

# **ESCUELA SECUNDARIA JOHN HANDLEY**

## **Manual del Estudiante**

Actualizado 7/31/19



### **Información de Contacto de la Escuela**

425 Handley Boulevard  
Winchester, VA 22601

Teléfono de la Escuela: (540) 662-3471

Fax de la Oficina del Director: (540) 722-6722

Fax de la Oficina Principal: (540) 662-1701

Fax de la Oficina de Orientación Escolar: (540) 662-1942

### **[Sitio en Internet](#)**

Numero de Código Escolar CEEB: 472 435

### **Personal Administrativo**

Sr. Michael Dufrene, Director

Sra. Barbara Bohannan, Subdirectora

Sra. Susan Braithwaite, Subdirectora

Sra. Jo Hawkins, Subdirectora

Sra. Kija Wilson, Subdirectora

# Calendario Escolar

## 2019-2020

### Agosto

8 ..... Primer Día de Clases  
30 ..... Entrenamiento para los maestros/No hay clases

### Septiembre

2 ..... Día del trabajador/No hay clases

### Octubre

11 ..... Fin del Periodo de Calificaciones  
14 ..... Entrenamiento para los Maestros/No hay clases  
15 ..... Entrenamiento para los Maestros/No hay clases

### Noviembre

5 ..... Entrenamiento para los Maestros/No hay clases  
27, 28 & 29 ..... Vacaciones de Acción de Gracias

### Diciembre

20 ..... Fin del Periodo de Calificaciones/ Salida más temprano  
23 – 31 ..... Vacaciones de Invierno

### Enero

1 & 2 ..... Vacaciones de Invierno  
3 ..... Día de trabajo para los maestros/No hay clases  
20 ..... Día de MLK/ No hay clases  
21 ..... Entrenamiento para los Maestros/No hay clases

### Febrero

17 ..... Día de los Presidentes/ No hay clases  
18 ..... Entrenamiento para los Maestros/No hay clases /Reposición de día de tiempo inclemente

### Marzo

3 ..... Entrenamiento para los Maestros/No hay clases  
13 ..... Fin del Periodo de Calificaciones  
16 ..... Entrenamiento para los maestros/No hay clases

### Abril

6-9 ..... Vacaciones de primavera/ Reposición de días de tiempo inclemente  
10 & 13 ..... Vacaciones de primavera /No hay clases  
30 ..... Salida temprana

### Mayo

1 ..... Festival de Apple Blossom/No hay clases  
25 ..... Día conmemorativo (Memorial Day)/No hay clases  
29 ..... Salida temprana  
30 ..... Graduacion

### Junio

1 & 2 ..... Reposición de días de tiempo inclemente  
3 ..... Graduacion

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Información de Contacto de la Escuela .....  | i  |
| Personal Administrativo.....   | i  |
| Calendario Escolar.....  | ii |
| Escuelas Públicas de Winchester Manual Para Padres.....                                  | 6  |
| Aviso de No Discriminación .....   | 7  |
| Ley del 2015 Cada Estudiante Triunfa (ESSA).....   | 7  |
| Prohibición contra el Acoso y las Represalias.....                                       | 8  |
| Escuelas Públicas de Winchester Aviso Público Anual Educación Profesional y Técnica..... | 9  |
| Visitando Nuestras Escuelas .....  | 9  |
| Asistencia Escolar.....  | 9  |
| Políticas de Asistencia Estudiantil.....   | 10 |
| Procedimientos Obligatorios de Asistencia .....  | 11 |
| Reporte para la Suspensión de la Licencia de Conducir .....                              | 12 |
| Reporte de Asistencia .....  | 12 |
| Precauciones de Salida de la Escuela.....  | 12 |
| Las Ausencias Con y Sin Excusa.....  | 13 |
| Llegadas Tardes.....   | 13 |
| Absentismo .....   | 14 |
| Respuesta Administrativa al Absentismo Crónico .....                                     | 14 |
| Procedimiento para Retirar a un Estudiante .....   | 15 |
| Conducta del Estudiante.....   | 15 |
| Responsabilidad del Estudiante.....  | 15 |
| Responsabilidad de los Padres.....   | 15 |
| Estándares de Conducta de los Estudiantes .....  | 16 |
| Niveles de disciplina de JHHS.....   | 20 |
| Infracciones por nivel.....  | 20 |
| Acciones por nivel .....   | 20 |
| Extensión de Autoridad Escolar .....   | 21 |
| Incidentes Serios de Mala Conducta del Estudiante .....                                  | 21 |
| Acciones Correctivas .....   | 23 |
| Debido al proceso .....  | 23 |
| Conducta inaceptable .....   | 25 |
| Apariciones de ImpropiEDAD / inconveniencia.....   | 26 |

|   |    |
|---|----|
| Comunicación Electrónica.....   | 27 |
| Reporte de eventos que no sean aceptables .....   | 28 |
| Investigación .....   | 28 |
| Acciones disciplinarias .....   | 28 |
| Represalias .....   | 28 |
| Conducta inapropiada iniciada por un estudiante .....                                   | 28 |
| Entrenamiento .....   | 29 |
| Código de Vestimenta.....   | 29 |
| Protección de los Derechos del Alumno - Administración de Encuestas, Cuestionarios..... | 30 |
| Notificación del Registro de Agresor Sexual.....  | 33 |
| Aviso de Información del Directorio.....  | 33 |
| Acceso a Registros .....  | 34 |
| Información sobre Registro Estudiantil .....  | 35 |
| Póliza de Mantenimiento de Registros Escolares.....                                     | 36 |
| Responsabilidad Parental y Requerimientos de Participación .....                        | 37 |
| McKinney-Vento Act (Acto McKinney-Vento) Derechos para los estudiantes sin hogar.....   | 38 |
| Uso Aceptable del Sistema Informático.....  | 39 |
| Uso Estudiantil de Dispositivos Electrónicos Personales.....                            | 50 |
| Política de Uso de las Computadoras Escolares .....                                     | 52 |
| Servicios de Orientación y Asesoramiento .....  | 52 |
| Orientación Académica.....  | 52 |
| Asesoramiento de Carrera .....  | 52 |
| Asesoramiento Personal/Social .....   | 52 |
| Programa de Orientación.....  | 52 |
| Restricciones en los Servicios .....  | 53 |
| Ajuste de Horarios .....  | 53 |
| Requisitos de Graduación .....  | 53 |
| Promoción.....  | 54 |
| Escala de Calificaciones.....   | 55 |
| GPA.....  | 55 |
| Calificaciones Ponderadas .....   | 55 |
| Programa de Asistencia al Estudiante .....  | 55 |
| Boleta de Calificaciones .....  | 55 |
| Conciencia de Búsqueda de Niños.....  | 55 |

Archivos..... 57

- Acceso a los archivos ..... 57

Educación Especial ..... 58

Inglés para Personas que Hablan Otros Idiomas (ESOL)..... 59

Programas para Niños Talentosos ..... 59

Gobierno Estudiantil ..... 60

- Asociación del Gobierno Estudiantil ..... 60

Programa de Atletismo Inter-Escolar..... 61

- VHSL Actividades y Deportes de Invierno..... 61
- VHSL Actividades y Deportes de Primavera..... 61
- Información para la participación deportiva ..... 61
- Programa Intramuros..... 62

Procedimientos de Emergencia ..... 62

- Lockout..... 63
- Lockdown ..... 63
- Evacuar ..... 63
- Shelter ..... 64

Transporte..... 64

- Permiso de Estacionamiento Handley ..... 65
- Autobús de Actividades Estudiantiles..... 65

Excursiones ..... 66

Póliza de Comidas y Bebidas..... 66

Administración de Medicamentos..... 66

## Escuelas Públicas de Winchester Manual Para Padres

Las siguientes políticas y estándares de conducta estudiantil están basados en las políticas de la Junta Directiva Escolar y las reglas generales que al momento de esta publicación se aplican en las escuelas. Para un bosquejo completo de las políticas de la Junta Directiva Escolar y cambios adicionales de las políticas, favor de visitar el sitio en Internet de las Escuelas Públicas de Winchester [www.wps.k12.va.us](http://www.wps.k12.va.us) o contáctese con la escuela de su estudiante. Copias impresas de las políticas y regulaciones de la División Escolar se encuentran disponibles para los ciudadanos que no tienen acceso en línea.

Creemos que...

1. La excelencia en la educación es fundamental para el éxito de la ciudad de Winchester.
2. La excelencia en la educación es una responsabilidad compartida y recíproca entre educadores, estudiantes, familias, cuidadores y la comunidad.
3. Cada estudiante puede aprender y cuando los estudiantes tiene acceso a instrucción de calidad, tecnología y recursos comunitarios la educación es el equalizador.
4. Cada estudiante tiene el derecho a una educación excelente en un entorno de aprendizaje seguro y atractivo.
5. La salud mental, emocional y física es esencial para un aprendizaje óptimo.
6. La aceptación de la diversidad de los estudiantes es una fuerza que unifica nuestra comunidad de aprendizaje.
7. El éxito de cada estudiante depende de una expectativa de excelencia bien comunicada
8. Cada estudiante debe tener los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un ciudadano productivo en una sociedad global
9. Perseguir la excelencia en el aprendizaje y la vida desarrolla la autoestima y autoconfianza del estudiante

**La misión de las Escuelas Públicas de Winchester, una comunidad vibrante y diversa de estudiantes, es tener el valor y el compromiso de inspirar en todos los estudiantes la pasión por su excelencia en el aprendizaje.**

### **Cada estudiante será:**

**SOCIALMENTE RESPONSABLE** exhibiendo confianza, respeto e integridad para crear ambientes física y emocionalmente seguros

**COLABORATIVO E INQUISITIVO** al participar auténticamente en entornos de aprendizaje enriquecedores

**EMPODERADO Y PREPARADO** para las oportunidades emergentes en el mercado global

**APASIONADO Y ENFOCADO** para alcanzar la excelencia personal mediante el desarrollo de intereses, pasiones y talentos

**COMPROMETIDO** a participar y beneficiarse de las relaciones abiertas y honestas en la escuela y a nivel interpersonal

## Aviso de No Discriminación

Las Escuelas Públicas de Winchester no discriminan en base al sexo, género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, afiliación política, religión, ascendencia, edad, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o, en base a una creencia de que existe tal característica en el programa de educación y actividades o, el empleo. Se ofrece acceso igualitario a los “Boy Scouts” (niños exploradores) y a otros grupos juveniles autorizados. Además, se harán los arreglos necesarios para asegurar que la falta de conocimiento del idioma inglés no sea una barrera para la admisión y la participación en nuestros programas educativos, incluyendo nuestros programas de educación vocacional.

Los siguientes individuos han sido designados para atender las consultas referentes a la política de no discriminación:

COORDINADORA DEL TITULO IX

Doug Joyner

Directora de Personal

COORDINADORA DE LA SECCION 504

Judy McKiernan

Directora de Educación Especial & Servicios  
Relacionado

12 N. Washington St., Winchester, VA 22601

(540) 667-4253

Para mayor información sobre el aviso de no discriminación, busque en la lista de oficinas de aplicación OCR la dirección y el teléfono de la oficina que sirve a su área, o llame 1-800-421-3481.

## Ley del 2015 Cada Estudiante Triunfa (ESSA)

El 10 de diciembre de 2015, el Presidente Obama firmó la ley del 2015 *Cada Estudiante Triunfa* (ESSA) que reautoriza la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965* (ESEA) y reemplaza la ley del 2001 *Que Ningún Niño se Quede Atrás* (NCLB). Existen diferencias significativas entre estas dos leyes relativas a la rendición de cuentas, calificaciones de los maestros y el derecho de los padres a saber. El Departamento de Educación de EE.UU. y el Departamento de Educación de Virginia revisarán las regulaciones durante el año escolar 2016-2017.

Calificaciones de los maestros:

Los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones y títulos profesionales de los maestros de los, que incluirán, como mínimo, lo siguiente:

- si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para dar clases en el grado y materias correspondientes.
- en el cual el maestro provee instrucción si el maestro está enseñando en estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se han descartado los criterios de calificación o de licencia del estado
- el grado de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación o título de posgrado del maestro
- el campo de disciplina de la certificación o titulación
- si el niño recibe servicios de los para profesionales y, en caso afirmativo, sus calificaciones

Las escuelas que reciben fondos del Título I también deben dar aviso oportuno que el niño del padre ha sido asignado o ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado, según lo define la ley federal.

## **Prohibición contra el Acoso y las Represalias**

La Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester se ha comprometido en mantener un ambiente educativo y un lugar de trabajo libre de acoso. Conforme a la ley, la Junta Escolar prohíbe el acoso contra los estudiantes, empleados u otras personas en base al sexo, género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, afiliación política, religión, ascendencia, edad, estado civil, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o en base a la creencia de que existe tal característica en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. La Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

Es una violación de esta política para cualquier estudiante o personal escolar el hostigar a un estudiante o personal escolar por razón de sexo, género, raza, color, nacionalidad o etnicidad, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o en base a la creencia de que existe tal característica en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Además, es una violación de esta política si cualquier miembro del personal de la escuela tolerara el acoso a un estudiante o un empleado basado en el sexo, raza, color, nacionalidad, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o en base a la creencia de que existe tal característica, en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela por los estudiantes, personal escolar o por terceros que se encuentran participando en, observando u ocupados en actividades patrocinadas por la escuela.

Para información adicional, revise las siguientes pólizas y regulaciones de la Junta Escolar de Winchester ubicadas en la página de internet de las Escuela Públicas de Winchester:

- JB Equal Educational Opportunities/Nondiscrimination (Igualdad de Oportunidades Educativas/No Discriminación)
- GB- Equal Employment Opportunity/Non-Discrimination. (Igualdad de Oportunidades de Trabajo/No Discriminación)
- GBA/JFHA Prohibition Against Harassment and Retaliation (Prohibición contra el acoso y las represalias)
- GBA-R1/JFHA-R1 Harassment Complaint Procedure (Procedimiento de quejas de acoso)
- GBA-R2/JFHA-R2 – Report of Harassment (Reporte de acoso)

Los estudiantes culpables de acoso pueden ser objeto de suspensión / restricción. Cualquier persona que cree que puede haber sido objeto de acoso o tiene conocimiento de la conducta / comportamiento que pueda constituir discriminación o acoso deberá reportar inmediatamente tal conducta / comportamiento al oficial de cumplimiento o cualquier miembro del personal de la escuela.

El Oficial de Cumplimiento designado y el Oficial Alterno de Cumplimiento son los siguientes:



COORDINADORA DEL TITULO IX  
Doug Joyner, Directora de Personal

COORDINADORA DE LA SECCION 504  
Sarah Kish, Directora de Educación Especial &  
Servicios Relacionados

12 N. Washington St., Winchester, VA 22601  
(540) 667-4253

Vea las regulaciones de la Junta Escolar de Winchester JBA-R Sección 504 Non-Discrimination Grievance Procedures (Procedimiento de Quejas de No Discriminación) y GBA/JFHA-R1 Harassment: Complaint Procedure (Acoso: Procedimiento de Quejas) para mayor información.

## Escuelas Públicas de Winchester Aviso Público Anual Educación Profesional y Técnica

El Departamento de Educación Profesional y Técnica de las Escuelas Públicas de Winchester ofrece una variedad de programas profesionales y técnicos a todos los estudiantes a nivel de educación intermedia y secundaria. Las áreas de este programa incluyen:

- Agricultura
- Tecnología de Negocios y Educación
- Conexiones Profesionales
- Ciencias Familiares y del Consumidor
- Ciencias Médicas y de la Salud
- Mercadeo
- Educación Tecnológica
- Educación de Comercio e Industrial

Oportunidades de preparación técnica están también disponibles para los estudiantes que están entrando en la fuerza laboral y/o educación postsecundaria por medio de un acuerdo de articulación con el Colegio Comunitario Lord Fairfax. Para mayor información sobre Educación Profesional y Técnica, llame al Departamento de Orientación Escolar de la Escuela Secundaria John Handley al (540) 662-3471.

Las Escuelas Públicas de Winchester no discriminan en base al sexo, género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, afiliación política, religión, ascendencia, edad, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o, en base a una creencia de que existe tal característica en el programa de educación y actividades o, el empleo. Se ofrece acceso igualitario a los "Boy Scouts" (niños exploradores) y a otros grupos juveniles autorizados.

## Visitando Nuestras Escuelas

Les recomendamos como padres visitar la escuela de su niño tan a menudo como sea posible. Sin embargo, en el mundo de hoy, la construcción de seguridad es un fuerte componente de seguridad de nuestros hijos en la escuela. Se solicita a todos los visitantes entrar a la escuela a través de la entrada designada, ir directamente a la oficina (mostrar identificación), registrarse y recibir un pase de visitante. Al término de la visita, por favor devolver el distintivo a la oficina y firmar su salida. Las reuniones con los maestros deben ser solicitadas con antelación debido a su horario de enseñanza. Los estudiantes no pueden recibir visitas en la cafetería.

## Asistencia Escolar

La importancia de la asistencia regular nunca puede ser sobre enfatizada. No es una sorpresa que los estudiantes con buena asistencia logren niveles mucho más altos, disfruten más de la escuela, y desarrollen

hábitos de puntualidad, autodisciplina, y responsabilidad. Todos estos hábitos le servirán al individuo mientras él/ella pasa por la escuela y entra al mundo del trabajo.

Es la responsabilidad primaria y legal de los padres de familia asegurarse que los hijos/as asisten a la escuela regular y puntualmente. Nosotros solicitamos a los padres que cualquier momento que su hijo/a debe ausentarse de la escuela que usted llame a la escuela el día de la ausencia e informe que su hijo/a no asistirá ese día. La llamada debe contener la fecha y el motivo de la ausencia.

Si su hijo/a está ausente y usted no ha llamado a la escuela para avisar de la ausencia, los oficiales de la escuela intentarán contactarse con usted por teléfono para verificar su conocimiento y apoyo de la ausencia.

La ley de Virginia requiere que en el caso que un estudiante haya estado ausente cinco días durante el año escolar sin el conocimiento y apoyo de los padres, que una reunión sea programada con los padres, el estudiante, y el director/directora o la persona asignada de la escuela para que él/ella pueda explicarles las consecuencias de ausencias adicionales sin excusa. Se elaborará un plan para mejorar la asistencia y si es que mejora, no será necesaria ninguna otra acción a futuro.

Si las ausencias continúan, el sistema escolar puede proceder legalmente para hacer que el estudiante asista regularmente a la escuela. Tal acción puede incluir un pedido a la Corte de Relaciones Domesticas y Juveniles, dé una petición para el estudiante como un niño/a en necesidad de servicios o una orden en contra de los padres de familia por violar las leyes de educación obligatoria.

### Horario regular de campana del día

| <b>Hora</b>        | <b>Clase</b> |
|--------------------|--------------|
| <b>8:25-9:47</b>   | Bloquear 1   |
| <b>9:52-10:22</b>  | Asesoría     |
| <b>10:27-11:49</b> | Bloquear 2   |
| <b>11:54-1:48</b>  | Bloquear 3   |
| <b>11:49-12:19</b> | A Almuerzo   |
| <b>2:34-1:04</b>   | B Almuerzo   |
| <b>1:18-1:48</b>   | C Almuerzo   |
| <b>1:53-3:15</b>   | Bloquear 4   |

### Horario de 2-Hour Bell de retraso

| <b>Hora</b>        | <b>Clase</b> |
|--------------------|--------------|
| <b>10:25-11:22</b> | Bloquear 1   |
| <b>11:27-12:27</b> | Bloquear 2   |
| <b>12:32-2:14</b>  | Bloquear 3   |
| <b>12:27-12:57</b> | A Almuerzo   |
| <b>1:04-1:34</b>   | B Almuerzo   |
| <b>1:44-2:14</b>   | C Almuerzo   |
| <b>2:19-3:15</b>   | Bloquear 4   |

### Políticas de Asistencia Estudiantil

La asistencia estudiantil es un esfuerzo cooperativo y la Junta Directiva Escolar involucrará a los padres y los estudiantes para que acepten la responsabilidad por la buena asistencia.

Cada padre, madre, apoderado/a o persona encargada o en control de un niño/a en la edad de asistencia obligatoria será responsable por la asistencia regular y puntual de dicho niño/a la escuela de acuerdo a los requisitos provistos por la ley; por tanto, el padre, la madre, el apoderado/a o persona encargada o en control de un niño/a (de aquí en adelante referido como padre/apoderado) deberá hacer un intento razonable de contactarse con la escuela el día de la ausencia.

Se hará un esfuerzo razonable de contactar al padre/apoderado de cada estudiante ausente diariamente, para obtener una explicación por la ausencia del estudiante. En caso que no haya indicación que el padre/apoderado del estudiante está enterado y apoya la ausencia, esta será registrada como una ausencia sin excusa.

El director o directora o su designado/a determinará si una ausencia tiene excusa o no. Las ausencias sin excusa se tratarán de acuerdo a los reglamentos dados por el Superintendente.

Las regulaciones del superintendente incluirán procedimientos para excusar a los estudiantes que estén ausentes por causa de la observación de alguna fiesta religiosa. Tales regulaciones aseguran que un estudiante no será privado de algún premio o, elegibilidad u oportunidad para competir por algún premio, o el derecho de tomar un examen alternativo que ha perdido por causa de tal ausencia, si la ausencia es verificada de una forma aceptable.

Los estudiantes deben asistir a la escuela el día entero de clases a menos que tengan una excusa. Los estudiantes de la escuela secundaria deben tener un programa de estudios de un día entero a menos que estén matriculados en un programa cooperativo de trabajo y estudio. Cualquier otra excepción debe estar aprobada individualmente por el Superintendente o su designado/a.

