela dentro de un soporte, pídale a su instructor que lo retire.

40. Llene las botellas de enjuague sólo con agua destilada y utilice sólo la cantidad necesaria.

41. Cuando desconecte los enchufes eléctricos del tomacorrientes, no jale del cable. No toque los interruptores eléctricos, los enchufes ni las salidas de los tomacorrientes si no tiene las manos completamente secas.

42. Examine los utensilios de vidrio antes de cada uso. Nunca utilice utensilios de vidrio astillados o quebrados. Nunca utilice utensilios de vidrio sucios.

43. Si el equipo eléctrico está dañado, notifíquelo de inmediato. Verifique que no haya cables pelados, alambres expuestos ni conexiones sueltas. No utilice equipos eléctricos dañados.

44. Si no sabe cómo manejar un equipo eléctrico, pregúntele al docente.

45. No introduzca utensilios de vidrio calientes dentro del agua fría, ya que se pueden quebrar.

46. Utilice los quemadores de gas con extrema precaución. Asegúrese de mantener el cabello, la ropa y las manos a una distancia segura de la llama en todo momento. No coloque ninguna sustancia en la llama, a menos que se le indique específicamente que lo haga. Nunca se estire por encima de una llama expuesta. Encienda los quemadores de gas (o de alcohol) sólo como se lo indique el docente.

47. Nunca descuide un quemador encendido. Nunca descuide ninguna sustancia u objeto que se esté calentando. Siempre apague el quemador o la placa caliente cuando no los utilice.

48. Se le enseñará el método adecuado para calentar y hervir líquidos en tubos de prueba. No apunte los extremos abiertos de un tubo de prueba en dirección a usted o a otra persona.

49. Los metales y vidrios calientes permanecen calientes durante mucho tiempo. Debe apartarlos mientras se enfrían y manipularlos con cuidado. Utilice pinzas o guantes de protección para altas temperaturas, si es necesario.

50. Nunca mire dentro de un recipiente que se está calentando.

51. No coloque equipos calientes sobre el escritorio del laboratorio. Utilice siempre una almohadilla aislante. Deje que el equipo caliente se enfríe bien antes de calentarlo.

52. Cuando doble vidrios, deje que el vidrio se enfríe antes de seguir manipulándolo. El vidrio frío y el vidrio caliente tienen la misma apariencia visual. Antes de tocar un objeto, coloque el reverso de la mano cerca de éste para determinar si está caliente.

#### PREGUNTAS

53. ¿Usa lentes de contacto?

SÍ  NO

54. ¿Es daltónico?

SÍ  NO

55. ¿Tiene algún tipo de alergia?

SÍ  NO

Enumere las alergias específicas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ACUERDO

Yo, \_\_\_\_\_, (nombre del alumno) he leído y acepto cumplir con todas las normas de seguridad estipuladas en este contrato. Comprendo que debo obedecer dichas normas para garantizar mi propia seguridad y la seguridad de mis compañeros y docentes. Colaboraré en la mayor medida posible con mis compañeros y mi docente para mantener un entorno seguro dentro del laboratorio. Además, seguiré atentamente todas las instrucciones del docente, ya sean verbales o escritas. Comprendo que, ante una violación de este contrato de seguridad que provoque una conducta no segura dentro del laboratorio o un mal comportamiento de mi parte, me pueden retirar del laboratorio, me pueden detener y/o me pueden reprobar en el ejercicio de laboratorio.

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

\_\_\_\_\_  
Fecha

Estimado padre o tutor:

Creemos que debe estar informado acerca de los esfuerzos que hace esta escuela para crear y mantener un entorno/aula de ciencias de laboratorio seguros.

Mediante la colaboración de instructores, padres y alumnos, el programa de instrucción de seguridad puede eliminar, prevenir y corregir posibles peligros.

Debe conocer las instrucciones de seguridad que su hijo recibirá, antes de comenzar a realizar una actividad de laboratorio. Lea la siguiente lista de normas de seguridad. Ningún alumno podrá realizar actividades de laboratorio, a menos que dicho alumno y uno de sus padres/tutor firmen este contrato, el cual debe archivar en los registros del docente.

Su firma en este contrato indica que ha leído el Contrato de seguridad para alumnos, que conoce las medidas tomadas para garantizar la seguridad de su hijo en el laboratorio de ciencias y que asesorará a su hijo para que cumpla con este acuerdo a fin de seguir las normas y los procedimientos en el laboratorio.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha                      Teléfono del hogar

\_\_\_\_\_  
Correo electrónico

\_\_\_\_\_  
Teléfono en casos de emergencia