### Procedimientos Obligatorios de Asistencia

#### Sobre la Quinta ausencia sin el conocimiento ni el apoyo por parte de los padres

Si (1) un estudiante falta a la escuela por un total de cinco (5) días de clases planificadas durante el año escolar, y (2) no hay indicios de que los padres del estudiante conocen y apoyan estas ausencias; y (3) han fallado los esfuerzos razonables de notificar a los padres de estas ausencias, entonces el Director o persona designada hará un esfuerzo razonable para asegurar que se haga un contacto directo con los padres, ya sea en persona o a través de una conversación telefónica con el Especialista de Apoyo al Estudiante para obtener una explicación sobre la ausencia del estudiante y para explicarle a los padres las consecuencias de las continuas ausencias. El director de la escuela, su designado/a o el Especialista de Apoyo al Estudiante, el estudiante y los padres del estudiante desarrollarán conjuntamente un plan para resolver la ausencia del estudiante. Este plan incluirá documentación con los motivos de la ausencia del estudiante.

#### Sobre la sexta ausencia sin el conocimiento ni el apoyo por parte de los padres

Si el estudiante está ausente un día adicional luego del contacto directo con los padres del estudiante y, el Especialista de Apoyo al Estudiante no ha recibido ninguna indicación de que los padres del estudiante tienen conocimiento de la ausencia del estudiante, el Especialista de Apoyo al Estudiante convocará una conferencia dentro de los siguientes diez (10) días que se llevará a cabo no más tarde que el quinceavo día de clases después de la sexta ausencia. En esta conferencia, el estudiante, sus padres y el personal escolar se reunirán para resolver los asuntos relacionados con la ausencia del estudiante. También se podrían incluir en esta conferencia a otros proveedores de servicios comunitarios

#### Sobre ausencias adicionales sin el conocimiento ni el apoyo de los padres

Luego de una ausencia después de la conferencia sin ninguna indicación al Especialista de Apoyo al Estudiante de que los padres del estudiante tienen conocimiento y apoyan la ausencia del estudiante, el Director o

persona designada deberá notificar al Superintendente o persona designada quien impondrá las reglas obligatorias de asistencia por uno o ambos de los siguientes puntos:

Completar una queja en la corte de relaciones juveniles y domésticas alegando de que el estudiante es un niño que necesita supervisión como es definida en § 16.1-228; o

Instituir procedimientos en contra de los padres de acuerdo a § 18.2-371 o § 22.1-262.

Al completar una queja en contra del estudiante, el Especialista de Apoyo al Estudiante proveerá documentación escrita sobre los esfuerzos que ya se han realizado para resolver las ausencias del estudiante. Si los padres/representantes del estudiante tienen custodia física conjunta del estudiante y la escuela conoce sobre este acuerdo de custodia, ambos padres/representantes deberán ser notificados a su última dirección conocida.

#### Cooperación parental para remediar ausencias excesivas

Se espera que los padres/representantes cooperen con los oficiales de la escuela para remediar el problema de asistencia del estudiante. Cuando no se pueda establecer contacto directo con los padres, a pesar de los esfuerzos razonables, el Superintendente o persona designada puede buscar conformidad inmediata con las leyes obligatorias de asistencia a la escuela (§§ 22.1-254 o 22.1-258). La persona designada, con conocimiento y aprobación del Superintendente, instituirá actos contra cualquier padre que no acate los requerimientos de las leyes obligatorias de asistencia. Cuando la queja va más allá de la falla de los padres de cumplir con los requerimientos de, § 22.1-258, el Oficial de Asistencia deberá documentar la queja de la división escolar con esta sección de código.

#### Reporte para la Suspensión de la Licencia de Conducir

Además de cualquier otra acción tomada referente a esta póliza, si un estudiante menor de 18 años tiene más de 10 ausencias a la escuela, no excusadas y por días consecutivos, el director podría notificar a la corte de relaciones juveniles y domésticas, quien podría tomar la acción de suspender la licencia de conducir del estudiante.

#### Reporte de Asistencia

La asistencia de los estudiantes será monitoreada y reportada como es requerido por las regulaciones y las leyes estatales. Al final de cada año escolar, los directores de cada una de las escuelas públicas deberán reportarle al Superintendente el número de estudiantes por nivel de grado a quienes se les haya programado una conferencia de acuerdo a la Parte 2 (B) de arriba. El Superintendente deberá recopilar esta información y entregársela anualmente al Director de Instrucción.

#### Precauciones de Salida de la Escuela

Los directores no deben entregarle a personas no autorizadas por los padres/representantes a ningún estudiante durante el día escolar para asumir responsabilidades sobre el estudiante. Los estudiantes solamente pueden salir de la escuela por expreso deseo y autorización de los padres/representantes. El Superintendente deberá proveer procedimientos para salida de estudiantes que no vivan con o bajo la supervisión de un padre/representante. La carga de la prueba de la autoridad de la persona que recibe al estudiante recae sobre la parte solicitante. Cada escuela mantendrá un sistema formal para las salidas.

## Las Ausencias Con y Sin Excusa

1. Las ausencias de la escuela se registran como con o sin excusa. Las siguientes son ausencias con excusa:
  - a. Ausencias debidas a enfermedad.
  - b. Ausencias aprobadas por un médico o la enfermera escolar.
  - c. Ausencias debidas a días religiosos festivos.
  - d. Ausencias debidas a la muerte de un miembro inmediato de la familia.
  - e. Ausencias (arregladas por adelantado) por otros motivos, que sean aprobadas por el director o directora o su designado/a.
2. Cualquier otra ausencia es considerada sin excusa a menos que se determine que hay circunstancias atenuantes.
3. Los estudiantes que están participando en un viaje escolar o una actividad escolar que se lleva a cabo fuera del campus y es propiamente aprobada por la administración escolar será contado como presente.

## Llegadas Tardes

Un estudiante de la escuela primaria se considerará tarde de asistencia si él o ella llegan a la escuela después de la hora designada. Los siguientes procedimientos aplican para las escuelas primarias:

La campana de llegada tarde sonará a las 7:50 a.m. Si un estudiante llega a la escuela tarde, un padre/representante debe acompañarle a la oficina para firmar por él/ella.

- En la 1o llegada tarde
  - No hay consecuencia
- 2-4 llegadas tarde
  - Una advertencia-recordatorio por el personal de la oficina sobre la llegada a la escuela a tiempo.
- En la 5a llegada tarde
  - Una carta será enviada a la casa informando al padre/representante que el estudiante ha acumulado 5 llegadas tardes.
- En la 10a llegada tarde
  - Se requiere una reunión con el especialista de apoyo estudiantil y el padre/representante para desarrollar un plan para mejorar la asistencia del estudiante a la escuela.
- Más de 15 llegadas tarde
  - Podrían ser requeridas reuniones con el especialista de apoyo estudiantil, el director, el consejero escolar y/u otro personal escolar designado para continuar a ayudar a mejorar la asistencia del estudiante a la escuela.

Si las llegadas tardes excesivas persisten, podría ocurrir lo siguiente:

Las llegadas tardes pueden ser referidos a un administrador para acción disciplinaria.

Si un estudiante está en una varianza de la zona escolar, esta varianza puede ser revocada debido a las llegadas tardes o ausencias excesivas.

Si un estudiante se ha mudado fuera del municipio durante un semestre escolar, el estudiante puede continuar asistiendo sin pago de tuición hasta el fin del semestre. En el evento de llegadas tardes o ausencias excesivas y/o asuntos de disciplina, la administración puede re-evaluar este privilegio cada caso individualmente.

### Absentismo

Un estudiante será considerado ausente cuando no haya indicación de que los padres/representantes del estudiante tengan conocimiento y apoyen su ausencia. Esta ausencia será registrada como inexcusada.

### Respuesta Administrativa al Absentismo Crónico

El director de la escuela o persona designada es el responsable de revisar los registros de asistencia e identificar a los estudiantes que tienen problemas de absentismo crónico debido a inasistencias excesivas y/o llegadas tarde. **La asistencia regular es responsabilidad de la escuela, el estudiante y los padres/representantes.**

**Abajo se encuentra una tabla definiendo la responsabilidad de cada parte para asegurar una asistencia regular.**

| Número de día(s) ausente(s)                            | Responsabilidad de la escuela  | Responsabilidad del estudiante  | Responsabilidad de los padres/representantes   |
|--|--|---|--|
| 1+   | Se intentará llamar al padre/representante si este no llamó antes a la escuela. La escuela podría llevar un registro de llamadas.  | Entregar al maestro o en la oficina cualquier nota médica   | Llamar a la escuela la mañana de la ausencia. Si no le es posible llamar, enviar una nota a la escuela             |
| 5 + Ausencias de la clase                              | El maestro intentará llamar a la casa a animar la asistencia regular y explicar proceso de reposición del trabajo no realizado   | Discutir el impacto de la ausencia con el maestro.  | Discutir el impacto de la ausencia con el maestro.   |
| 5to día de ausencia sin excusa                         | El Especialista de Apoyo al Estudiante se reunirá con el padre/representante y el estudiante para verificar las ausencias y desarrollar un plan de acción de asistencia regular que podría incluir una referencia a un programa de ayuda al estudiante.  | Participar en la reunión de asistencia con el Especialista de Apoyo al Estudiante y cumplir con el plan de acción | Participar en la reunión de asistencia con el Especialista de Apoyo al Estudiante y cumplir con el plan de acción. |
| Día adicional de ausencia sin excusa luego del 5to día | El Especialista de Apoyo al Estudiante y personal adicional de la escuela se reunirá con el estudiante para verificar las ausencias y desarrollar un plan de acción de asistencia regular que podría incluir una referencia a un programa de ayuda al estudiante. Se explicarán las consecuencias legales de absentismo continuo incluyendo una referencia a la corte juvenil. | Participar en la reunión de asistencia con el Especialista de Apoyo al Estudiante y cumplir con el plan de acción | Participar en la reunión de asistencia con el Especialista de Apoyo al Estudiante y cumplir con el plan de acción. |
| 10mo día de ausencia (con o sin excusa)                | La escuela enviará por correo la carta "Make Every Day Count" (Haz contar cada día) para crear conciencia del impacto en el éxito escolar al asistir regularmente a la escuela.  | Discutir con los padres/representantes la importancia de esta carta..   | Contactar al Especialista de Apoyo al Estudiante si tuviera alguna duda o para dar su apoyo.                       |

| Número de día(s) ausente(s)                                      | Responsabilidad de la escuela  | Responsabilidad del estudiante  | Responsabilidad de los padres/representantes |
|--|--|---|--|
| 20vo día del 20% de ausencias durante el año ( con o sin excusa) | La escuela podría requerir que el Especialista de Apoyo al Estudiante coordine una reunión cara a cara con el padre/representante, el estudiante y otro personal escolar con el propósito de explorar las barreras contra la asistencia regular y proveer los servicios necesarios para obtener el éxito. Si fuera necesario, se podría tomar la decisión de iniciar un procedimiento en la corte para excusas de ausencias excesivas. Se podrían requerir excusas médicas para futuras ausencias. | Participar en la reunión de asistencia con el personal de la escuela. |  |

### Procedimiento para Retirar a un Estudiante

Tan pronto como se determine que un estudiante abandona la escuela, se le pide al padre o representante notificar a la Oficina de Orientación Escolar que va a retirar a su hijo / hija. Los padres tienen que llevar la información que detalla el nombre de la escuela de transferencia y el último día de asistencia del estudiante. Todos los libros y materiales escolares deben ser devueltos y las multas pendientes deben ser pagadas.

### **Conducta del Estudiante**

Como en un lugar de trabajo profesional, los estudiantes, los padres y el personal trabajan para asegurar el éxito de todos. Respeto a sí mismo, a los demás y a la propiedad son importantes para la creación de un entorno escolar donde se espera que las conductas sean apropiadas. "Aprendizaje para Todos" significa las siguientes responsabilidades compartidas.

### Responsabilidad del Estudiante

1. Respetar la autoridad de los maestros, directores y otro personal escolar para hacer cumplir la póliza de la división y las reglas de la escuela con respecto a la conducta y disciplina del estudiante.
2. Acatar los estándares de conducta y reglas disciplinarias establecidas por la escuela.
3. Asistir a la escuela puntual y regularmente.
4. Tener autocontrol, estar razonablemente callado y no interrumpir las clases, los pasillos, las áreas de estudio, los autobuses escolares tanto en la escuela como en funciones escolares.
5. Estar limpio y vestir de acuerdo con las reglas escolares de sanidad y seguridad y de una manera que no interrumpa los procedimientos del salón.
6. Ser razonable, auto controlado, no sugerente y considerado en las relaciones con otros estudiantes.
7. Esforzarse para mantener relaciones de respeto mutuo con los maestros.
8. Mantener gestos y lenguaje respetuosos y libre de lenguaje de profanidad y obscenidades
9. Respetar la propiedad pública y privada.
10. Atender clínicas, detenciones y ASR's (Restricciones después de clases) según sean asignadas

### Responsabilidad de los Padres:

1. Aceptar y respetar el derecho de la Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Winchester a requerir buen comportamiento de todos los estudiantes y no estudiantes mientras están en la escuela durante actividades escolares.
2. Guiar a su hijo/a desde muy pequeño a desarrollar estándares de conducta social aceptable, ejercer auto control y de ser responsable por sus acciones.
3. Saber y comprender las reglas que se esperan que su hijo/a cumpla en la escuela, conocer las consecuencias de la violación de estas reglas y aceptar la responsabilidad por las acciones de su hijo/a.
4. Cooperar con los oficiales escolares en la aplicación de las sanciones disciplinarias apropiadas cuando dicha acción sea necesaria.
5. Buscar, cuando sea necesario, agencias comunitarias de asistencia apropiadas.
6. Enviar a su hijo/a la escuela como es requerido por las Ley Escolar de Virginia 22-275 (asistencia obligatoria); asegurarse de que la asistencia de su hijo a la escuela sea regular y puntual y, que todas las ausencias estén justificadas adecuadamente.
7. Insistir en que su hijo/ está limpio/, vestido/ cumpliendo de las reglas de la escuela en relación con la sanidad y la seguridad y, de una manera que no interfiera con los procedimientos del salón.
8. Enseñar a su hijo/a, con la palabra y ejemplo, el respeto a la ley, a la autoridad de la escuela y a los derechos y propiedad de otros.
9. Inculcar en su hijo/a el deseo de aprender; fomentar el respeto por el trabajo honesto y un interés en la exploración de los campos más amplios de conocimiento.
10. Familiarizarse con la escuela de su hijo/a, su personal, plan de estudios y actividades; asistir a las conferencias de padres y maestros y a las funciones escolares.
11. Cooperar con el personal escolar apoyando la asistencia a clínicas , detenciones y ASR's (Restricciones después de clases).

### Estándares de Conducta de los Estudiantes

Lo siguiente son estándares de conducta estudiantil establecidos por el Comité Escolar para todos los estudiantes en su jurisdicción. Las consecuencias serán determinadas en base a los hechos presentados en cada instancia de mala conducta a discreción razonable del Comité Escolar, sus comités designados y otros oficiales escolares apropiados.

#### **1. Ropa de los Estudiantes**

La ropa y apariencia de los estudiantes no será tal que cause interrupción, distraiga a otros del proceso educativo o crea problemas de salud o seguridad. Los estudiantes deben completar con las regulaciones de vestir del edificio. A los estudiantes se les dará un aviso previo de estos requerimientos

#### **2. Ausencias que no tienen Excusa o llegadas tarde**

Los estudiantes no estarán ausentes de, o se reportarán tarde a clases o a la escuela sin el permiso apropiado de los padres, de la escuela o de otra manera una excusa valida.

Si un estudiante menor de los 18 años de edad tiene 10 o más ausencias no excusadas de la escuela en días escolares consecutivos, el director puede notificar al tribunal de relaciones juveniles y domésticas, quien puede tomar acción para suspender su licencia de conducir.

#### **3. Conducta Perjudicial**



Los estudiantes no incurrirán en conductas que son o intentan ser perjudiciales en cualquier actividad de la escuela, función o proceso de la escuela o es peligrosa para la salud o la seguridad de los estudiantes u otros.

**4. Lenguaje Profano, Obsceno o Abusivo**

Los estudiantes no usarán lenguaje, gestos, o incurrirán en conductas que son vulgares, profanas, obscenas o interrumpen la enseñanza y el entorno de aprendizaje.

**5. Amenazas o Intimidación**

Los estudiantes no harán ninguna amenaza de herida corporal ya sea verbal o física o usarán la fuerza dirigida hacia otra persona con el propósito de extorsión o cualquier otro motivo.

**6. Asalto y Agresión**

Un estudiante no asaltará o cometerá agresión a otra persona. Peleas voluntarias que resultan en heridas físicas a otra persona se considerará como asalto y agresión.

El asalto físico incluye cualquier confrontación física que puede resultar sin herida, herida menor, o una herida seria que incluye, pero no se limita a, patear, empujar, presionar, golpear y pelear.

La agresión es la aplicación ilegal de la fuerza en contra de la otra persona.

**7. Acoso Escolar, Intimidación**

Un estudiante, ya sea individualmente o como parte de un grupo, no acosará o intimidará a otros sea en persona o por medio del uso de alguna tecnología de comunicación incluyendo sistemas de computadoras, teléfonos, buscapersonas o sistemas de mensajes instantáneos. Conductas prohibidas incluyen, pero no se limitan a, intimidación física, verbal o escrita, burlas e insultos y cualquier combinación de actividades prohibidas. Conductas prohibidas también incluyen la conducta verbal o escrita que consiste en comentarios referentes a la raza, género, religión, habilidades físicas, o características o asociados a la persona que es el blanco.

**8. Juegos de Azar**

Un estudiante no apostará por dinero u otras cosas de valor, ni jugará o participará en ningún juego conociendo que envuelve una apuesta, en la propiedad escolar o en ninguna actividad escolar.

**9. Uso y/o Posesión de Alcohol, Tabaco, Esteroides Anabólicos y Otras Drogas**

Un estudiante no poseerá, usará, y/o distribuirá alcohol, tabaco, y/u otros productos de tabaco, u otras drogas en la propiedad escolar, en cualquier vehículo escolar, o durante actividades escolares, dentro o fuera de las propiedades escolares. Esto incluye, pero no se limita a, tabaco sin humo, esteroides anabólicos, productos que parecen drogas, parafernalia para drogas y cualquier medicamento con o sin receta que no es poseído de acuerdo a la Política JHCD.

Un estudiante no poseerá, procurará o comprará o intentará poseer; procurará, o comprará, ni estará bajo la influencia de (no se requiere la embriaguez legal); ni usará o consumirá o intentará usar o consumir, ninguna de las sustancias restringidas enumeradas en esta regulación o lo que el/la estudiante cree que es alguna de las sustancias restringidas en esta regulación.

Esta regulación incorpora la Política JFCF.

Las sustancias restringidas incluyen bebidas alcohólicas, marihuana, cannabinoides sintéticos, drogas narcóticas, alucinógenos, estimulantes, depresivos, y cualquier otra cosa cubierta por la Ley de Control de Drogas que se refiere a continuación, además de cualquier pegamento, pintura y materiales similares, esteroides anabólicos y medicamentos tanto con o sin receta si estos no están siendo

administrados de acuerdo a la prescripción o direcciones del medicamento e incluye cualquier cosa que a un/a estudiante representa ser una sustancia restringida o cree que es una sustancia restringida. Además de cualquier otra consecuencia que pueda resultar, un estudiante que es miembro de un equipo atlético escolar será inelegible por dos años escolares para competir en competiciones atléticas interescolares si el director de la escuela y el superintendente de la división determina que el estudiante usó esteroides anabólicos durante el periodo de entrenamiento inmediatamente precediendo o durante la temporada deportiva del equipo atlético, a menos que tal esteroide fue recetado por un médico licenciado por una condición médica.

**10. Distribución o Venta de Drogas Ilegales o Posesión o Distribución con Intento de Vender**

Los estudiantes no fabricarán, darán, regalarán, venderán, distribuirán o poseerán con intento de dar, regalar, vender, o distribuir marihuana, cannabinoides sintéticos, u otra sustancia controlada definida en la Ley de Control de Drogas, Capítulo 15.1 Título 54 del Código de Virginia, 1950 según enmendada.

**11. Vandalismo**

Los estudiantes voluntaria o maliciosamente no dañarán o destruirán ningún edificio escolar u otra propiedad que pertenece o está bajo del control de la Junta Directiva Escolar. Además, los estudiantes voluntaria o maliciosamente no dañarán o destruirán propiedad que pertenece a o está bajo el control de o debajo el control de ninguna otra persona en la escuela, en un autobús escolar o en acontecimientos patrocinados por la escuela.

**12. Desafío a la Autoridad del Personal de la Escuela**

Los estudiantes cumplirán con cualquier instrucción oral o escrita hecha por el personal de la escuela que esté dentro del alcance de su autoridad según sea provisto por las políticas y regulaciones de la Junta Directiva de la Escuela.

**13. Posesión o Uso de Armas u Otros Artículos Peligrosos**

Los estudiantes no tendrán en su posesión ningún tipo de arma de fuego no autorizada u otro artículo que puede ser utilizado como arma, sin importar si es comúnmente aceptada como tal. Esta regulación incorpora la Política JFCD.

**14. Robo**

Un estudiante no tomará intencionadamente la propiedad personal de otra persona sin consentimiento bajo presión, amenaza, o de cualquier otra manera.

**15. Conducta en el Autobús Escolar**

Los estudiantes no se comportarán de manera perjudicial o de otra manera violarán los Estándares de Conducta mientras esperan por el autobús escolar, mientras viajan en un autobús escolar, o después de bajarse de un autobús escolar.

**16. Copiar**

Los estudiantes no copiarán, plagiarán o sabiendo harán declaraciones falsas con respecto a ningún trabajo escolar asignado o exámenes.

**17. Entrada sin Autorización**

El estudiante no entrará sin autorización en la propiedad escolar o usará las instalaciones escolares sin autorización o permiso apropiados, o durante un período de suspensión o expulsión.

**18. Actividad de Pandilla**

Un estudiante no participará en actividades de pandilla definidas en la Política JFCE, incorporadas por referencia.

19. **Acoso**

Un estudiante no acosará a otro estudiante o personal de la escuela, voluntario/a, estudiante de magisterio, o cualquier otra persona que esté presente en las instalaciones escolares o en funciones escolares o que este en violación de la Política JFHA/El acoso sexual GBA/hostilidad basado en la raza, origen nacional, incapacidad y religión.

20. **Posesión de Buscapersonas, Teléfonos Celulares, Asistentes Personales Digitales o Aparatos Electrónicos Similares**

Los estudiantes pueden tener en su posesión un buscapersonas, teléfono celular, un asistente personal digital u otro aparato de comunicación en la propiedad escolar, incluso en los autobuses escolares, tomando en cuenta que el aparato electrónico debe permanecer apagado y no estar a la vista durante la hora de instrucción. Si un estudiante posee un aparato electrónico que no esté permitido en esta política, además que otras sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas, el aparato electrónico puede ser confiscado del estudiante y entregado solamente a los padres del estudiante.

21. **Reportes de Condena o Sentencia de Delincuencia**

Cualquier estudiante de quien el superintendente ha recibido un reporte según el Código de Virginia § 16.1-305.1 de una decisión de delincuencia o una condena por una ofensa enumerada en la subsección G del Código de Virginia § 16.1-260 puede ser suspendido o expulsado.

22. **Punteros Láser**

Los estudiantes no tendrán punteros láser en ningún edificio escolar, en el campus escolar, vehículo escolar, o en ninguna actividad relacionada con la escuela.

23. **Uso Aceptable del Internet**

Los estudiantes se atendrán a la Política y Regulación del Uso Aceptable de Computadoras de la División de Escuelas Públicas de Winchester.

24. **Cargo de Delito Grave**

Los estudiantes que son acusados de cualquier ofensa, dondequiera que fuera cometida, que sería un delito grave si fuera cometida por un adulto, pueden ser disciplinados/as y/o se requerirá que participe en actividades de prevención/intervención.

25. **Amenazas de Bombas**

Los estudiantes no participarán en ninguna conducta ilegal que involucre bombas incendiarias, materiales o aparatos incendiarios o explosivos, o aparatos explosivos de broma o bombas químicas, definidas en el Código de Virginia. Además, los estudiantes no harán ninguna amenaza o amenazas falsas de bombardear al personal o propiedad de la escuela.

26. **Ritos de Iniciación**

Los estudiantes no participarán en ritos de iniciación.

Ritos de iniciación quiere decir poner en peligro imprudentemente o intencionadamente la salud o seguridad de un estudiante o estudiantes o infligir daño físico a un estudiante o estudiantes conectado con el propósito de iniciación, admisión a, o afiliación con, o como condición para seguir como miembro de un club, organización, asociación, fraternidad, hermandad femenina, o un cuerpo estudiantil sin importar que el/la estudiante o estudiantes hayan estado en peligro o hayan sido heridos participado voluntariamente en la actividad pertinente. El director o directora de cualquier escuela donde ocurra un rito de iniciación que cause daño físico reportará el mismo al Procurador del Estado local. Ritos de intimidación, como son definidos arriba, son delitos menores de clase 1, los

cuales pueden ser castigados con confinamiento en la cárcel por hasta 12 meses y una multa de hasta \$2,500 o ambos castigos, además de cualquier consecuencia disciplinaria que puede ser aplicada bajo esta póliza. Además, cualquier persona que reciba daño físico por ritos de iniciación tiene el derecho de demandar por lo civil a la persona o las personas culpables del acto siendo adultos o menores. Revise el Código de Virginia § 18.2-56.

## 27. Otra Conducta

Además de estos estándares específicos, los estudiantes no participarán en ninguna conducta que interrumpa materialmente y substancialmente el proceso continuo de educación o que esté de otra manera en contra de las leyes federales, estatales o locales.

### Niveles de disciplina de JHHS

#### Infracciones por nivel

| Infracciones Nivel 1   | Infracciones Nivel 2   | Infracciones Nivel 3   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencias de autobús</li> <li>• Uso del teléfono celular en momentos inapropiados</li> <li>• Engaño (1ª Ofensa)</li> <li>• Interrupción en la clase</li> <li>• Falta de respeto</li> <li>• Violación del código de vestimenta</li> <li>• Comer / Beber en clase en momentos inapropiados</li> <li>• Idioma inapropiado o irrespetuoso</li> <li>• Punteros de láser</li> <li>• Insubordinación Menor / Desafío</li> <li>• Alteración Física / Verbal Menor (Horseplay)</li> <li>• Posesión de beepers, teléfonos celulares, asistentes digitales personales (PDA's), o dispositivos similares</li> <li>• Posesión de tabaco/cigarrillos</li> <li>• Retrasos y ausencias injustificadas (5-9 días)</li> <li>• Violación del Uso Aceptable de Internet (Primera Ofensa)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje abusivo (Disputas raciales / discriminatorias)</li> <li>• Lenguaje abusivo (falta de respeto / desafío mayor)</li> <li>• Asalto y batería sin lesiones</li> <li>• Juegos de azar</li> <li>• Acoso / Intimidación</li> <li>• Abandonar la escuela sin permiso</li> <li>• Dejar el aula sin permiso</li> <li>• Robo (1ª ofensa)</li> <li>• Infracción (primera ofensa)</li> <li>• Retrasos y ausencias injustificadas (10 días o más)</li> <li>• Violación del Uso Aceptable de Internet (Segunda Ofensa)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asalto y abuso con lesiones</li> <li>• Amenazas de bomba</li> <li>• Cargos por delitos graves</li> <li>• Actividad de pandillas</li> <li>• Actividades que humillen a otros</li> <li>• Tacto inapropiado (ofensa / acoso sexual)</li> <li>• Acoso Incesante / Intimidación</li> <li>• Mentira, Falsificación, Extorsión</li> <li>• Posesión o uso de armas u otros artículos peligrosos</li> <li>• Acecho</li> <li>• Amenaza o Intimidación a otros</li> <li>• Robo (2ª ofensa)</li> <li>• Infracción (2ª ofensa)</li> <li>• Informes de condena de adjudicación de delincuencia</li> <li>• Tabaco (Uso, Posesión, Venta o Distribución)</li> <li>• Drogas o alcohol (uso, posesión, venta o distribución)</li> </ul> |

#### Acciones por nivel

Basado en incidente documentado, intervenciones dirigidas por el maestro y registro de disciplina estudiantil

| Acciones a infracciones nivel 1  | Acciones a infracciones nivel 1  | Acciones a infracciones nivel 1  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunas infracciones de Nivel 1 pueden ser manejadas a nivel de salón de clases a través de las expectativas PBIS de toda la escuela (Vea el</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las infracciones de Nivel 2 serán manejadas a nivel de oficina. (Consulte el diagrama de flujo de comportamiento de JHHS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las infracciones de Nivel 3 serán manejadas a nivel de oficina. (Consulte el diagrama de flujo de comportamiento</li> </ul> |

| Acciones a infracciones nivel 1   | Acciones a infracciones nivel 1   | Acciones a infracciones nivel 1  |
|---|---|--|
| diagrama de flujo de comportamiento de JHHS para detalles específicos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunas infracciones de Nivel 1 pueden ser manejadas a nivel de oficina, resultando en cualquiera de las siguientes consecuencias:</li> <li>• Contacto con los padres; y</li> <li>• Seguimiento con el maestro referente;</li> <li>• Conferencias;</li> <li>• Almuerzo de 1 día de detención;</li> <li>• Detención dentro de la escuela (ISR) de 1 día (parte o día entero)</li> <li>• Detención luego de la salida de la escuela (ASR) de 1 día</li> <li>• Detención fuera de la escuela (OSR) de 1 día</li> </ul> | para obtener detalles específicos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las acciones administrativas pueden incluir las siguientes consecuencias:</li> <li>• Contacto con los padres; y</li> <li>• Seguimiento con el maestro referente;</li> <li>• Hasta 3 a 5 días ISR</li> <li>• HASTA 3-5 días ASR</li> <li>• Hasta 3-5 días de OSR</li> <li>• Reunión del administrador con el padre y el estudiante</li> <li>• Intervenciones PBIS Nivel 2 según lo prescrito por el Comité PBIS Nivel 2</li> </ul> | de JHHS para obtener detalles específicos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las acciones administrativas pueden incluir las siguientes consecuencias:</li> <li>• Contacto con los padres</li> <li>• Seguimiento con el maestro referente;</li> <li>• Hasta 5-10 días OSR</li> <li>• Se convocó el Equipo de Evaluación de Amenazas</li> <li>• Reunión del administrador con el padre y el estudiante</li> <li>• Proceso de audiencia formal - según la política de la junta escolar</li> <li>• Intervenciones PBIS Nivel 3 según lo prescrito por el Comité PBIS de Nivel 3</li> </ul> |

## Extensión de Autoridad Escolar

Cuando los comportamientos de los estudiantes fuera de la escuela y fuera del horario escolar puedan afectar el entorno escolar, la administración de la escuela puede extender las medidas disciplinarias en circunstancias que incluyen pero no se limitan a los que constituyen un peligro para la seguridad o el bienestar de los estudiantes y el personal, la interrupción del funcionamiento adecuado de la escuela u otro perjuicio para los intereses de la escuela.

Al considerar la disciplina por mala conducta fuera de la escuela, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. La hora y el lugar de la mala conducta;
2. La naturaleza y severidad de la mala conducta;
3. Los intereses específicos de la escuela que pueden ser identificadas como habiendo sido o potencialmente siendo afectados por la mala conducta;
4. Cualquier afiliación escolar de otras personas que se encuentren en el momento de la mala conducta;
5. Si ya antes se había dado aviso a los estudiantes en general o a determinados grupos de estudiantes con respecto a la conducta fuera de la escuela.

## Incidentes Serios de Mala Conducta del Estudiante

Los actos ilegales que conducirán a la policía y podrían dar lugar a la suspensión de las clases, la exclusión de las actividades o expulsión incluyen pero no están limitados a:

1. Posesión o uso de tabaco, alcohol, drogas ilegales o parafernalia para drogas
2. Distribución de drogas
3. Asalto/Agresión

4. Asalto sexual
5. Incendio provocado
6. Lesiones intencionales (intimidación, peleas)
7. Hurto
8. Amenazas de bombas, incluyendo falsas amenazas contra la escuela o contra el personal su propiedad
9. Use o posesión de explosivos (ver Sección 3, 3-6)
10. Posesión de armas (ver Sección 3, 3-7)
11. Extorción, chantaje o coerción
12. Manejar sin licencia en propiedad escolar
13. Homicidio
14. Robo
15. Ofensas sexuales (exposición indecente, llamadas telefónicas obscenas, sodomía, abuso de menores)
16. Conducta maliciosa
17. Tiroteo
18. Cualquier conducta ilegal relacionada con bombas incendiarias, dispositivos o materiales explosivos o incendiarios, explosivos o bombas químicas
19. Apuñalar, cortar o herir
20. Interferencia ilegal con las autoridades escolares incluyendo amenazas
21. Intimidación ilegal a autoridades escolares
22. Otros actos ilegales, incluyendo la asociación con cualquiera de estos u otros actos ilegales
23. Cualquier otro acto grave que amenaza la seguridad general y el bienestar de los estudiantes y el personal en la opinión del director de la escuela

Cualquier estudiante involucrado en incidente violento o de drogas reportable, participará en las actividades de prevención e intervención que se consideren apropiadas por el Superintendente o su designado. Además, cualquier estudiante que se haya encontrado en posesión de, o bajo la influencia de drogas o alcohol en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela pueda ser considerado para:

Someterse a una evaluación de abuso de drogas o alcohol;

Participar en un programa de tratamiento de drogas y / o alcohol si es recomendado por el evaluador y si el padre consiente.

La Junta Directiva Escolar podrá requerir a cualquier estudiante que haya sido:

- acusado de un delito relacionado con las leyes de Virginia, o con una violación de las políticas de la Junta Directiva Escolar referente a armas, alcohol o drogas, o lesión intencional a otra persona o con una ofensiva que se requiera presentación al Superintendente de la División Escolar de acuerdo con la sección Código VA 16.2-260G.;
- encontrado culpable o inocente de un delito relacionado con las leyes de Virginia sobre armas, alcohol o drogas, o de un delito que dio lugar o que podría haber resultado en lesiones a otras personas, o de un delito que requiere ser informado al Superintendente de la División Escolar de conformidad con el Código de Virginia §1601-260G; culpable de haber cometido un delito grave o delitos repetidos en violación de las políticas de la Junta Directiva Escolar en virtud del Código de Virginia §22.1-277.05; o expulsado de acuerdo

con el Código de Virginia §22.1-277.06, 22,1-277,07, o 22,1-277,08 o §22.1-277 (B) para asistir a un programa de educación alternativa. La Junta Directiva Escolar puede requerir que tal estudiante asista a este tipo de programas, independientemente de donde se produjo el crimen.

### Acciones Correctivas

Las siguientes acciones correctivas son algunas de las que están disponibles a la administración escolar por violaciones del Código de Conducta Estudiantil. Cada ofensa será considerada completamente para determinar las acciones correctivas razonables.

1. Conserjería
2. Amonestación
3. Reprimenda
4. Pérdida de privilegios, incluyendo el acceso al sistema de computación de la División Escolar
5. Conferencias con los padres de familia
6. Trabajos o restricciones asignadas por el director/directora o designado/a
7. Detención antes o después de clases
8. Suspensión de actividades o acontecimientos escolares antes de, durante, o después del horario regular de clases
9. Suspensión dentro de la escuela
10. Suspensión fuera de la escuela
11. Envío a un programa alternativo de educación
12. Notificación a las autoridades legales cuando sea apropiado
13. Recomendación de expulsión
14. Expulsión obligatoria por traer un arma de fuego a la propiedad escolar, cualquier vehículo escolar o a una actividad patrocinada por las escuelas o en uso o posesión de sustancias controladas, sustancias controladas de imitación o marihuana, como son definidas en el Capítulo 34 de Título 54.1 y § 18.2-247 del Código de Virginia, o cannabinoides sintéticos en la propiedad escolar, en cualquier vehículo escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
15. Evaluación por abuso de alcohol o drogas; y
16. Participación en un programa de intervención, prevención, o tratamiento de drogas, alcohol o intervención violenta, programa de prevención o tratamiento.

### Debido al proceso

Lo siguiente constituirá el procedimiento de debido proceso mínimo a seguir en la disciplina de un estudiante:

1. El estudiante será informado de la naturaleza y los hechos de la supuesta mala conducta.
2. Se le dará al estudiante la oportunidad de explicar las circunstancias de la supuesta mala conducta.
3. El estudiante será informado de las condiciones de la acción disciplinaria.
4. El padre / representante puede apelar una decisión de suspensión al Director dentro de las 24 horas después de la notificación de suspensión / restricción. La decisión del Director puede ser apelada por escrito al Superintendente de Escuelas o a su designado dentro de dos (2) días hábiles.

5. Un padre o tutor o un estudiante que ha sido recomendado para ser expulsado tiene derecho a una audiencia ante el Superintendente o su designado. Dicha audiencia se celebrará dentro de un plazo razonable. La audiencia puede incluir al estudiante, padres y oficiales de la escuela. La audiencia determinará los hechos en el caso y si está justificada la acción del Comité de Disciplina de la Junta Escolar. Los padres pueden apelar los resultados del oficial de audiencia al Superintendente. El reglamento proveerá confirmación o desaprobación posterior de la expulsión propuesta por la Junta Escolar, independientemente de si el alumno ha ejercido o no el derecho a una audiencia.

### Política de requisa y posesión

Con el fin de promover un ambiente de aprendizaje seguro y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y el personal de la escuela, así como mantener el orden y la disciplina en las escuelas, el personal autorizado de la escuela está autorizado a realizar búsquedas de estudiantes en vehículos de motor, casilleros y pupitres siempre que exista una sospecha razonable de infracción basada en todas las circunstancias. Todas y cada una de las búsquedas de estudiantes se llevará a cabo de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables y con la Política de la Mesa Directiva Escolar de Winchester. Las búsquedas deben equilibrar la expectativa de privacidad del estudiante con la necesidad de mantener un ambiente de aprendizaje seguro.

Las Escuelas Públicas de Winchester pueden emplear perros entrenados apropiadamente para su uso en la propiedad escolar en la búsqueda de narcóticos, drogas, marihuana y otros contrabando ilegales o evidencia de otra actividad criminal que pueda estar localizada o haber ocurrido en la propiedad de la escuela. Los oficiales autorizados de la escuela pueden confiscar cualquier contrabando descubierto en el curso de una búsqueda de estudiante.

### Interrogatorios de estudiantes por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley

Aunque las Escuelas Públicas de Winchester desean cooperar plenamente con las agencias de aplicación de la ley, tienen la responsabilidad de proteger los derechos constitucionales de los estudiantes confiados a su cuidado. El interrogatorio de los estudiantes por parte de agentes de la ley sobre actos cometidos fuera de la jurisdicción de la escuela se llevará a cabo fuera del día escolar y fuera de la propiedad escolar siempre que sea posible. Sin embargo, si esta restricción impide la aplicación rápida de la ley o pone en peligro a otros, el interrogatorio de un estudiante o estudiantes puede ser permitido en la propiedad de la escuela con el permiso de los padres o representantes; o si los padres o representantes no pueden ser contactados, podrán autorizar tales interrogatorios. El interrogatorio se llevará a cabo en un lugar privado designado por oficiales de la escuela y en presencia de oficiales de la escuela.

## **Política de límites – GM**

### Mantenimiento del personal profesional / Límites estudiantiles

Las Escuelas Públicas de Winchester ("WPS" o la "División") proveen a sus estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo, protegen a sus estudiantes de abuso sexual y mala conducta. La Junta de la



Escuela Pública de Winchester ("Junta Escolar"), el Superintendente, los administradores, los maestros, otros empleados de la Junta Escolar, los voluntarios, los padres, las agencias estatales y las fuerzas del orden público comparten la responsabilidad de proteger a los estudiantes de la mala conducta sexual y el abuso.

Aunque la División cuenta con personal dedicado y profesional, es importante estar seguro de que los límites entre el personal y los estudiantes se mantienen en todo momento para asegurar el respeto de los deberes éticos y legales en la relación entre el personal y el estudiante y el deber esencial de un miembro del personal para servir como modelo para el estudiante. Al hacerlo, los miembros del personal demostrarán un enfoque en los deberes laborales, un compromiso para promover propósitos educativos y una dedicación incondicional al profesionalismo en la conducta y las interacciones con los estudiantes.

Para los propósitos de esta Política, se define un "miembro del personal" para incluir a todos los empleados de la Junta Escolar, incluyendo sin limitación a todos los administradores, consejeros, maestros, enfermeras, especialistas en apoyo estudiantil, personal de apoyo, entrenadores, empleados de programas escolares virtuales, pero no se limitan a la educación a distancia, programas en línea y proveedores que ofrecen servicios de instrucción a los estudiantes, así como a todos los estudiantes maestros, pasantes, estudiantes de prácticas, voluntarios y miembros de la comunidad. Además, el término "inmediatamente" se define como reportando una situación que puede constituir una violación de esta Política, incluyendo sin limitación una apariencia de impropiedad, dentro de las 24 horas de la primera sospecha de la violación.

Todos los miembros del personal deben mantener una relación profesional, moral y ética en su conducta con los estudiantes y servirán como modelos para los estudiantes en todo momento, tanto dentro como fuera de la propiedad escolar, tanto durante como fuera de las horas escolares. La División fomenta relaciones saludables entre estudiantes y miembros del personal que promueven el éxito y el éxito de los estudiantes. Al mismo tiempo, son necesarios límites claros y razonables para las interacciones entre los estudiantes y los miembros del personal para proteger a los estudiantes de la mala conducta sexual y el abuso y para proteger a los miembros del personal de malentendidos y falsas acusaciones.

Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de proporcionar un ambiente propicio para el aprendizaje mediante una disciplina consistente y bastante aplicada y el mantenimiento de límites profesionales físicos y emocionales con los estudiantes. Estos límites se mantendrán sin importar la edad del estudiante, la naturaleza consensual percibida de la relación o actividad, la ubicación de la actividad y si el miembro del personal supervisa directamente al estudiante. Para los miembros del personal cuyos hijos son estudiantes de WPS, esta política no tiene la intención de violar o interferir en la relación padre / hijo habitual.

El contacto personal entre los estudiantes y los miembros del personal debe ser siempre profesional, no sexual, apropiado a las circunstancias y sin ambigüedad en el significado. Una invasión de límite es un acto, una omisión o un patrón de conducta por parte de un miembro del personal que no tiene un propósito educativo y abusa o compromete la relación profesional entre el personal y el estudiante o tiene el potencial de abusar o comprometer la relación profesional entre el personal y el estudiante.

### Conducta inaceptable

Ejemplos de invasiones de límites por miembros del personal incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

- Cualquier tipo de contacto físico inapropiado con un estudiante o cualquier otra conducta que pueda considerarse acoso bajo las Políticas GBA / JFHA Prohibición de Acoso y Represalias.
- Mostrar imágenes inapropiadas para un estudiante, incluyendo pornografía
- Conociendo a un estudiante, o discutiendo o planeando una futura relación romántica o sexual con un estudiante
- Hacer avances sexuales hacia un estudiante
- Una relación coqueta, romántica o sexual con un estudiante
- Invasión innecesariamente la privacidad personal de un estudiante
- Distinguir a un estudiante en particular o a los estudiantes para una atención y amistad personal más allá de la relación profesional / estudiante
- Socializar donde los estudiantes consumen alcohol, drogas o tabaco
- Ofrecer u ofrecer alcohol, drogas o tabaco a los estudiantes
- Para el personal no orientador / asesoramiento, exhortando a los estudiantes a confiar sus problemas personales o familiares y / o relaciones. Si un estudiante inicia tales discusiones, los miembros del personal deben usar su juicio profesional y derivar al estudiante al personal apropiado de orientación / consejería cuando sea apropiado
- Enviar a los estudiantes en diligencias personales sin relación con ningún propósito educativo, no curricular o extracurricular
- Alusiones, bromas o insinuaciones de naturaleza sexual con los estudiantes
- Pedirle a un estudiante que mantenga un secreto
- Divulgar asuntos personales, sexuales, familiares, de empleo u otros asuntos privados inapropiados a uno o más estudiantes
- Dirigir a los estudiantes con términos personalizados de cariño o nombres de mascotas que sugieran que el miembro del personal siente amor o afecto por el estudiante. Como miembro del personal, permitiendo que los estudiantes se dirijan a usted por su nombre, apodo, con términos personalizados de cariño, nombres de mascotas, o de otra manera de una manera demasiado familiar
- Mantener contacto personal con un estudiante fuera de la escuela por teléfono, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, salas de chat en Internet, sitios web de redes sociales o cartas (más allá de la tarea u otro negocio escolar legítimo) sin el permiso expreso previo del padre o tutor del estudiante
- Intercambiar tarjetas de regalo o cartas que sean personales o extravagantes en la naturaleza con un estudiante (más allá de los regalos de estudiante-maestro habituales)
- Socializar o pasar tiempo con los estudiantes fuera de las actividades curriculares o extracurriculares patrocinadas por la escuela u organizadas por la escuela o actividades comunitarias organizadas (incluyendo pero no limitado a actividades tales como salir a tomar bebidas, comidas o películas, ir de compras, viajar y actividades recreativas)
- Darle a un estudiante un paseo solo en un vehículo en una situación que no sea de emergencia o una situación que pueda evitarse. Si un miembro del personal tiene que darle a un estudiante un paseo, el estudiante viajará en el asiento trasero del vehículo cuando sea posible y el miembro del personal debe tratar de obtener el permiso previo del padre para el acuerdo de transporte.

### Apariciones de Impropiiedad / inconveniencia

Las siguientes actividades son invasiones de límites y pueden crear una impropiiedad real o la apariencia de impropiiedad. Siempre que sea posible, los miembros del personal deben evitar estas situaciones. Si es inevitable, estas actividades deben ser pre-aprobadas por el administrador apropiado. Si no se aprueba

previamente, el miembro del personal debe reportar inmediatamente la ocurrencia al administrador apropiado.

- Llevar a cabo conversaciones privadas continuas con estudiantes individuales que no tienen un propósito educativo, no tienen relación con las actividades escolares o el bienestar del estudiante, y que tienen lugar en lugares inaccesibles para otros
- Estar solo con un estudiante fuera del punto de vista de los demás o en un lugar inaccesible, excepto en el contexto de consejeros escolares que proporcionan servicios de apoyo de consejería profesional, maestros que trabajan con estudiantes en un ambiente después de clases o durante las pruebas o una enfermera escolar proveyendo Servicios médicos a un estudiante
- Conducir a los estudiantes a casa o a otros lugares sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre / representante
- Invitar o permitir que los estudiantes visiten la casa del miembro del personal sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre / representante
- Invitar a los estudiantes para el contacto social fuera de los terrenos de la escuela sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre / representante
- Visitar la casa de un estudiante en ausencia del padre / tutor del estudiante o sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre / representante
- Redes sociales con estudiantes con fines no educativos. Se espera que los miembros del personal sean sensibles a la apariencia de impropiedad en su conducta con los estudiantes. Se alienta a los miembros del personal a discutir asuntos con el administrador apropiado siempre que no estén seguros de sí una conducta particular puede constituir una violación de esta Política.

### Comunicación Electrónica

La tecnología digital y las redes sociales proporcionan múltiples medios para que los miembros del personal se comuniquen apropiadamente con los estudiantes y personalicen el aprendizaje. Las comunicaciones electrónicas y en línea entre los miembros del personal y los estudiantes deben ser transparentes, al mismo tiempo accesibles a los supervisores y padres / representantes, y profesionales en contenido y tono. Tal comunicación debe ser profesional, no sexual, apropiada a las circunstancias, e inequívoca en el significado. Los miembros del personal deben restringir las comunicaciones electrónicas individuales con los estudiantes individuales a las cuentas, sistemas y plataformas que son proporcionados y accesibles a la División o con el previo permiso expreso del director o supervisor y el padre / representante.

Al igual que con las comunicaciones en persona, los miembros del personal deben evitar las apariencias de impropiedad y abstenerse de comunicaciones electrónicas inapropiadas con los estudiantes. Los factores que pueden ser considerados para determinar si una comunicación electrónica es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

- El tema, contenido, propósito, autorización, oportunidad y frecuencia de la comunicación;
- Si hubo un intento de ocultar, proteger o difundir mal la comunicación de los supervisores y / o padres / representantes
- Si la comunicación podría ser razonablemente interpretada como solicitando contacto sexual o una relación romántica
- Si la comunicación contenía insinuaciones sexuales, como por ejemplo para preparar al estudiante.

Se alienta a los padres a tener acceso a las redes sociales y comunicaciones digitales de sus hijos ya supervisar el uso que hacen sus hijos de estos métodos de comunicación.

### Reporte de eventos que no sean aceptables

Los estudiantes y sus padres / representantes son animados a notificar al director, al administrador, al supervisor principal o al superintendente de división si creen que un miembro del personal puede estar involucrado en una conducta que viola esta Política.

Los miembros del personal deben notificar inmediatamente al director, al administrador, al supervisor principal o al superintendente de división si se dan cuenta de una situación que puede constituir una violación de esta Política. Esta obligación se suma a la responsabilidad legal de reportar sospecha de abuso y negligencia bajo la Política de JHG Abuso de Menores negligencia e informes.

Las quejas anónimas involucrando invasiones inapropiadas de límites por miembros del personal con estudiantes serán investigadas como si un estudiante, padre o miembro del personal reportara la violación.

### Investigación

Las investigaciones de las denuncias sobre relaciones inapropiadas entre el personal y el estudiante deberán seguir los procedimientos utilizados para las quejas bajo las Políticas GBA / JFHA Prohibición contra Acoso y Represalias y GBA-R1 / JFHA-R1 Acoso: Procedimiento de quejas.

### Acciones disciplinarias

Una violación de esta Política por parte de un miembro del personal puede resultar en una acción disciplinaria hasta incluyendo el despido. En el caso de terminación de empleo por mala conducta sexual o abuso, la División notificará al Superintendente de Instrucción del Estado. De acuerdo con las Directrices del Departamento de Educación de Virginia, la División revelará a las divisiones escolares que buscan referencias cualquier amonestación formal o despidos por violar esta Política.

### Represalias

Se prohíben las represalias contra estudiantes o miembros del personal que reporten una relación impropia de personal / estudiante o participen en cualquier procedimiento relacionado. Se tomarán medidas apropiadas contra estudiantes o miembros del personal que tomen represalias contra cualquier estudiante o miembro del personal que reporte un supuesto acoso o participe en procedimientos relacionados.

### Conducta inapropiada iniciada por un estudiante

En el caso de que un estudiante inicie un comportamiento inapropiado hacia un miembro del personal, el miembro del personal debe documentar el incidente y reportarlo al director, al administrador, al consejero o al supervisor principal. Si es apropiado, el director, el administrador, el consejero o el supervisor principal intervendrán y hablarán con el estudiante y el padre / representante del estudiante sobre el supuesto comportamiento inapropiado.

## Entrenamiento

La División ofrecerá a sus empleados y voluntarios capacitación sobre la prevención de conductas sexuales indebidas y abuso, incluyendo el suministro de esta Política. Se requiere que todos los maestros sean entrenados durante su proceso de recertificación. Los contratos con programas escolares virtuales y otros proveedores que proporcionan servicios de instrucción a los estudiantes incluirán un requisito de que dichos miembros del personal cumplirán con esta Política.

## Difusión de los protocolos de políticas y de informes

Esta Política se incluirá en el sitio web de la División y en todos los manuales de empleados, estudiantes y voluntarios.

## **Código de Vestimenta**

Los hábitos de limpieza y vestimenta adecuada son de gran importancia en el establecimiento de patrones de la escuela y el comportamiento social. Una estrecha relación entre las actitudes y la conducta de los estudiantes y sus hábitos personales de limpieza y vestido es observable. En general, los estudiantes no deben estar vestidos con ropa que comprometa la seguridad o la modestia, o que sea perjudicial para el proceso educativo.

Lo siguiente está prohibido:

Cualquier ropa o prenda que:

- Sea considerada un peligro para la salud (correas colgantes, llaveros y joyería, collares, gargantillas que se asemejan a los collares para animales o candados)
- Sea considerada como insegura o representa una posibilidad de peligro (gabardinas, parcas de gran tamaño, abrigos)
- Contenga símbolos ofensivos u obscenos, signos, lemas, o palabras que degradan cualquier género, los valores culturales, religiosos, o étnicos.
- Podría ser considerada como representación a afiliación a pandillas, real o implícita.
- Contenga lenguaje o símbolos orientados hacia la violencia, el sexo, las drogas, el alcohol o el tabaco

Cualquier vestimenta o aseo perjudicial para el proceso de instrucción que puede incluir, pero no se limita a:

- Camisas o blusas transparentes
- Pechos descubiertos
- Camisas o blusas con tirantes de menos de tres dedos de ancho (por ejemplo, camisetas sin mangas, camisolos, tirantes u otras que revelan la axila)
- Camisas, blusas o vestidos que muestren un escote revelados (los escotes deben comenzar por encima del pliegue de la axila)
- Pantalones cortos, faldas y vestidos muy cortos (los pantalones cortos o faldas deben ser usados desde la cintura hasta una longitud hasta las yemas de los dedos o más cuando el brazo está relajado en el lado; los vestidos deben tener una longitud desde la cintura hasta una longitud hasta las yemas de los dedos o más cuando el brazo está relajado en el lado)

- Pantalones, pantalones cortos o faldas con muchos agujeros o desgarrados por encima de la yema de los dedos.
- Ropa reveladora que no cumpla con el código de longitud de pantalones cortos / faldas
- Ropa que exponga la ropa interior. Pantalones por debajo de la cintura.
- Pies descalzos, pantuflas y ropa de dormir
- Bandanas, sombreros, sudadera con capucha (con la capucha puesta en la cabeza), lentes de sol
- Cualquier ropa considerada inapropiada para el entorno educativo por la administración o el personal

## Protección de los Derechos del Alumno - Administración de Encuestas, Cuestionarios

### 1. Materiales de Instrucción y Encuestas

#### A. Inspección de Materiales de Instrucción

Todos los materiales de instrucción, incluyendo manuales del maestro, películas, cintas u otro material suplementario que será usado como parte del plan de estudios educativo para un estudiante o que será usado en conexión con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier Programa estará disponible para la inspección por los padres / tutores legales del estudiante de acuerdo con la Política de Solicitudes KBA de Información.

#### B. Participación en Encuestas y Evaluaciones

Ningún estudiante será requerido, como parte de ningún programa financiado con fondos federales, a someterse a una encuesta, análisis o evaluación que revele información concerniente a

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre / tutor legal del estudiante
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante
- Comportamiento o actitudes sexuales
- Ilegal, antisocial, auto-incriminatoria o degradante
- Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas
- Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros,
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre / representante legal del estudiante
- (Excepto el requerido por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa), sin el consentimiento previo del estudiante (si el estudiante es un adulto o un menor emancipado), o en el caso de Un menor no emancipado, sin el previo consentimiento por escrito del padre / tutor legal.

#### C. Encuestas que solicitan información sexual

En cualquier caso en que un cuestionario o encuesta solicitando que los estudiantes proporcionen información sexual, información de salud mental, información médica, información sobre comportamientos de riesgo de salud estudiantil de acuerdo con la Sección 32.1-73.8 del Código de Virginia, otra información sobre el uso de sustancias controladas o cualquier otra información Que la Junta Escolar considere de naturaleza sensible debe ser administrada, la junta escolar notificará por escrito al padre / tutor legal acerca de la administración de dicho cuestionario o encuesta por lo menos 30 días antes de su administración. La notificación informará al padre / tutor legal de la naturaleza y el tipo de preguntas incluidas en el cuestionario o encuesta, los propósitos y la edad

del cuestionario o encuesta, cómo se utilizará la información recopilada por el cuestionario o la encuesta, quién tendrá El acceso a tal información, los pasos que se tomarán para proteger la privacidad de los estudiantes, y si y cómo cualquier descubrimiento o resultado será revelado. En cualquier caso en que un cuestionario o encuesta sea requerido por la ley estatal o sea solicitado por una agencia estatal, la agencia estatal relevante proporcionará a la Junta Escolar toda la información requerida para ser incluida en el aviso a los padres / tutores legales. El padre / tutor legal tiene el derecho de revisar el cuestionario o encuesta de una manera mutuamente acordada por la escuela y el padre / tutor legal y eximir al hijo de los padres / tutores legales de participar en el cuestionario o encuesta. A menos que lo requiera una ley o reglamento federal o estatal, el personal de la escuela que administre dicho cuestionario o encuesta no revelará información de identificación personal. Ningún cuestionario o encuesta que solicite que los estudiantes proporcionen información sexual será administrado a cualquier estudiante en kindergarten hasta sexto grado.

#### D. Protecciones adicionales

Un padre / tutor legal o un estudiante emancipado puede, si lo solicita, inspeccionar cualquier material de instrucción usado como parte del plan de estudios educativo del estudiante y cualquier encuesta creada por un tercero antes de que la encuesta sea administrada o distribuida a un estudiante. Cualquier inspección deberá estar de acuerdo con la Política de Solicitudes de Información de KBA. Además, en el caso de la administración o distribución de una encuesta que contenga uno o más de los temas enumerados en la subsección I.B. Arriba, la privacidad de los estudiantes a quienes se administra la encuesta estará protegida estableciendo pautas de procedimiento y proporcionando instrucción adecuada a los manejadores de encuestas relacionadas con el manejo de la información de la encuesta de una manera que proteja la privacidad de los estudiantes.

2. Exámenes y exámenes físicos Si la División de Escuelas Públicas de Winchester administra cualquier examen o exámenes físicos que no sean los requeridos por la ley de Virginia, y las encuestas administradas a un estudiante de acuerdo con la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades, se desarrollarán y adoptarán las políticas relacionadas con esos exámenes. Padres / tutores legales.
3. Uso comercial de la información Los cuestionarios y encuestas no se administrarán a los estudiantes de las escuelas públicas durante el día escolar regular o en eventos patrocinados por la escuela, sin el consentimiento por escrito o informado de los padres o tutores legales cuando la participación en dicho cuestionario o encuesta puede resultar posteriormente en la venta de información personal Con respecto al estudiante individual.

Esta subsección no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o para, estudiantes o instituciones educativas, tales como:

- Reclutamiento en la universidad u otro tipo de educación postsecundaria, o reclutamiento militar
- Clubes de libros, revistas y programas que proporcionan acceso a productos literarios de bajo costo
- Currículo y materiales de instrucción utilizados por las escuelas primarias y secundarias
- Pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o logro sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el propósito de asegurar dichas pruebas y evaluaciones) y el análisis posterior Y publicación pública de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones



- La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o relacionadas con la educación
- Programas de reconocimiento de estudiantes.

#### 4. Notificación

La Junta notificará esta política directamente a los padres / tutores legales de los estudiantes anualmente al comienzo del año escolar y dentro de un período de tiempo razonable después de cualquier cambio sustancial en la póliza. La Junta también ofrecerá una oportunidad para que el padre / tutor legal (o estudiante emancipado) opte al estudiante por participar en

- Actividades que involucren la recolección, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información (o de proporcionar esa información a otros para ese propósito)
- La administración de cualquier encuesta que contenga uno o más elementos enumerados en la subsección I.B. encima
- Cualquier examen o examen físico invasivo no invasivo que sea
- Se requiere como condición de asistencia
- administrado por la escuela y programado por la escuela por adelantado
- No es necesario proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante, o de otros estudiantes.

#### Notificación de Eventos Específicos

La Junta notificará directamente al padre / tutor legal de un estudiante, al menos una vez al año al comienzo del año escolar, de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar cuando las siguientes actividades están programadas o se espera que sean programadas:

- Actividades que involucren la recolección, divulgación o uso de información personal recolectada de estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información (o de proporcionar esa información a otros para ese propósito);
- La administración de cualquier encuesta que contenga uno o más elementos enumerados en la subsección I.B. encima;
- Cualquier examen o examen físico invasivo no invasivo que sea
- Se requiere como condición de asistencia;
- administrado por la escuela y programado por la escuela por adelantado; y
- No es necesario proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante, o de otros estudiantes.

#### 5. Definiciones

Material de instrucción: el término "material de instrucción" significa el contenido educativo que se proporciona a un estudiante, independientemente de su formato, incluyendo materiales impresos o de representación, materiales audiovisuales y materiales en formato electrónico o digital (como materiales accesibles a través de Internet ). El término no incluye pruebas académicas o evaluaciones académicas. Examen físico invasivo: el término "examen físico invasivo" significa cualquier examen médico que implique la exposición de partes del cuerpo privadas, o cualquier acto durante ese examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye una audición, visión, O el examen de escoliosis.

Padre / tutor legal: el término "padre / tutor legal" incluye a un tutor legal u otra persona (tal como un abuelo o padrastro con quien el niño vive, o una persona legalmente responsable por el bienestar del



niño). Información personal: el término "información personal" significa información individualmente identificable incluyendo

- El nombre y apellido del estudiante o padre / tutor legal
- un domicilio u otra dirección física (incluyendo el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o ciudad)
- un número de teléfono
- un número de identificación del Seguro Social.

Encuesta: el término "encuesta" incluye una evaluación.

## Notificación del Registro de Agresor Sexual

La División de las Escuelas Públicas de Winchester reconoce el peligro que los agresores sexuales representan a la seguridad de los estudiantes. Así que para proteger a los estudiantes mientras viajan de ida y vuelta de la escuela, asisten a la escuela o están en actividades relacionadas con la escuela, cada escuela de la División de las Escuelas Públicas de Winchester pedirá una notificación electrónica del registro o el re-registro de agresores sexuales en el mismo código postal que la escuela o contiguos a la escuela. Tales pedidos y notificaciones serán hechos de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento de Policía Estatal de Virginia.

## Aviso de Información del Directorio

La Ley de los Derechos Educativos Familiares y la Privacidad (FERPA), una ley Federal, requiere que las Escuelas Públicas de Winchester, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento en forma escrita antes de difundir información identificable como personal de los archivos educativos de su hijo/a. Sin embargo, las Escuelas Públicas de Winchester pueden difundir información designada apropiadamente como "información del directorio" sin obtener consentimiento escrito, a menos que usted nos haya notificado lo contrario. El motivo principal de la información del directorio es para permitir a las Escuelas Públicas de Winchester incluir esta clase de información del archivo educativo de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares.

La información del directorio, la cual generalmente no se considera como perjudicial o una invasión de la privacidad si se hace pública, también se puede difundir a organizaciones fuera de la escuela sin el consentimiento escrito de los padres. Las organizaciones fuera de la escuela incluyen, pero no se limitan a, las compañías que fabrican los anillos de clase o publican los anuarios. Además, hay dos leyes federales que requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) provean a los reclutadores militares, a pedido, tres categorías de información del directorio-nombres, direcciones, y números telefónicos-a menos que los padres hayan notificado a la LEA que no quieren que la información de su estudiante sea difundida sin su consentimiento previo por escrito.

Si usted no quiere que las Escuelas Públicas de Winchester difundan información del directorio del archivo educativo de su hijo/a sin su consentimiento previo por escrito, usted debe notificar al director o directora de la escuela al inicio de cada año escolar. (Si usted decide restringir esta información, su hijo no estará incluido en el anuario ni en cualquier otra publicación escolar).

Las Escuelas Públicas de Winchester han designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre y apellido del estudiante

- Participación en actividades y deportes que son oficialmente reconocidos
- Dirección
- Números telefónicos
- Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos
- Dirección electrónica (e-mail)
- Fotografía
- Diplomas, honores y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Grado
- Última agencia o institución educativa que asistió

## Acceso a Registros

Los oficiales de las Escuelas Públicas de Winchester pueden revisar un registro de educación por legítimo interés educacional para cumplir con sus responsabilidades profesionales. Los padres tienen los siguientes derechos con respecto al acceso a los registros escolares:

1. El derecho a una explicación e interpretación de los registros;
2. El derecho de inspeccionar y revisar los registros de sus hijos sin retrasos innecesarios y antes de cualquier reunión referente a un IEP (Programa Individualizado de Educación) o una audiencia que involucre identificación, evaluación y colocación. Los padres también pueden extender los derechos de inspección y revisión a un representante designado por ellos;
3. El derecho de pedir copias de los registros cuando se pagan cargos por duplicados. Estos cargos no deben de prevenir a los padres ni a sus personas designadas de ejercer su derechos a inspeccionar y revisar los registros y no incluyen un cargo por la búsqueda y recuperación;
4. El derecho a inspeccionar y revisar solamente la información pertinente a su hijo en caso de que los registros contengan cierta información sobre más de un niño;
5. El derecho a solicitar esa información dentro de los registros escolares será enmendada cuando se crea que esa información es inexacta o se presta a malinterpretación. Los oficiales escolares entonces, con una petición por escrito, responderán dentro de los siguientes 15 días laborales después de haber recibido la petición de decisión de enmendar el registro o de negar la petición. Cualquier enmienda será por escrita y será insertada dentro de los registros del estudiante. Si la petición es negada, el padre o estudiante elegible serán aconsejados de su derecho a una audiencia;
6. El derecho a una audiencia si los oficiales escolares se niegan a enmendar la información de los registros por deseo de los padres;
7. El derecho a desafiar el contenido de los registros escolares y de poner una queja concerniente a una falla supuesta de las Escuelas Públicas de Winchester, Oficina Central Administrativa, 12N Washington St, Winchester, VA 22601, de cumplir con 20 U.S.C. 1232g en la Oficina de los Derechos Educativos de la Familia y Actos de Privacidad.

Además, una copia del documento “*Management of the Student’s Scholastic Record in the Public Schools of Virginia*” (*Gestión de Registro Escolar del Estudiante en las Escuelas Públicas de Virginia*), se encuentra disponible para los padres en la Oficina Central Administrativa de las Escuelas Públicas de Winchester.

### Información sobre Registro Estudiantil

Ubicación: los registros escolares deberán ser guardados en la Oficina de Orientación Escolar de cada escuela.

Información incluida: Formulario de registro de datos, nombre, dirección (del estudiante y sus padres), fecha de nacimiento, programas de plan de estudios, trabajo académico completado, nivel de logro (grados, promedio de calificaciones), tipo de diploma, asistencia, datos de prueba, historia clínica acumulada, cartilla de vacunación, registro de asesoramiento para el empleo y colocación, número de seguridad social (o renuncia), otra información relacionada con la escuela, expediente de referencia, informes de evaluación, la autorización para la prueba y la colocación inicial, actas de conclusiones del comité de elegibilidad, informe de revisión anual, programa individualizado de educación (IEP) y otra información de los estudiantes de naturaleza confidencial.

Responsabilidad de los Registros: El director de cada escuela será el responsable de mantener los registros escolares pero puede ser asistido por sus designados.

A quién se le pueden dar a conocer los registros: los registros escolares se pueden dar a conocer, a petición y condición, a las siguientes partes: organizaciones acreditadas, personal adulto de la oficina, estudiante elegible (sujeto); emergencia (persona apropiada), ayuda financiera (oficial apropiado); auditores gubernamentales y educativos, evaluadores e investigadores; oficial (Estados Unidos); funcionarios (estatales y locales); organizaciones, agencias, conductores de estudios; padres; director / designado (escuela de transferencia); personal profesional en el sistema escolar; escuela pública, privada, universidad, militar; superintendente estatal de instrucción pública o miembro de su personal; otras partes (con el consentimiento de los padres o el estudiante), funcionarios escolares dentro de WPS que tienen interés educativo legítimo en los archivos. Esto no debe interpretarse que las autoridades escolares tienen el derecho de inspeccionar los registros del estudiante.

Revisión de Registros: El padre o estudiante elegible tendrán acceso a todos los registros escritos mantenidos en la escuela relativos a dicho estudiante, excepto que se disponga por ley. Ellos tendrán derecho a inspeccionar, revisar y leer personalmente el material de dichos registros, sin embargo, deben ir a la escuela, en persona, durante el horario normal de la jornada escolar, para solicitar el acceso a dichos registros.

El padre o estudiante elegible puede desafiar el contenido de un registro del estudiante, si considera que dicho registro es inexacto, engañoso, contiene información inapropiada o que de otra manera, viola la privacidad u otros derechos del estudiante. Las Escuelas Públicas de Winchester cumplen con todas las condiciones y procedimientos para el contenido cuestionado como se indica en la Parte VII-7 del documento del Estado, Gestión Escolástica de los registros del estudiante en las Escuelas Públicas de Virginia (revisado en 1989), que se puede encontrar en la oficina administrativa de cada escuela y la Oficina de la Junta Directiva Escolar de la Ciudad de Winchester.

Eliminación de Registros: los procedimientos para eliminar registros (por petición de los padres) se encuentran en el documento “Manejo de los Registros Escolares del Estudiante de las Escuelas Públicas de Virginia” (Revisado 2003).

Divulgación de Datos: Las Escuelas Públicas de Winchester deberá seguir todas las normas requeridas por la ley federal y estatal con respecto a la divulgación de los datos de los registros escolares. Estas regulaciones se incluyen en el documento, Gestión de Registros Escolares del Estudiante de las Escuelas Públicas de Virginia (revisado en 2003)

Impugnación del Contenido de los Registros: los padres y el estudiante elegible tienen el derecho a impugnar el contenido del registro estudiantil. Para ver el procedimiento, refiérase a la Parte IV, Procedimientos de Enmienda y Manejo de los Registros Estudiantiles del Estudiante de las Escuelas Públicas de Virginia (Revisado 2003). Si se niegan todas las oportunidades de apelación dentro del sistema escolar y, el padre o estudiante elegible creen que el sistema escolar no ha cumplido con las leyes o regulaciones, pueden presentar una queja en la oficina de Derechos Educativos de las Familias.

Costo de la Reproducción de Registros: se puede cobrar por copiar los datos de registro escolar siempre que el cargo no exceda el costo de reproducción. No se podrá cobrar por la búsqueda, la recuperación o la revisión.

Directorio del Información: algunas partes de la información, tales como la participación en actividades de la escuela y el rendimiento escolar pueden ser liberadas como información del directorio. Ejemplos: cuadros de honor, programas de fútbol, etc. La Información del directorio incluye los siguientes elementos: (1) el nombre del estudiante; (2) dirección; (3) la fecha y lugar de nacimiento; (4) número telefónico; (5) fechas de asistencia; (6) la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; (7) la altura y el peso, si es miembro de un equipo atlético; (8) premios y reconocimientos recibidos; y (9) otra información similar.

Si un padre no desea que el Directorio de Información publique información sobre su hijo, debe firmar un formulario. Estos formularios están disponibles en la escuela del niño y deben ser firmados dentro de los quince (15) días desde la recepción de esta notificación.

Copias de Políticas y Procedimientos: Una copia del manual de la política y del procedimiento de la gestión del informe escolar de las Escuelas Públicas de Winchester, está disponible para los padres y estudiantes a petición. Los manuales se encuentran en el sitio web de WPS en [www.wps.k12.va.us](http://www.wps.k12.va.us)

## **Póliza de Mantenimiento de Registros Escolares**

Esta información le es dada a usted para informarle sobre los derechos de los estudiantes y de los padres en cuanto a registros guardados por las Escuelas Públicas de Winchester. Cada escuela en Winchester mantiene registros escolares que son registros oficiales escolares.

Los registros escolares son registros relacionados directamente con un estudiante y son mantenidos por la división escolar. Estos incluyen, pero no se limitan a, documentación pertinente al crecimiento y desarrollo educacional de estudiantes mientras progresan por las escuelas, registros disciplinarios de estudiantes, datos de exámenes y logros, registros de salud acumulativos, reportes de exámenes de elegibilidad para servicios de educación especial y Programas de Educación Individualizada. Los registros escolares no incluyen registros del personal de instrucción, de supervisión, administrativo y adicional educativo que son mantenidos en la única

posesión del registrador y del registro y no son accesibles o revelados a ninguna persona excepto a algún sustituto temporario de quien hace los registros.

Siempre que un estudiante se transfiera de una división escolar a otra, el registro escolar o una copia del registro escolar serán transferidos a la división escolar a la que se transfiere el estudiante al ser solicitados por esa división escolar. No se necesita permiso del padre, representante u otra persona en control o a cargo del estudiante para transferir registros a otra escuela o división escolar dentro o fuera del Estado de Virginia.

## **Responsabilidad Parental y Requerimientos de Participación**

1. Cada padre de un estudiante inscrito en una escuela pública tiene el deber de ayudar a la escuela a imponer los soportes de conducta del estudiante y de la asistencia obligatoria a la escuela para que la educación pueda ser realizada en una atmósfera libre de interrupción y de amenaza a personas o propiedad, y debe apoyar los derechos individuales.
2. La Junta Escolar debe proveer a los padres de oportunidades para participación paterna y comunitaria en cada escuela de la división escolar.
3. Dentro de un mes calendario después de abrir la escuela, cada junta escolar debe, simultáneamente a otros materiales distribuidos normalmente al mismo tiempo, enviar a los padres de cada estudiante inscrito (i) información sobre los requerimientos de esta sección; (ii) una copia de los estándares de la junta escolar sobre la conducta estudiantil and (iii) una copia de las leyes de asistencia a la escuela.
  - a. Estos materiales deben incluir una nota a los padres en la que al firmar la declaración de recibo, los padres no deben renunciar, pero para reservar expresamente, sus derechos protegidos por las constituciones o leyes de Estados Unidos o la República y que un padre tendrá el derecho de expresar desacuerdo con una escuela o educar las políticas de división y decisiones.
  - b. Cada padre debe firmar y regresar a la escuela en la que inscribió a su hijo una declaración de haber recibido los estándares de conducta de la junta escolar, la nota de requisitos de esta sección y el cumplimiento de la ley de asistencia. Cada escuela deberá mantener estas declaraciones firmadas.
4. El director de la escuela podría pedirle a uno o ambos padres de un estudiante, si ambos padres tienen la custodia legal y física de ese estudiante, de reunirse con el director o persona designada para revisar los estándares de conducta estudiantil de la junta escolar y la responsabilidad paterna de participar con la escuela en disciplinar al estudiante y mantener el orden para asegurar que el estudiante cumpla con la ley de asistencia escolar y, discutir el mejoramiento del comportamiento del niño, asistencia a la escuela y proceso educativo. .
5. De acuerdo con los procedimientos expuestos en este artículo y las pautas requeridas por § 22.1-279.6 el director de la escuela puede notificarle a los padres de cualquier estudiante que viole las pólizas de la junta escolar o el cumplimiento de los requisitos de asistencia a la escuela cuando esta violación podría resultar en la suspensión del estudiante o emitido una petición a la corte, sea o no que el administrador escolar ha impuesto esta acción disciplinaria o emitido una petición. La notificación debe indicar (i) la fecha y los particulares de la violación; (ii) la obligación de los padres de tomar acción para ayudar a la escuela a mejorar el comportamiento del estudiante y asegurar el cumplimiento de la ley de asistencia escolar (iii) que, si el estudiante es suspendido, los padres pueden requerir de acompañar al estudiante a reunirse con los oficiales escolares, y; (iv) que se podría pedir una citación en la corte de relaciones

juveniles y domésticas bajo ciertas circunstancias para declarar que el estudiante es un niño que necesita supervisión.

6. Ningún estudiante suspendido deberá ser aceptado en ningún programa regular de la escuela hasta que dicho estudiante y sus padres se hayan reunido con los oficiales escolares para discutir el mejoramiento del comportamiento del estudiante, a menos que el director de la escuela o persona designada determine que el reingreso, sin una conferencia con los padres, es apropiado para el estudiante.
7. Sobre el fracaso de los padres de cumplir las provisiones de esta sección, la junta escolar podría, por petición de la corte de relaciones juveniles y domésticas, proceder en contra de dichos padres por reusarse voluntariamente y sin motivos fracasado en alcanzar, en participar en los esfuerzos para mejorar el comportamiento del estudiante o de su asistencia a la escuela como sigue:
8. Si la corte encuentra que los padres han fracasado voluntariamente y sin motivos, según la petición del director como establecido en la subsección D de esta sección, de revisar los estándares de la junta escolar de mantener el orden y de discutir las mejorías del comportamiento del niño y su progreso educativo, podría ordenar a los padres a reunirse; o;
9. Si la corte encuentra que los padres no han acompañado a su niño a reunirse con los oficiales escolares por propia voluntad y sin motivos como establecido en la subsección F, o, luego de que el estudiante recibiera una segunda suspensión o siendo expulsado, podría ordenarle a los padres y/o al estudiante a , participar en aquellos programas o aquellos tratamientos, incluyendo, pero no limitados a , programas de días extendidos, escuela de verano, otros programas educacionales y de consejería, como la corte lo crea conveniente para mejorar el comportamiento del estudiante y su asistencia a la escuela. La orden también podría requerir la participación en un programa para padres, de consejería o de mentores, como sea apropiado o que el estudiante y sus padres o ambos, sean susceptibles a tales condiciones y limitaciones como la corte considere apropiado para la supervisión, el cuidado y la rehabilitación del estudiante y sus padres. Además, la corte podría ordenar a los padres a pagar una penalidad civil que no exceda de los \$ 500.
10. Las penalidades civiles establecidas en esta sección deben ser aplicadas en la corte de relaciones juveniles y domésticas en la que se ubica la escuela del estudiante y deberá pagar a un fondo mantenido por el cuerpo de gobierno local apropiado para apoyar programas o tratamientos designados para mejorar el comportamiento de los estudiantes como descrito en la subdivisión G2. Si no se pagan las penalidades civiles impuestas en esta sección, el abogado del condado, ciudad o pueblo apropiado obligará la recolección de esas penalidades civiles.

Todas las referencias en esta sección en relación a la corte de relaciones juveniles y domésticas deberán también dictaminar un significado para cualquier sucesor de interés es tal corte.

## **McKinney-Vento Act (Acto McKinney-Vento) Derechos para los estudiantes sin hogar**

El Acto federal Mc Kinney-Vento garantiza inscripción escolar a cualquier que, *debido a falta de casa permanente, vive en un lugar inadecuado o temporario*, tales como:

- Refugios de emergencias o temporarios
- En moteles, hoteles o lugares de acampar
- En automóviles, parques, lugares públicos, buses, estaciones de trenes o edificios abandonados.
- Viviendo con familiares o amigos

- En estas condiciones y es un niño o joven migrante
- Menor sin compañía

**Todos los estudiantes desamparados tienen el derecho a:**

- Inscribirse y permanecer en la escuela sin dirección permanente.
- Inscribirse e ir a la escuela de inmediato aunque no le sea posible proveer los registros requeridos para la inscripción.
- Permanecer en la escuela de origen aunque se mude.
- Ir a la escuela a la que asistió por última vez o ir a la escuela donde vive temporalmente.
- Transporte (hasta donde sea posible).
- Califica automáticamente para el programa de almuerzo gratuito.
- Participación en actividades extracurriculares y/o servicios de educación especial si es elegible.
- Explicación por escrito y apelación si se le niega una colocación en la escuela. Se puede obtener información referente al proceso de resolución de disputas.

**La determinación de desamparo es hecha por el Enlace de Personas Desamparadas o el Coordinador del Currículo de Instrucción/Servicios de Apoyo al Estudiante**

## Uso Aceptable del Sistema Informático

Las Escuelas Públicas de Winchester ofrecen una variedad de tecnologías educativas que incluyen hardware, software, recursos basados en el Internet y enlaces de comunicación para el uso de los estudiantes sólo como una parte integral del programa de instrucción. Los estudiantes son responsables del uso apropiado de estos recursos. Todas las políticas y reglamentos de las Escuelas Públicas de Winchester que rigen la conducta del estudiante se aplicarán cuando los estudiantes estén utilizando la tecnología educativa. Se prohíbe el uso de esta tecnología para cualquier actividad ilegal o inapropiada. La Política del Uso Aceptable del Sistema Informático IIBEA completa está disponible para su revisión en nuestro [sitio web](#) o en la oficina de la escuela.

- I. Propósito – La Junta Directiva Escolar apoya el uso de la tecnología con el propósito de utilizarla para investigaciones educacionales, comunicación, instrucción y para proporcionar acceso a recursos y oportunidades únicas para el trabajo colaborativo. En cumplimiento de su plan de estudios aprobado, la Junta Directiva Escolar proporciona un sistema informático que incluye Internet, cuyo uso debe ser consistente con esta política, los objetivos educativos y el clima de trabajo de las Escuelas Públicas de Winchester ("WPS" o "División") y otras políticas, normas y directivas de la Junta Directiva Escolar.

El término "Sistema Informático" incluye, pero no se limita a hardware, software, data, líneas y dispositivos de comunicación, dispositivos de visualización, impresoras, CD/DVD y otros dispositivos mediáticos, flash drives, servidores, computadoras personales y centrales, tabletas, laptops, teléfonos celulares y centrales, incluyendo teléfonos inteligentes, el Internet y todos los demás servicios electrónicos y redes internas y externas ("Sistema Informático"). Todo uso del Sistema Informático deberá ser para fines educativos y cuestiones legítimas de la escuela. El Sistema Informático no es un foro público y su intención no es la de ser un foro; su propósito es el avance de la comunicación, del currículo y del trabajo de la División. Esta política aplica a todos los usuarios del Sistema Informático. Al utilizar o acceder el Sistema Informático, el usuario se compromete a cumplir con esta política.



El uso “Sistema Informático” es un privilegio, no un derecho y puede ser revocado por la División en cualquier momento, con o sin previo aviso. Cualquier comunicación o material generado al utilizar el Sistema Informático, incluyendo sin limitación el correo electrónico, mensajes en medio sociales, mensajes instantáneos o de texto y otros archivos, pueden ser monitoreados, leídos y/o archivados por oficiales escolares sin previo aviso, motivo o permiso, incluso si la comunicación o el material ha sido eliminado de la cuenta del usuario.

## II. En General

### A. El Sistema Informático debe ser utilizado como sigue:

1. El Sistema Informático debe ser utilizado para fines educativos o para cuestiones legítimas de la escuela. El término “fines educativos” incluye, sin limitación, el uso del Sistema Informático para asignaciones de la clase; instrucción, incluyendo el desarrollo y la preparación de lecciones y asignaciones; desarrollo profesional; y por otra parte el cumplimiento de la visión, misión, plan de estudios aprobado y otros objetivos educativos de la Junta Directiva Escolar.
2. El Sistema Informático no debe ser utilizado para propósitos comerciales. El término “propósitos comerciales” incluye, sin limitación, el uso del Sistema Informático con el propósito de promover o solicitar la venta de un objeto o la promoción o solicitud de algún servicio que no tiene un fin educativo y que no es una cuestión legítima de la escuela; la compra de artículos domésticos personales o familiares; para obtener una ganancia monetaria o personal; para solicitar la afiliación o apoyo de cualquier organización patrocinada no escolar o, para recaudar fondos para cualquier propósito no patrocinados por la escuela, ya sea con o sin fines de lucro. Los funcionarios no podrán proporcionar a sabiendas nombres, direcciones de correo electrónico u otra información personal a terceros cuya intención es comunicarse con el personal, estudiantes y / o sus familias para fines no escolares.
3. El Sistema Informático no debe ser utilizado para presiones o campañas políticas. Esta actividad incluye, sin limitación, el envío de correos electrónicos o hacer envíos web o anuncios publicitarios que promueven el apoyo a una posición política en particular o candidato; sin embargo, nada en esta política impide al personal y a los estudiantes de utilizar el sistema informático para comunicarse con sus representantes elegidos y para expresar su opinión en asuntos políticos con fines educativos.

### B. Las siguientes definiciones aplican a esta Política:

1. El término "personal" o "miembro del personal" se define como los empleados de la Junta Directiva Escolar, incluyendo, sin limitación, todos los administradores, orientadores, maestros, entrenadores, empleados de programas de la escuela virtual (que incluyen pero no se limitan a la enseñanza a distancia, programas de línea) y los proveedores que prestan servicios de enseñanza a los estudiantes, así como todos los maestros de estudiantes, pasantes y estudiantes de las prácticas, voluntarios y miembros de la comunidad.
2. El término "inmediatamente" se define como reportar una situación que podría constituir una violación de esta Política dentro de las veinticuatro horas de la primera sospecha de violación.



- III. Áreas de Responsabilidad – El personal y los estudiantes deben cumplir con, y son responsables de monitorear, cumplir y reportar las infracciones de esta política de la siguiente manera
- A. Los gerentes de la Oficina Central (por ejemplo: supervisores y directores de departamento), directores de escuelas y otros administradores escolares son responsables de asegurarse de que se siga esta política.
  - B. El Director de Tecnología servirá como coordinador para supervisar el Sistema Informático y trabajará con otras organizaciones locales, regionales o estatales si es necesario. Todas las compras de hardware, software, recursos en línea y otros servicios deben ser evaluados y aprobados de antemano por el Director de Tecnología o su designado.
  - C. El director de la escuela o su designado será el coordinador del Sistema Informático a nivel de su edificio y apoyará las actividades a nivel escolar y al Sistema Informático, se asegurará de que el personal reciba entrenamiento conforme a esta política, mantendrá los datos de permiso de los estudiantes, se asegurará de que los estudiantes reciban entrenamiento conforme a esta política y será responsables de implementar e interpretar esta política dentro de su escuela.
  - D. Los maestros serán responsables de guiar y monitorear el uso del Sistema Informático por parte del estudiante.
  - E. Los estudiantes serán responsable de adherirse a esta política y de utilizar el Sistema Informático para asignaciones directamente relacionadas al currículo.
  - F. Los padres/representantes serán responsables de asegurarse de que sus hijos se adhieran a esta política y utilicen el Sistema Informático para asignaciones relacionadas al currículo.

IV. Seguridad del Internet

- A. Filtrado de Contenido. De Acuerdo a la Ley Federal de Protección de Niños del Internet, 47 U.S.C. § 254, y Código de Virginia § 22.1-70.2, la División deberá seleccionar e implementar una medida de protección tecnológica para filtrar o bloquear el acceso a internet tanto a usuarios adultos como a menores, a través del Sistema Informático, a material no relacionado a la visión, misión y currículo aprobado por la División y a:
1. Pornografía, incluyendo pornografía infantil, como se define en 18 U.S.C. § 2256 y Código de Virginia § 18.2-374.1:1;
  2. Material obsceno y profano, como se define en 18 U.S.C. § 1460 y Código de Virginia § 18.2-372; y
  3. Material que la División considere que sea nocivo para los jóvenes, como se define en el Código de Virginia § 18.2-390, material que la División considere que sea nocivo para los menores, como se define el 47 U.S.C. § 254(h)(7)(G), y material que es de cualquier manera inapropiado para menores.

La medida de protección tecnológica será impuesta durante cualquier y todo uso del Sistema Informático como lo requiere la ley. Las actuales medidas de protección tecnológica incluyen, sin limitación las redes gestionadas, cortafuegos, filtros de Internet, controles de virus y dispositivos de control. A pesar de sus mejores esfuerzos, no es posible que la División restrinja el acceso a todos los materiales prohibidos. Por consiguiente, se supervisa la actividad del usuario y el funcionamiento de las medidas de protección de filtrado para garantizar el cumplimiento de las leyes federales y

estatales, de esta Política, y de otras políticas, reglamentos y directrices de la Junta Directiva Escolar.

- B. Entrenamiento al Estudiante. En conformidad con el Código de Virginia § 22.1-70.2, WPS proporcionará entrenamiento de seguridad de internet a todos los estudiantes. La instrucción de seguridad de internet está integrada en el currículo K-12. Los directores deben revisar esta política y otras políticas, regulaciones y directrices de la Junta Directiva escolar cada año con los estudiantes y con el personal.
- C. Entrenamiento para Personal y Estudiante. WPS también proporcionará a los estudiantes y al personal entrenamientos diseñados para educar sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo, sin limitación, la conducta apropiada cuando se utiliza el correo electrónico, las redes sociales, los blogs, y salas de chat, así como la conciencia y respuesta al acoso cibernético.

V. Acceso al Sistema Informático

- A. El personal y los estudiantes tendrán acceso a Internet a través de los equipos seleccionados y otros dispositivos electrónicos. El uso del estudiante puede limitarse por notificación de los padres o representantes. Los padres y representantes pueden solicitar actividades alternas para sus niños que no requieren conexión a Internet mediante notificación dirigida al director de la escuela por escrito o completando el Formulario de Permiso de los Padres para la participación de los estudiantes emitida con el Manual del Estudiante. Los padres y representantes también pueden solicitar ver el contenido del archivo de usuario de su hijo.
- B. Al personal y a los estudiantes se les permite utilizar los dispositivos electrónicos personales, tales como tabletas, teléfonos y computadoras portátiles, siempre que dicho uso sea consistente con esta Política y como se establece en la Política JFI- Uso de Dispositivos Electrónicos de Propiedad Personal.

VI. Limitación de Responsabilidad. La Junta Directiva Escolar no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresa ni implícita, en relación con el Sistema Informático. La Junta Directiva Escolar no será responsable de los daños que sufren los usuarios, incluyendo, pero no limitado a:

- A. Pérdida de Datos debido a retrasos o interrupción del servicio;
- B. Precisión, naturaleza o calidad de la información almacenada en el Sistema Informático;
- C. Precisión, naturaleza o calidad de la información almacenada a través del Sistema Informático;
- D. Daños a la propiedad personal utilizada para acceder al Sistema Informático o,
- E. Obligaciones financieras no aprobadas resultantes del uso del Sistema Informático.

VII. Usos Inaceptables del Sistema Informático

- A. WPS cooperará con oficiales locales, estatales y/o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada a cualquier supuesta actividad ilegal conducida a través del Sistema Informático.
- B. Los estudiantes que violan las disposiciones de la presente Política, las leyes estatales y federales, las políticas, reglamentos y directrices de la Junta Directiva Escolar y / o reglas aplicables a nivel de la escuela estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la Política JFC Conducta del Estudiante.
- C. Los empleados de la Junta Directiva Escolar que violen las disposiciones de esta Política, las leyes estatales y federales, las políticas, reglamentos y directrices de la Junta Escolar y / o

reglas aplicables a nivel de la escuela estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas de personal de la Junta Escolar

- D. No- empleados que violen esta política tendrán sus privilegios de acceso suspendidos inmediatamente.

VIII. Monitoreo del Sistema Informático y Búsquedas Relacionadas

- A. Los usuarios no tienen derecho a privacidad y no deben tener ninguna expectativa de privacidad en los materiales enviados, recibidos o almacenados en el Sistema Informático. La División se reserva el derecho de controlar y revisar todo el uso del Sistema Informático en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso o permiso.
- B. El mantenimiento y la vigilancia de rutina del Sistema Informático pueden conducir al descubrimiento de que el usuario tiene o está violando esta Política u otras políticas, regulaciones o directrices de la Junta Directiva Escolar
- C. Se llevará a cabo una búsqueda en la cuenta del usuario si existe una sospecha razonable de que un usuario ha violado la ley u otras políticas, regulaciones o directrices de la Junta Directiva Escolar. La naturaleza de la búsqueda / investigación será razonable y apropiada a la naturaleza de la supuesta mala conducta.
- D. Los archivos del usuario pueden estar sujetos a los requisitos de protección y de divulgación establecidos en los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA), Individuos con Discapacidades (IDEA), la Ley de Libertad de Información (FOIA) y otras leyes federales y estatales.
- E. Los usuarios deben proporcionar su contraseña a petición al personal de tecnología para su uso en el diagnóstico y reparación de problemas del Sistema Informático y en la prestación de mantenimiento de rutina y monitoreo del Sistema Informático. En el caso de que se sepa o se sospeche que una cuenta o contraseña se ha perdido, robado o revelado, el usuario deberá informar inmediatamente el incidente al personal técnico y será creada una nueva contraseña.

- IX. Software y Hardware. Sólo la escuela o el software con licencia aprobado por el Director de Tecnología de la División pueden ser instalados en el Sistema Informático. Software sin licencia puede ser copiado por la escuela para ser utilizado en el Sistema Informático de otra escuela a menos que este derecho se conceda específicamente en un contrato de licencia de la escuela. El software sólo puede ser instalado por miembros del personal de tecnología. Todos los materiales de licencias y registro serán suministrados al maestro de recursos de tecnología de la escuela, quien es responsable de mantener los registros de licencias a nivel del edificio. El Director de Tecnología mantendrá en la División los registros de licencia de software.

- X. Selección de Material. Cuando se utiliza el Internet para actividades de clase, el personal deberá seleccionar el material que sea apropiado para la edad de los estudiantes, relevantes para los objetivos del curso y en consonancia con el plan de estudios, la misión educativa, visión y objetivos aprobados por la División. El personal deberá revisar los materiales y los sitios requeridos o recomendar a los estudiantes el acceso con el fin de determinar la idoneidad de los materiales contenidos o accesibles a través del sitio. El personal deberá proporcionar directrices y listas de recursos para ayudar a los estudiantes a canalizar sus actividades de investigación efectiva y correctamente. El personal puede proporcionar ayuda a sus estudiantes a desarrollar sus habilidades para evaluar la veracidad de la información, distinguir entre hechos y opiniones y participar en

debates sobre temas polémicos al tiempo que demuestra la tolerancia y el respeto por aquellos que tienen puntos de vista divergentes.

XI. Uso Aceptable y Uso Inaceptable

- A. Uso Aceptable. El uso del Sistema Informático deberá ser coherente con la visión, misión educativa, plan de estudios aprobado y el trabajo de la División, así como con las distintas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes. El personal debe utilizar el Sistema Informático para fines educativos, cuestiones legítimas de la escuela y para el desempeño de los deberes del trabajo. El uso personal incidental del Sistema Informático está permitido siempre y cuando dicho uso no interfiera con los deberes del trabajo y el rendimiento del miembro del personal, con las operaciones del sistema u con otros usuarios del sistema. "El uso personal incidental" se define como el uso de un empleado individual para ocasionales comunicaciones personales que se producen durante el tiempo de instrucción y que no esté prohibido por la presente Política.
- B. Uso Inaceptable. La siguiente es una lista no exhaustiva de ejemplos de usos inaceptables del Sistema Informático:
1. Participar en actividades inaceptables y otras actividades ilegales. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático para:
    - a. "Piratear" datos de acceso o de otro tipo no destinados al usuario, incluyendo, sin limitación, acceder a la cuenta de otro usuario u obtener de otro modo archivos o datos administrativos de otro usuario.
    - b. Hacer intentos deliberados para interrumpir o destruir datos del Sistema Informático mediante la difusión de virus informáticos o por cualquier otro medio.
    - c. Enviar, recibir, ver o descargar material ilegal o realizar cualquier otro acto ilegal, incluyendo, sin limitación, los arreglos para la compra o venta de drogas ilegales, alcohol o tabaco, la participación en actividades criminales de pandillas o que amenazan la seguridad de otro individuo.
    - d. Acceder, cargar, descargar, crear, distribuir material profano, pornográfico, obsceno, sexualmente explícito u otro material ilegal.
    - e. Transmitir lenguaje profano, obsceno, abusivo, sexualmente explícito o amenazante que podría caracterizarse como intimidación, acoso, ataques perjudiciales o discriminatorios o que sea perjudicial para la reputación de alguien.
    - f. Cometer actos de vandalismo, dañar o desactivar la propiedad de otra persona u organización, incluyendo la destrucción de los datos mediante la creación o difusión de virus o por otros medios.
    - g. Violar cualquier ley local, regional o federal.
    - h. Eliminar, borrar u ocultar de otra manera cualquier información almacenada en el Sistema Informático que viole esta política después de haber sido advertido por un administrador o supervisor de conservar los materiales almacenados en el Sistema Informático.
  2. Comprometer el Sistema de Seguridad

- a. Los usuarios son responsables de la utilización de su cuenta individual y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros accedan a sus cuentas. Bajo ninguna circunstancia debe un usuario proporcionar la contraseña a otra persona salvo lo dispuesto en la presente Política.
  - b. Los usuarios no podrán modificar la configuración del sistema o de la red, eludir el menú, contraseña o filtro de Internet instalado en el Sistema Informático, o cambiar las configuraciones (hardware y software), excepto bajo la supervisión directa del personal de tecnología.
  - c. Los usuarios deben notificar de inmediato al Director de Tecnología si han identificado un posible problema en el Sistema de Seguridad.
  - d. Los usuarios deberán asegurarse de que la última versión del software antivirus / antimalware está instalado y funcionando en su dispositivo electrónico personal cuando está conectado al Sistema Informático.
3. Utilización de Lenguaje Inapropiado
- a. Las restricciones contra el lenguaje inapropiado aplican a los mensajes y los mensajes publicados a través del Sistema Informático, incluyendo, sin limitaciones, los mensajes públicos, mensajes privados, correo electrónico y todo el material expuesto en las páginas de internet de la División, organizaciones extracurriculares o cuentas de medios sociales relacionadas.
  - b. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático para transmitir o difundir lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazante o irrespetuoso.
  - c. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático para colocar o enviar por correo electrónico información que, si se actúa sobre ella, pueda causar daño o un peligro de interrupción.
  - d. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático, a sabiendas o de manera imprudente, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
4. Falta de respeto a la Privacidad
- a. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático para dar a conocer un mensaje que fue enviado en privado sin el permiso de la persona que envió el mensaje.
  - b. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático para colocar o enviar por correo electrónico información privada sobre sí mismos.
  - c. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático para divulgar, utilizar o difundir fotografías y / o información personal sobre otras personas. La información personal se define como la información de la dirección de la casa de una persona, número de teléfono, número de seguro social, número de cuenta bancaria o tarjeta de crédito, información de acceso o contraseña.
5. Falta de Respeto a los Limites de los Recursos
- a. El personal no deberá descargar archivos de gran tamaño en el Sistema Informático, a menos que sea absolutamente necesario. Si es necesario, los archivos de gran tamaño se descargan sólo en un momento en el que no se

utiliza mucho el Sistema Informático. Todos los archivos descargados deben tener fines educativos o ser cuestiones legítimas de la escuela. Los estudiantes no deben descargar archivos.

- b. Los usuarios no deben utilizar el Sistema Informático para el envío de cadenas de cartas de correo electrónico o para participar en el "correo basura". Para los propósitos de esta política, el correo basura se define el envío de mensajes innecesarios, no relacionados con la enseñanza o con cuestiones legítimas de la escuela a un gran número de personas.
- c. Los usuarios no pueden utilizar el Sistema Informático para suscribirse a grupos de discusión o listas de correo electrónico, a menos que dichos grupos o listas sean relevantes para un propósito educativo o cuestiones legítimas de la escuela, incluyendo una asignación específica o con fines de instrucción.
- d. Los usuarios no deben abusar ni monopolizar el Sistema Informático para usos no-educativos.

6. Infracción de Plagio y Derechos de Autor

- a. Los usuarios no deben plagiar trabajos que se encuentran en el Sistema Informático. El plagio es tomar las ideas o escritos de otros y presentarlas como si fueran originales del usuario.
- b. Los usuarios deben respetar los derechos autor. La política de la Junta Escolar EGAA de Reproducción de Materiales con Derechos de Autor se aplica a los materiales con derechos autor que se acceden a través del Sistema Informático, así como los materiales tradicionalmente publicados. La infracción de derechos autor se produce cuando un individuo reproduce inapropiadamente un trabajo que está protegido por derechos de autor. Si una obra contiene lenguaje que especifica el uso aceptable de ese trabajo, el usuario deberá seguir los requisitos expresados. Si los usuarios no están seguros de sí pueden o no utilizar una obra, deben solicitar el permiso del propietario del derecho de autor.

7. Uso Aceptable del Correo Electrónico y otras Comunicaciones Electrónicas por parte del Estudiante. El acceso de los estudiantes a las comunicaciones electrónicas directas, incluyendo el correo electrónico, se hará a través de una cuenta especial asignada a cada estudiante y utilizada bajo la supervisión del personal, siempre que se cumplan las siguientes restricciones:

- a. Los estudiantes no deberán utilizar el Sistema Informático para colocar o enviar por correo electrónico información personal sobre ellos mismos o sobre otras personas. Esto incluye información como la dirección de la casa del estudiante o de otra persona, número de teléfono, número de identificación, números de cuentas bancarias o tarjetas de crédito, números de seguridad social, información de acceso y contraseñas.
- b. Los estudiantes no deberán utilizar el Sistema Informático para reunirse con alguien que hayan conocido en línea sin aprobación previa y participación de sus padres/representantes

- c. Los estudiantes deberán informar de inmediato a su maestro o a cualquier otro personal escolar si reciben un mensaje que los hace sentir incómodos.

8. Uso Aceptable del Correo Electrónico y otras Comunicaciones Electrónicas por parte del personal. En general, el Sistema Informático ofrece oportunidades para una mayor comunicación y colaboración para los estudiantes y el personal. A medida que los estudiantes y el personal están conectados a la comunidad global, el uso de nuevas herramientas y sistemas trae nuevas responsabilidades. Cualquier comunicación electrónica o en línea por parte del personal con el resto del personal, los estudiantes y los padres deben ser transparentes, accesibles a los supervisores y los padres y profesional en contenido y tono. Las comunicaciones electrónicas no deben sustituir la comunicación telefónica o personal, que son mejores modos de comunicación para transmitir el significado y el contexto y, deben utilizarse siempre que sea posible. El personal que se comunique electrónicamente y en línea deberá cumplir con las siguientes directrices:

- i. Cualquier miembro del personal que tenga una razón para sospechar que se está produciendo una comunicación inapropiada entre un miembro del personal y un estudiante o entre los miembros del personal deberá informar de ello inmediatamente a su director
- ii. Miembros del personal que se correspondan con estudiantes o padres a través de correo electrónico debe utilizar únicamente el sistema de correo electrónico de la División para recibir o enviar correos electrónicos. La correspondencia entre personal y estudiantes se limita estrictamente al contenido relacionado con la escuela.
- iii. Miembros del personal que se correspondan con otros miembros del personal acerca de cuestiones relacionadas con la escuela tienen la obligación de utilizar únicamente el sistema de correo electrónico de la División para recibir o enviar correo electrónico.
- iv. El personal no debe incluir información detallada del estudiante en cualquier correo electrónico o documento adjunto a un correo electrónico. El personal no deberá usar o adjuntar un documento que revele un número de seguro social, registro biométrico o el número de identificación del estudiante que podría ser utilizada directa o indirectamente para obtener acceso a los registros de educación. Al hacer referencia a los estudiantes, el correo electrónico se limitará a la información fáctica básica e intercambio sólo entre las partes que tienen un interés legítimo en la información y en el estudiante que es el sujeto de la correspondencia.
- v. Los recursos electrónicos nunca deben ser utilizados para tratar temas polémicos, sensibles, emocionales o altamente confidenciales. Estos problemas deben ser discutidos en persona o por teléfono. Los correos electrónicos deben ser cortos y direccionales en la naturaleza y sólo



incluir información objetiva del hecho. Ejemplos de tal información se exponen en la Sección 8 (B).

- vi. Los miembros del personal son responsables de todo correo electrónico enviado desde su cuenta y deben tener cuidado de proteger el acceso a su cuenta, mantener en secreto su contraseña y cerrar las sesiones que no utilizan su cuenta.
  - vii. La comunicación electrónica debe ser coherente con las prácticas profesionales para otro tipo de correspondencia. Esto incluye gramática, formato y saludo.
- d. **Uso Aceptable del Correo Electrónico y otras Comunicaciones Electrónicas entre Miembros del Personal y Padres.** Los ejemplos de este uso aceptable incluye proporcionar información general sobre las actividades de clase como el plan de estudios, tareas, exámenes, eventos especiales y anuncios de la escuela; hacer los arreglos necesarios para una reunión/llamada telefónica en relación a los estudiantes, incluyendo una descripción general de la cuestión y dar seguimiento a un problema que ha sido previamente discutido. Cualquier discusión relacionada con otros estudiantes o miembros del personal no es apropiada
- e. **Uso Aceptable del Correo Electrónico y otras Comunicaciones Electrónicas entre Miembros del Personal y Estudiantes.** Los ejemplos de este uso aceptable incluye proporcionar información general sobre las actividades de clase como el plan de estudios, tareas, exámenes, eventos especiales y anuncios de la escuela. No debería haber ninguna discusión relacionada a otros estudiantes, discusiones sobre la vida privada de los miembros del personal o estudiantes o información sensible respecto al rendimiento del estudiante.
- f. **Establecimiento de cuentas en medios sociales o cuentas en sitios educacionales con fines educativos.** El personal puede establecer una o más cuentas de redes sociales o cuentas en los sitios educativos exclusivamente para propósitos educativos. El personal debe notificar al director de la escuela de su intención de establecer tales cuentas y el director de la escuela debe autorizar y supervisar cada cuenta.
- Estas cuentas no puedan utilizarse para comunicaciones personales y deberán estar separadas de las cuentas personales de redes sociales de los miembros del personal. Cualquier sitio tendrá una clara declaración de propósito y los resultados de la utilización de la cuenta, y un código de conducta para todos los participantes. El miembro del personal que establece la cuenta aplicará las configuraciones de seguridad y privacidad adecuadas, será responsable por el contenido de la cuenta, vigilará diligentemente la cuenta para detectar contenido inapropiado y publicará sólo información relacionada con el propósito de la cuenta que es apropiado para ser vistos por los estudiantes, los padres y la comunidad en general. Los estudiantes no deben estar obligados a crear un inicio de sesión con el fin de tener acceso o a ver la información.



Cuando sea apropiado, los enlaces a estas cuentas se publican en la página de internet de la escuela, como se indica en la Política CJA-Desarrollo de Páginas de Internet y Gestión. Se espera que los miembros del personal lean y entiendan todos los términos de servicio y las políticas de privacidad asociadas con las cuentas en los sitios de comunicación social y educativa que tienen la intención de utilizar para fines de instrucción.

- g. **Cuentas personales en medios sociales.** Se espera que los miembros del personal sean modelos a seguir. El material publicado en los sitios de internet y cuentas sociales personales de los miembros del personal debe seguir el comportamiento que se espera de los miembros del personal tanto dentro de la escuela como fuera de ella. Está prohibido el contenido inapropiado, incluyendo, sin limitación, el material que compromete la relación profesional o límites entre el estudiante y el personal, mensajes e imágenes que disminuyen el profesionalismo de un miembro del personal, que desacredita su capacidad para mantener el respeto de los estudiantes y los padres, o que deteriora la capacidad de ese miembro del personal para servir como un modelo para los estudiantes. WPS espera que el siguiente en lo que respecta a las comunicaciones personales electrónicos, el uso de las redes sociales y otras comunicaciones en línea:
- i. WPS prohíbe a cualquier estudiante y miembro del personal establecer una relación de medios sociales en línea a través de sus sitios personales o medio sociales personales de internet. La interacción entre el personal y los estudiantes en sitios de internet o en medios sociales debe ser sólo con fines educativos, tal como se expone en la sección XI (B) (8) (d).
  - ii. El personal y los estudiantes no deberán utilizar los recursos de Internet que requieren el establecimiento de una cuenta de estudiante o acceso que no esté administrado o supervisado por WPS.
  - iii. Los estudiantes que aparecen en las fotografías individuales o de grupo no serán identificados individualmente. El personal no deberá colocar comentarios sobre estos estudiantes.

- XII. No utilización del Sistema Informático. La Junta Directiva Escolar no tiene ninguna responsabilidad legal de regular o revisar los mensajes de Internet, declaraciones, publicaciones, actos fuera del campus o, no hechos en, a través de, o en conexión al Sistema Informático. La División se reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes y al personal por acciones tomadas fuera de la escuela o de forma independiente del Sistema Informático, que violarían esta Política u otras políticas, reglamentos o directrices aplicables de la Junta Directiva Escolar cuando estas se produzcan en el campus o en, a través, o en la conexión al Sistema Informático, si tales acciones afectan negativamente la seguridad, el bienestar o el rendimiento de los estudiantes, mientras que están en la escuela, en los autobuses escolares, en actividades escolares o eventos patrocinados por la escuela, o viniendo a la escuela; si tales acciones amenazan la violencia en contra de otro estudiante o miembro del personal; si tales acciones violan las leyes locales, estatales o federales; o si tales acciones interrumpen el ambiente de aprendizaje, administración, o la conducta ordenada de la escuela.

- XIII. Acceso Remoto al Sistema Informático. Todas las provisiones de esta política aplican al acceder al Sistema Informático de manera remota o in situ.
- XIV. Acuerdo del Uso Aceptable del Sistema Informático. Cada miembro del personal, estudiante y / o padre / representantes de cada estudiante deben firmar el Acuerdo de Uso Aceptable del Sistema Informático antes de utilizar el Sistema Informático. Si un miembro del personal o estudiante no sigue los términos de este acuerdo o política, puede resultar en la pérdida de privilegios del Sistema Informático, acción disciplinaria y / o acción legal apropiada.
- XV. Revisión. La Junta Directiva Escolar revisará y modificará, si es necesario, esta política cada dos años.

### Uso Estudiantil de Dispositivos Electrónicos Personales

El uso estudiantil de cualquier dispositivo electrónico personal, incluyendo pero no limitando a computadoras portátiles, tabletas, iPod, iPads y teléfonos celulares, debe seguir las siguientes regulaciones:

1. La Junta Directiva Escolar no asume ninguna responsabilidad por la pérdida, robo o daño de cualquier dispositivo electrónico de propiedad personal o de la información almacenada en el dispositivo.
2. Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos personales, mientras que el estudiante esté en la propiedad escolar, a menos que exista una copia firmada del Formulario de Permiso de los Padres para la Participación del Estudiante donde se conceda permiso de uso los dispositivos electrónicos personales de acuerdo con esta política y la Política de IBEA, Uso Aceptable del Sistema Informático que se encuentra archivada en la escuela en el registro del estudiante.
3. El uso de dispositivos electrónicos personales está prohibido durante el tiempo de instrucción a menos que el maestro les permita a los estudiantes a utilizar dichos dispositivos para completar una tarea educativa específica. El dispositivo electrónico personal debe estar guardado y silenciado durante el tiempo de instrucción a menos que el maestro indique lo contrario.
4. El uso de los dispositivos electrónicos personales durante el tiempo de instrucción se permite estrictamente a discreción del profesor. No hay una aprobación general del maestro para el uso de los dispositivos electrónicos personales; el permiso para utilizar este tipo de dispositivos es concedido por el maestro sobre una base de día a día al planea usar los dispositivos para propósitos académicos.
5. El uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante el día escolar se limita a lo siguiente:
  - a) Los estudiantes de las escuelas primarias NO tiene permitido el uso de dispositivos electrónicos personales durante el día escolar. Los estudiantes pueden tener sus dispositivos electrónicos personales bajo su posesión; sin embargo, estos dispositivos deben permanecer guardados y en silencio durante el día escolar.
  - b) Los estudiantes de la escuela intermedia NO tienen permitido el uso de dispositivo electrónicos personales durante el día escolar, excepto si es aprobado por el maestro como se describe en los párrafos 3 y 4 de arriba. Los estudiantes pueden tener sus dispositivos electrónicos personales bajo su posesión; sin embargo, estos dispositivos deben permanecer guardados y en silencio durante el día escolar excepto si es aprobado por el maestro como se describe en los párrafos 3 y 4 de arriba.
  - c) Los estudiantes de la escuela intermedia pueden utilizar sus dispositivos electrónicos personales antes y después del día escolar y durante las horas de actividades extracurriculares.

- d) Los estudiantes de la escuela secundaria pueden utilizar sus dispositivos electrónicos personales: durante el día escolar cuando no hay instrucción (por ejemplo durante el almuerzo o entre clases), antes y después del día escolar y durante actividades extracurriculares. Cuando sean utilizados, los estudiantes deben utilizar audífonos para no causar desorden. Durante el tiempo de instrucción, estos dispositivos deben permanecer guardados y en silencio en todo momento excepto si es aprobado por el maestro como se describe en los párrafos 3 y 4 de arriba.
  - e) El uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes dentro de los autobuses escolares está sujeto a las regulaciones de seguridad establecidas por el Departamento de Transporte y por el chofer del autobús.
6. El uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes en cualquier lugar de propiedad escolar se limita a lo siguiente:
- a) Los estudiantes que se conecten al internet deben utilizar el sistema WiFi de la escuela y no el 3G o 4G.
  - b) Los estudiantes no deben acceder o intentar acceder a páginas de internet o contenido bloqueado por los filtros de la División Escolar.
  - c) No se debe instalar software de propiedad de la División Escolar en ningún dispositivo electrónico personal.
  - d) Los estudiantes deben cumplir con las leyes federales, estatales y locales relacionadas a la tecnología de propiedad personal
  - e) Los estudiantes deben cumplir con la Póliza de Uso Aceptable del Sistema Informático de la Junta Directiva Escolar (Póliza IIBEA).
  - f) Los estudiantes deben cumplir con todas las otras políticas, regulaciones y directrices aplicables de la Junta Directiva Escolar incluyendo pero no limitando, aquellas que prohíben la intimidación, trampa, discriminación, acoso o compartir asignaciones o información sobre asignaciones sin autorización.
  - g) El uso de los dispositivos electrónicos personales es un privilegio, no un derecho del estudiante. Un administrador puede revocar el uso de dispositivos electrónicos personales
  - h) En la propiedad escolar en cualquier momento y cualquier maestro que de otro modo permite el uso de los dispositivos electrónicos personales, podrá revocar al estudiante el uso de dispositivos electrónicos personales, mientras está en el aula.
  - i) Los estudiantes no deberán utilizar los dispositivos para grabar, transmitir o colocar imágenes fotográficas o video de una o varias personas.
7. La División se reserve el derecho a:
- a) Monitorear y registrar las actividades del estudiante al utilizar su dispositivo electrónico personal conectado al sistema informático, como se define en la Póliza IIBEA (“Sistema Informático”), incluyendo sin límite, los sistemas de Internet de WPS y de otra red.
  - b) Determinar cuándo y dónde los estudiantes pueden conectar sus dispositivos electrónicos personales al Sistema Informático.
  - c) Determinar si el uso del dispositivo electrónico personal de determinado estudiante es consistente con la Póliza IIBEA.
  - d) Regular el acceso al estudiante al Sistema Informático.

8. La Junta Directiva Escolar y sus empleados no realizarán ni serán responsables de los servicios técnicos de cualquier tipo en un dispositivo electrónico personal que no sea propiedad o alquilado por la Junta Directiva Escolar.
9. La violación de esta política o cualquier otra política, reglamento o directriz de la Junta Directiva Escolar por parte del estudiante al utilizar su dispositivo electrónico personal, resultará en una acción disciplinaria apropiada como se especifica en la Política IIBEA, el Código de Conducta del Estudiante, así como cualquier otra política, regulación o directriz aplicable de la Junta Directiva Escolar.

### Política de Uso de las Computadoras Escolares

Las computadoras, archivos, software de la escuela y otras tecnologías educativas similares incluyendo los registros de acceso a Internet, incluyendo pero no limitando los datos, son controladas por la escuela. La escuela ejerce un control exclusivo sobre la propiedad de la escuela y un estudiante no debe esperar ninguna privacidad, en absoluto, con respecto a la propiedad porque la propiedad escolar está sujeta a ser revisada en cualquier momento, por funcionarios de la escuela.

## Servicios de Orientación y Asesoramiento

La Junta Directiva Escolar apoya la prestación de un programa integral de los servicios de orientación y asesoramiento para todos los estudiantes. Todos los servicios son opcionales y no se requerirá que ningún estudiante participe en cualquier programa de asesoramiento a los que sus padres objeten.

Definición de Servicios de Orientación y Asesoramiento

### Orientación Académica

Es la orientación que ayuda a estudiantes y a sus padres a aprender sobre las opciones curriculares disponibles para los estudiantes, planear un programa de estudios, organizar e interpretar evaluaciones académicas y buscar oportunidades académicas post-secundaria.

### Asesoramiento de Carrera

Es la orientación que ayuda a los estudiantes a recibir información y tomar acción en cuanto a trabajos, pasantías y oportunidades de trabajo y carreras post secundarias.

### Asesoramiento Personal/Social

Es el asesoramiento que ayuda al estudiante a desarrollar una comprensión sobre sí mismos, el derecho y las necesidades de los demás, como resolver un conflicto y como definir sus metas individuales, reflejando sus intereses, habilidades y aptitudes. Dicho asesoramiento puede ser proporcionado sea (I) en grupos donde se enfocan problemas genéricos de desarrollo o (II) por medio de múltiples sesiones individuales o en pequeños grupos en las que se enfocan preocupaciones específicas de los participantes.

### Programa de Orientación

Por lo menos anualmente, los padres serán notificados por escrito acerca de los programas de orientación académica y profesional y, sobre los programas de asesoramiento personales / sociales que están disponibles para los estudiantes dentro de la División Escolar. Se informará a los padres sobre el objetivo, descripción general de los programas, cómo los padres pueden revisar los materiales que se utilizarán en los programas y

procedimientos mediante los cuales los padres pueden limitar la participación de los estudiantes en dichos programas.

### Restricciones en los Servicios

Se prohíben las técnicas de orientación que están más allá del alcance de la certificación o formación de los orientadores, incluyendo la hipnosis u otras técnicas psicoterapéuticas que se emplean normalmente en los centros médicos o clínicos y se centran en la enfermedad mental o la psicopatología profesional.

### Ajuste de Horarios

- Los errores se ajustarán en los dos (2) primeros días de cada semestre. Un error puede incluir lo siguiente: que falta una clase, que el estudiante ya aprobó el curso, que los cursos no están programados en secuencia o que no se han cumplido los prerrequisitos.
- Un ajuste de horario (por ejemplo: cambio de nivel, añadir o eliminar un curso) se puede pedir comenzando el tercer día de cada semestre. El estudiante debe entregar todas sus peticiones de ajuste de horario antes del sexto día del año escolar. Un ajuste de horario se basa en la disponibilidad de clase, tipo de diploma de los estudiantes y el curso del estudio (incluyendo su plan académico y de carrera)
- Los estudiantes pueden necesitar hacer cambios si han fallado un curso del primer semestre y ya no cumplen los requisitos previos para una clase programada o se le ha brindado la oportunidad de volver a tomar el curso reprobado.
- Eliminar una clase después de las nueve (9) semanas resultará en una F para el curso.
- Los estudiantes que aprueben un curso podrán repetir el curso, pero no se les dará un crédito por duplicado.

Toda solicitud de ajustes de horario fuera del plazo establecido requiere la aprobación administrativa. Todos los cambios se basan en el espacio disponible en la clase solicitada. Todas las solicitudes de cambio de programa son manejadas por el orientador de la dirección apropiada.

### Requisitos de Graduación

La Escuela Secundaria John Handley ofrece seis programas de diplomas para alcanzar los objetivos de cada estudiante. Cuatro de los programas de diploma son: Diploma de Estudios Avanzados, Diploma Técnico Avanzado, Diploma Estándar y Diploma Técnico Estándar. El Diploma Estándar Modificado y el Programa de Plan de Educación Individual de Estudios son para los estudiantes con Planes de Educación Individual (IEP).

Planifica tu programa de estudios de cuatro años con cuidado. Consulta con tus padres y orientador para el asesoramiento en la selección de las materias.

Para graduarse de la Escuela Secundaria John Handley todos los estudiantes deben:

1. a. Programa y aprueba un mínimo de 22 unidades de créditos entre los grados nueve y doce para obtener un Diploma Estándar. Un Diploma de Estudios Avanzados requiere 26 créditos. Los estudiantes del grado 12 tienen que programar un **mínimo** de seis (6) unidades de crédito cada año.

Los estudiantes en los grados nueve al once tienen que programar ocho (8) unidades de crédito cada año.

A los estudiantes de transferencia se les evalúan sus registros para ver si los 24 créditos y los requisitos de curso aplican para ellos. Seguimos las directrices estatales.

- b. Tener un mínimo de seis créditos verificados para un Diploma Estándar o un Diploma Técnico Estándar o, nueve créditos verificados para un Diploma de Estudios Avanzados o un Diploma Técnico Avanzado.

Crédito Verificado significa que el estudiante ha aprobado el examen estatal “Estándar de Aprendizaje” (SOL), además de haber aprobado el curso. Los créditos verificados se obtienen en los siguientes cursos:

- Inglés 11
- Historia de los Estados Unidos
- Química
- Álgebra I y II
- Geometría
- Biología
- Historia Universal I & II
- Ciencias de la Tierra

2. Aprobar las materias requeridas para el diploma que persiguen. Los créditos de escuela superior también se otorgan en materias de escuela superior tomadas en el octavo grado (por ejemplo: Álgebra 1 o el primer año de idioma extranjero).
3. Tener una habilidad de entrada al trabajo O estar preparado para asistir a la universidad.

### Promoción

Los estudiantes que desean obtener un Diploma Estándar o Avanzado serán promovidos en base a los créditos obtenidos:

| Nivel de Grado | Créditos Requeridos |
|----------------|---------------------|
| Grado 10       | 5                   |
| Grado 11       | 11                  |
| Grado 12       | 17                  |

Los estudiantes que desean obtener un **Diploma Modificado** serán promovidos en base a los créditos obtenidos como sigue:

| Nivel de Grado | Créditos Requeridos |
|----------------|---------------------|
| Grado 10       | 4                   |
| Grado 11       | 9                   |
| Grado 12       | 14                  |

Los estudiantes no serán promovidos a mitad de año.

## Escala de Calificaciones

La siguiente escala de calificaciones aplica para todos las clases.

| Grado | Significado   | Valor  | Puntos GPA |
|-------|---------------|--------|------------|
| A     | Superior      | 90-100 | 4          |
| B     | Bueno         | 80-89  | 3          |
| C     | Satisfactorio | 70-79  | 2          |
| D     | Pobre         | 60-69  | 1          |
| F     | Reprobado     | 0-59   | 0          |

## GPA

El Promedio de Calificaciones (GPA) es calculado sumando el valor de punto GPA de todas las calificaciones finales y dividiéndolo luego por el número total de cursos tomados.

## Calificaciones Ponderadas

Los estudiantes que asisten a la Escuela Secundaria John Handley que están inscritos en clases Avanzadas y en clases en la Escuela del Gobernador "Mountain Vista" recibirán puntos adicionales de calificaciones ponderadas para ser sumados a su base de GPA.

- No habrá un rango de clase
- La escala de calificaciones actual se aplicará a todos los cursos.

El perfil de la clase indicará el porcentaje de graduandos cuyo promedio de calificaciones cae dentro de los varios promedios de calificaciones. El perfil de la clase será enviado a las universidades a petición del estudiante o sus padres.

## Programa de Asistencia al Estudiante

Se trata de un programa de cuidado diseñado para apoyar y ayudar a los estudiantes que están experimentando problemas que podrían ser el resultado de relaciones con los compañeros, problemas con los padres, la escuela, ambiente familiar, la autoestima, el consumo de drogas u otras cuestiones como el abuso emocional, sexual o físico

El Programa de Asistencia al Estudiante ofrece un lugar seguro y confidencial para hablar, expresar sentimientos, compartir problemas y preocupaciones y, para recibir ayuda con la comunicación y las habilidades de toma de decisiones. Los estudiantes pueden referirse a sí mismos o a un amigo poniéndose en contacto con la enfermera, orientadores escolares o maestros.

## Boleta de Calificaciones

Las boletas de calificaciones se emiten dos veces por semestre y se envían a casa. Los informes de progreso se entregarán a los estudiantes cada tres semanas. Estas calificaciones no van en el registro permanente del estudiante. El informe final incluye el semestre de las dieciocho semanas, los exámenes y las calificaciones finales. Las calificaciones finales se introducen en el registro permanente del estudiante.

## Conciencia de Búsqueda de Niños

Para identificar, localizar y evaluar a todos los niños con discapacidad, independientemente de la gravedad de su discapacidad. Esta obligación de identificar a todos los niños que puedan necesitar servicios de educación especial existe incluso si la escuela no está proporcionando servicios de educación especial para el niño. El mandato "Child Find" requiere que cada estado cree un método práctico para determinar cuáles niños están recibiendo los servicios de educación especial necesarios y cuáles no.

#### Protocolo Escolar

1. Revisar el Registro Escolar del Estudiante.
2. Discutir y revisar los datos del estudiante con el orientador.
3. Discutir las estrategias que el maestro del niño ha encontrado exitosas.
4. Asegurarse de que las intervenciones adecuadas estén en lugar.
5. Si las intervenciones no son apropiadas, pedirle al directo convocar una reunión para estudiar el caso.
6. Referir al Comité "Child Study" (Estudio del Niño).
7. Convocar una reunión "Child Study" (Estudio del Niño).
8. Becas y Premios
9. Gracias a la generosidad de los ciudadanos de Winchester, empresas, clubes cívicos, industrias y numerosos ex alumnos de la secundaria Handley, se otorgan muchas becas cada mes de junio. La concesión de becas varía en cantidades que se utiliza para ayudar en el costo de la educación para un miembro elegible de la clase que se graduó.
10. Todos los miembros del grado 12 pueden ser elegibles para cualquiera de las numerosas becas o premios completando una solicitud. Los destinatarios son determinados por un comité de profesores y / o votos de la administración y seleccionados sobre la base de la beca, liderazgo, carácter, necesidad u otros criterios específicos.
11. La Copa Quarles es una excepción a los criterios antes mencionados. El ganador de este premio más codiciado también debe mostrar (1) un servicio excepcional a la escuela, y (2) una singular devoción al deber, y (3) la lealtad a las tradiciones e ideales de la Escuela Secundaria John Handley. De manera significativa, y correctamente, este estudiante es seleccionado por votación secreta de todos los miembros de su clase.
12. El Premio E.P. Browning Jr. Memorial fue establecido por su familia. Browning se desempeñó como profesor de Inglés, Asistente del Superintendente y el Director de la Escuela Secundaria John Handley durante los años de 1928 a 1951.
13. El premio se otorga en reconocimiento al logro excepcional en la escritura, la constancia en los esfuerzos escolares, la independencia de pensamiento y acción y el respeto de las humanidades.
14. El periódico local, The Winchester Star, presenta un premio anual de liderazgo para el estudiante que muestra excelencia de carácter, cualidades de liderazgo y dedicación al deber.
15. Premio "Handley Scholars"
16. Los estudiantes pueden recibir este premio durante el primer semestre del grado 11 u obteniendo un promedio de 3.75 y alcanzando todos los requisitos del cuadro de honor en los grado 9 y 10.
17. Los estudiantes pueden recibir este premio en el primer semestre de su último año al alcanzar un promedio de 3,5 y mediante el cumplimiento de los requisitos del cuadro de honor a través de su primer año. Los criterios para la adjudicación de este premio han sido aprobadas por la Asociación de



Gobierno de Estudiantes, por el alumnado, por los jefes de departamento de la facultad, y por la Junta Directiva Escolar.

18. Honores Académicos
19. Los estudiantes que asisten a la Escuela Secundaria John Handley son elegibles para los siguientes honores académicos basados en su promedio académico de calificaciones.
20. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos establecidos para obtener un Diploma de Estudios Avanzados para ser considerados para ser “valedictorian” o “salutatorian”
21. Valedictorian: es el estudiante con el promedio más alto, incluyendo los puntos de calidad adicionales ponderados, calculado al lugar una milésima y redondeada a la centésima más próxima a cabo;
22. Salutatorian: es el estudiante con el Segundo promedio más alto;
23. Graduando con Altos Honores: estudiantes con un promedio mayor que 3.75;
24. Graduado con Honores: estudiantes con un promedio entre 3.50 y 3.74;
25. Los estudiantes con un promedio de entre 3.00 y 3.49 recibirán un reconocimiento antes de la graduación.
26. Los estudiantes que asisten a la Escuela Secundaria John Handley y que están inscritos en clases Avanzadas y en la Escuela del Gobernador “Mountain Vista”, cursos que preparan a los estudiantes para tomar los correspondientes exámenes de Colocación Avanzada o en cursos de doble inscripción que tienen un examen de certificación u otro tipo de examen administrado por alguien que no pertenece a la facultad de Handley, recibirá puntos adicionales para ser agregados a su base GPA. Cada estudiante recibirá 0.17 adicionales agregados a su base GPA por cada curso ponderado aprobado.

## Archivos

### [Acceso a los archivos](#)

Los funcionarios de las Escuelas Públicas de Winchester pueden revisar un récord educativo por interés educativo legítimo para cumplir con su responsabilidad profesional. Los padres tienen los siguientes derechos con respecto al acceso a los registros escolares:

1. El derecho a una explicación e interpretación de los registros
2. El derecho de inspeccionar y revisar los registros de sus hijos sin demora innecesaria y antes de cualquier reunión con respecto a un IEP u audiencia que involucre identificación, evaluación o colocación. Los padres también pueden extender los derechos de inspección y revisión a un representante designado
3. El derecho a solicitar copias de los registros cuando se pagan los honorarios por duplicación. Estos honorarios no deben impedir que los padres o su designado ejerzan sus derechos para inspeccionar y revisar los registros y no incluye una tarifa para la búsqueda y recuperación
4. El derecho a inspeccionar y revisar únicamente la información relativa a su hijo en los casos en que los registros contengan información sobre más de un niño
5. El derecho de solicitar que la información dentro del expediente escolástico sea enmendada cuando se cree que dicha información es inexacta o engañosa. Los funcionarios de la escuela responderán dentro de 15 días laborales administrativos después de recibir la solicitud de la decisión de enmendar el registro o de denegar la solicitud. Cualquier enmienda será por escrito y será insertada en el expediente

del estudiante. Si la solicitud es negada, el padre o estudiante elegible será aconsejado por el derecho a una audiencia

6. El derecho a una audiencia si los funcionarios escolares se niegan a enmendar la información en los registros por solicitud de los padres
7. El derecho a impugnar el contenido de los registros escolares y presentar ante la Oficina de Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad una denuncia relativa a un presunto incumplimiento por parte de las Escuelas Públicas de Winchester de 20 Estados Unidos. 1232g. Oficinas Administrativas Centrales, Escuelas Públicas de Winchester, 12 N. Washington St., Winchester, VA.

Además, una copia del documento, Gestión del Registro Escolar del Estudiante en las Escuelas Públicas de Virginia, está disponible para revisión por los padres en la Oficina Administrativa Central de las Escuelas Públicas de Winchester.

### Política de Mantenimiento de Archivos Escolares

Esta información se le está dando a usted para informarle de los derechos otorgados a los estudiantes y padres con respecto a los registros mantenidos por las Escuelas Públicas de Winchester. Cada escuela en Winchester mantiene registros escolares que son registros oficiales de la escuela.

Los registros escolares son registros directamente relacionados con un estudiante y son mantenidos por la división escolar. Estos incluyen, pero no se limitan a, la documentación pertinente al crecimiento y desarrollo educativo de los estudiantes a medida que progresan a través de la escuela, los expedientes disciplinarios del estudiante, los datos de logros y pruebas, los registros de salud acumulados, los informes de evaluaciones de elegibilidad para servicios de educación especial y Educación Individualizada Programas.

Los registros escolares no incluyen registros de personal educativo, de supervisión, administrativo y de educación auxiliar que se mantienen en la posesión exclusiva del fabricante y el registro y no son accesibles o revelados a ninguna otra persona, excepto un sustituto temporal para el fabricante del registro.

Cada vez que un alumno se transfiere de una división escolar a otra, el expediente académico o una copia del registro escolar se transferirá a la división escolar a la que el alumno se transfiere a petición de dicha división escolar. No se requerirá el permiso del padre, guardián u otra persona que tenga control o cargo del estudiante para la transferencia de tal expediente escolástico a otra escuela o división escolar dentro o fuera de la Comunidad de Virginia.

## **Educación Especial**

Las Escuelas Públicas de Winchester proveen servicios de educación especial a los estudiantes entre dos y veintiún años inclusive, en categorías de incapacidad así como se establece en las regulaciones de Virginia. Los estudiantes deben ser encontrados elegibles para recibir servicios de educación especial bajo las provisiones del Acto Federal de Educación para Individuos con Incapacidades (IDEA por sus siglas en inglés) o bajo la sección 504 del Acto de Americanos con Incapacidades. Los estudiantes elegibles recibirán una educación gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. Si usted siente que su hijo necesita y puede ser elegible para estos servicios, contacte al director de la escuela de su hijo o al Director de Educación Especial.

Los derechos y las responsabilidades de los estudiantes con incapacidades se encuentran en un libro llamado “A Parent’s Guide to Special Education.” (Una guía de educación especial para los padres). Usted puede recibir una copia de este documento en la escuela de su hijo o del Director de Educación Especial.

## Inglés para Personas que Hablan Otros Idiomas (ESOL)

El programa de Inglés Para Personas que Hablan Otros Idiomas (ESOL) de las Escuelas de Winchester sirve a más de 600 estudiantes desde kindergarten hasta el 12vo grados. El programa enfatiza tanto la habilidad del idioma inglés como las materias académicas esenciales. Los estudiantes de las escuelas primarias reciben instrucción en ambas clases tanto regulares como ESOL. A nivel secundario, se ofrecen clases tanto protegidas como de inclusión de acuerdo al nivel de habilidad de inglés que los estudiantes poseen.

La Junta Directiva Escolar dará, a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar, la siguiente información a los padres que tienen un/a estudiante con habilidad limitada de inglés que participa, o ha sido identificado/a para participar, en un programa para estudiantes de inglés limitado:

- las razones por que su hijo/a ha sido identificado/a como limitado/a en inglés y en necesidad de ser puesto en un programa educativo de instrucción del idioma;
- el nivel de habilidad de inglés del niño/a, cómo fue evaluado dicho nivel, y el estado de los logros académicos del niño/a;
- el método de instrucción usado en el programa donde está o estará su hijo/a, y los métodos de instrucción que se usan en otros programas disponibles, incluyendo cómo los programas difieren en cuanto al contenido, las metas de instrucción, y el uso del inglés y el idioma nativo en la instrucción;
- cómo el programa en el cual participa o participará su hijo/a alcanzará las habilidades y necesidades académicas del niño/a;
- cómo tal programa ayudará específicamente a su hijo/a aprender inglés y cumplir con los estándares académicos de logros apropiados para su edad para que pase de grado y se gradúe;
- los requisitos específicos para salir de tal programa, la tasa estimada de transición de tal programa a clases que no son diseñadas para niños/as con habilidad limitada en inglés, y la tasa estimada de graduación de la escuela secundaria para tal programa;
- en el caso de un niño/a con discapacidad, cómo tal programa cumple con los objetivos del programa educativo individualizado del niño/a;
- información pertinente a los derechos de los padres de familia, que incluye guías escritas
  - detallando el derecho que tienen los padres de remover inmediatamente a su hijo/a de tal programa a pedido de estos y las opciones que los padres tienen de negarse a matricular a su hijo/a en tal programa o elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible, y
  - asistiendo a los padres a escoger entre varios programas y métodos de instrucción, si es que más de un programa o método es ofrecido por la división escolar.

## Programas para Niños Talentosos

El Programa EXCEL (enfazando: Excelencia, Creatividad, Individualidad y Liderazgo) de las Escuela Públicas de Winchester ofrece un servicio continuo de opciones que proveen caminos de aprendizaje apropiado para niños talentosos. Las oportunidades de aprendizaje están diseñadas sin fin para que se ajusten a los talentos e intereses de los estudiantes.

La meta es la de comprometer a los estudiantes en un estudio comprensivo en el que la tasa de aprendizaje, el contenido, y los altos niveles de procesamiento de habilidades se ajustan para proveer un programa conmensurado con las necesidades de cada niño talentoso. Para asegurar el éxito de aprendizaje de todos los niños, las Escuelas Públicas de Winchester afirman la necesidad y el derecho de cada niño a una experiencia apropiada y equitativa de alta calidad.

La identificación a todos los niveles está basada en múltiples criterios que se enfocan en una variedad de fuentes de información concernientes a potenciales candidatos para este servicio. La cuidadosa revisión de las muchas perspectivas de cada niño asegura la identificación de cada segmento de la población y provee una comunidad talentosa diversa en la que la interacción y el intercambio han pesado y enriquecido el significado. Las referencias y la examinación de los estudiantes para los servicios de EXCEL se llevan a cabo en septiembre y en marzo. Cualquiera de estas fuentes discretas pueden colocar a los estudiantes en el estudio del proceso de referencia para este servicio: ser referido por sus padres, personal profesional de la escuela, miembro de la comunidad o un estudiante. El especialista EXCEL de la escuela puede ser contactado para procedimientos y formularios.

## Gobierno Estudiantil

Se anima a los estudiantes a participar en las varias organizaciones, clubes y programas disponibles en la Escuela Secundaria John Handley. Por favor visite la página de internes de la escuela para ver la lista completa de organizaciones y clubes.

### Asociación del Gobierno Estudiantil

La Asociación de Gobierno Estudiantil es el gobierno estudiantil de la Escuela John Handley. Todos los estudiantes están representados a través de la Asociación de Gobierno Estudiantil.

El propósito del gobierno estudiantil es el de proporcionar un medio por el cual los estudiantes pueden participar en actividades extracurriculares, opinar sobre reglas de conducta y contribuir al mejoramiento de la vida escolar.

La Asociación de Gobierno Estudiantil subvenciona a los clubes. Las siguientes reglas aplican:

1. Ningún club, asociación o sociedad deberá ser formada en la Escuela John Handley a menos de que dicho grupo reciba una subvención de la Asociación de Gobierno Estudiantil.
2. Toda organización subvencionada deberá tener una función o servicio educativo.
3. Cada organización subvencionada puede determinar sus propios requisitos de membresía, constitución y estatutos sujetos a las reglas de la escuela, provisiones y estatutos de la Constitución de la Asociación del Gobierno Estudiantil. Cada organización subvencionada debe entregar una copia de su constitución y estatutos a las Asociación de Gobierno Estudiantil.

Cada organización deberá tener uno o más maestros para dirigirlas, para asistir a todas las reuniones y para ser miembros de oficio de todos los comités. Ninguna organización subvencionada se reunirá sin la aprobación del patrocinador o el director. Ninguna función social se llevará a cabo sin la aprobación del patrocinador y el director.

## Programa de Atletismo Inter-Escolar

El programa de atletismo inter-escolar está abierto para todos los estudiantes elegibles entre los grado 9 y 12. En cada estación haya oportunidades para niños y niñas para participar en actividades y equipos atléticos patrocinadas por la Liga de Escuelas Secundarias de Virginia. Es la meta del departamento del proporcionar un programa comprensivo y educativo que alcanza las necesidades de los estudiantes.

El programa inter-escolar opera bajo las reglas y regulaciones establecida por la Liga de Escuelas Secundarias de Virginia. Ciertas reglas locales también entran en efecto y se encuentran en el Manual del Estudiante.

Hay copias disponibles de este manual para todos los estudiantes.

Las regulaciones VHSL requieren que el estudiante atleta complete lo siguiente antes de tratar de entrar a un equipo deportivo:

- Haber aprobado el examen físico médico de VHSL e incluir prueba de seguro en el registro de la oficina del Director de Actividades Estudiantiles.
- Leer el manual. Los padres y estudiantes deben leer y firmar el formulario del manual del Estudiante-Atleta.
- Haber obtenido por lo menos tres (3) créditos en el semestre pasado para poder participar.
- Ser un estudiante a tiempo completo como los define las Escuelas Públicas de Winchester y VHSL.
- Estar inscrito en tres (3) clases en el semestre actual.
- Si es un estudiante del grado 12 que opta por graduarse en diciembre, se acabará su elegibilidad atlética /académica VHSL

Las siguientes actividades/deportes VHSL son ofrecidas:

### VHSL Actividades y Deportes de Invierno

- Béisbol– Niños y Niñas (9no, J.V., Varsity)
- Porristas - (J.V., Varsity)
- Atletismo Cubierto – Niños y Niñas (J.V., Varsity)
- Natación – Niños y Niñas (J.V., Varsity)
- Scholastic Bowl - Académico
- Lucha Libre - (J.V., Varsity)

### VHSL Actividades y Deportes de Primavera

- Basquetbol - (J.V., Varsity)
- Escritura Creativa
- Debate
- Forensics
- Fútbol Femenino/Masculino - (J.V., Varsity)
- Softbol - (J.V., Varsity)
- Tenis – Niños y Niñas
- Atletismo – Niños y Niñas (J.V., Varsity)

### Información para la participación deportiva

Para poder participar en los deportes de la escuela JHHS, debes tener:

1. Un examen deportivo físico y completar el formulario VHSL actualizado en 2013. El examen físico debe estar fechado después del 1ro de mayo para deportes durante el siguiente año escolar.
2. Todos los formularios que se encuentran bajo "FILES AND LINKS" (Archivos y Enlaces) deben estar firmados:
  - a. El Manual JHHS/ Póliza de Concusiones
  - b. Tarjeta de Información de Emergencia
  - c. Otros formularios necesarios para tu deporte

#### Para recibir alertas en su correo electrónico

Si usted desea obtener notificaciones automáticas sobre juegos y prácticas, cancelaciones u otra importante información en su correo electrónico, por favor siga las instrucciones de abajo:

1. Entre a [www.HANDLEYPRIDE.org](http://www.HANDLEYPRIDE.org)
2. Pulse en "Email Alerts"
3. Anótese en la lista de los equipos de su interés colocando la información apropiada.
4. Pulse "submit":

Asegúrese de visitar [el sitio web handley pride](#) para ponerse al día con horarios y lugares.

Rick Lilly, Director de Actividades Estudiantiles

Fax: (540) 722-6722

Teléfono: (540) 662-3471 (Ext. 41112)

#### Programa Intramuros

El Programa Intramuros Handley es una consecuencia directa del programa de instrucción en kinesiología. Las actividades intramuros se llevan a cabo después de la escuela, dando de este modo la oportunidad de participar a todos los estudiantes interesados en el programa. El objetivo general del programa de intramuros es dar a cada estudiante oportunidades para participar en actividades de su elección en un entorno seguro y saludable, que les permita desarrollarse física y socialmente.

Los deportes y actividades que se ofrecen pueden variar de un año a otro en función del interés del estudiante.

## Procedimientos de Emergencia

#### Protocolo de respuesta estándar

**Seguridad de los Estudiantes** - Un ingrediente crítico en la vida escolar segura es la respuesta de la clase a un incidente en la escuela. Los eventos meteorológicos, incendios, accidentes, intrusos y otras amenazas a la seguridad de los estudiantes son escenarios planificados y entrenados por estudiantes, maestros, personal y administración.

**SRP** - Nuestra escuela está expandiendo el programa de seguridad para incluir el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP). El SRP se basa en estas cuatro acciones. encierro, bloqueo, evacuación y refugio. En caso de una emergencia, la acción y dirección apropiada será llamada en la PA.

- Lockout - “Asegurar el perímetro”
- Lockdown - “cerrar, luces y fuera de la vista de algún intruso”.
- Evacuate - “Irse a el lugar anunciado por la administración del colegio”
- Shelter - “Usado en caso de necesitar una estrategia diferente de seguridad”

Por favor, tómese un momento para revisar estas acciones. Los estudiantes y el personal serán entrenados y la escuela realizará estas acciones durante el transcurso del año escolar. Más información se puede encontrar en el [I Love U Guys sitio web](#).

### Lockout

#### **Asegurar el perímetro**

Lockout se llama cuando hay una amenaza o peligro fuera del edificio de la escuela.

Estudiantes:

- Regreso al interior del edificio
- Regrese a sus actividades regulares

Maestros:

- Recuperar estudiantes y personal de edificios externos
- Mayor conciencia de la situación
- Regrese a sus actividades regulares
- Realizar conteo de estudiantes

### Lockdown

#### **Cerrar, luces y fuera de la vista de algún intruso.**

Se llama Lockdown cuando hay una amenaza o un peligro dentro del edificio de la escuela

Estudiantes:

- Alejarse de la vista
- Mantener silencio

Profesores:

- Cerrar la puerta del aula
- Apagar las luces
- Alejarse de la vista
- Mantener silencio
- Espere a que los primeros en ser encargados de responder abran la puerta

### Evacuar

#### **Irse a el lugar anunciado por la administración del colegio**

Evacuar es utilizado para trasladar estudiantes y personal de un lugar a otro.

Estudiantes:

- Traiga su teléfono
- Deje sus cosas detrás
- Formar una línea
- Muestra tus manos
- Esté preparado para las alternativas durante la respuesta.

Profesoras:

- Agarre la hoja de conteo de estudiantes si es posible
- Llevar a los estudiantes al lugar de evacuación
- Realizar conteo de estudiantes

### Shelter

**Usado en caso de necesitar una estrategia diferente de seguridad.**

Ejemplos:

- Tornado
- Fuego

Ejemplo de estrategias:

- Evacuar el área
- Sellar el cuarto

Estudiantes:

- Peligros apropiados y estrategias de seguridad

Profesores:

- Peligros apropiados y estrategias de seguridad
- Toma rollo, cuenta para estudiantes

## Transporte

Las Escuelas Públicas de Winchester proveen transporte dependiente y seguro a todos los estudiantes para ir y venir a la escuela. Los autobuses están equipados con cámaras de video por razones de seguridad. Las rutas de los autobuses, paradas y horas de salida estarán disponibles en la escuela de su hijo a partir del mes de agosto, antes de que comiencen la clases y también están disponible [en la página de internet de las escuela](#) a mediados de agosto. Los estudiantes deberían estar en su parada por lo menos cinco minutos antes de la hora de recogida en las mañanas. Le pedimos a los padres de niños del Kindergarten que estén en la parada cinco minutos antes de la hora fijada de la llegada del autobús en le tarde.

El transporte seguro desde y hacia la escuela depende de que los niños se comporten de manera apropiada en al autobús. Los estudiantes deben seguir las siguientes reglas:



- Hacer caso al chofer todo el tiempo
- Permanecer sentados mientras el autobús este en movimiento
- Hablar solamente en voz baja
- Mantener los brazos, las piernas y la cabeza dentro del autobús
- No utilizar lenguaje vulgar
- Respetar al chofer y a los demás compañeros
- Los estudiantes no deben pelear ni jugar de manera brusca ya que esto puede distraer al chofer y crear un peligro de seguridad
- Los estudiantes pueden tener un buscapersonas, teléfono celular, asistente personal digital (PDA) u otro sistema de comunicación en el bus, pero debe mantenerlos fuera de vista a menos de que el chofer sea notificado de alguna emergencia por los oficiales escolares.
- Abstenerse de dañar el autobús. Los violadores tendrán que pagar los costos de reparación y serán sujetos a acciones disciplinarias.

Los estudiantes que violen estas reglas perderán el privilegio de viajar en el autobús.

### Permiso de Estacionamiento Handley

Si va a conducir a la escuela para el año escolar 2017-2018 y aparcamiento en el estacionamiento Handley, debe obtener un permiso de estacionamiento. A continuación encontrará instrucciones sobre cómo registrar su vehículo y obtener una calcomanía de estacionamiento.

1. Visita la página web Handley y localizar el formulario de inscripción.
  - Si usted no tiene acceso a Internet, puede entrar a la escuela y usar una computadora de la biblioteca.
2. Rellenar el formulario con toda la información necesaria y enviar el formulario.
  - Año del vehículo, marca, modelo, y el color
  - número de placa, número de licencia de conducir, y propietario del automóvil
  - **Padres y Estudiante deben firmar la forma electrónicamente**
3. **Vaya a ver a la Sra. Glossner (nuestra tesorera de la escuela) para pagar con un cheque o en efectivo la tarifa de aparcamiento de \$ 25 dólares**
4. Lleve su recibo a la oficina principal y uno de los asistentes administrativos le asignará un espacio de aparcamiento y le dará una calcomanía de estacionamiento.
5. Aplique la calcomanía de estacionamiento en la ventana trasera en el lado del conductor.
  - La calcomanía de aparcamiento debe ser visible.
  - La etiqueta tendrá un número en él. Ese número es su lugar asignado para el año.

Sólo se puede aparcar en su lugar asignado durante el horario escolar. Si usted no puede aparcar en su lugar o romper las reglas de estacionamiento, perderá su privilegio de aparcar en el aparcamiento y en la propiedad escolar.

### Autobús de Actividades Estudiantiles

La Escuela Secundaria John Handley proporciona servicio de transporte a los estudiantes que se quedan en la escuela después de clases para participar en alguna actividad o remediación. Todos los estudiantes deben estar acompañados por un empleado escolar al quedarse después de la salida de clases. Todos los estudiantes deben obtener un pase de autobús del maestro o miembro del personal con quien se quedan después de

clases. Los números de los autobuses y el horario pueden variar, por favor revisar la cartelera en la Oficina Principal para mayor información sobre los autobuses.

## Excursiones

Una de las maneras más eficaces para que ocurra el aprendizaje es a través de las excursiones. De vez en cuando su hijo puede tener la oportunidad de participar en una excursión patrocinada por la escuela para reforzar la instrucción. Mientras esté participando en un viaje de campo, su hijo/a estará bajo la supervisión del personal de la escuela y todas las reglas y regulaciones de la escuela se aplicarán. Se le informará de cualquier viaje de campo antes de su ocurrencia. Ningún niño será penalizado por no participar en un viaje de campo. La asistencia regular es la responsabilidad de la escuela, del estudiante y del padre / representante.

## Póliza de Comidas y Bebidas

Hay tres períodos de almuerzo cada treinta (30) minutos de duración y se asignan a los estudiantes. A todos los estudiantes se les da un número PIN, lo que les permite crear una cuenta. Se anima a los estudiantes y padres a pagar por adelantado por almuerzos en esta cuenta. Los cheques se hacen a nombre de John Handley High School.

Alimentos y bebidas no se permitirán fuera de las áreas designadas para comer. Tenga en cuenta que todos los alimentos y bebidas del desayuno se consumen en la cafetería antes del primer bloque. Sólo se permitirá el uso de agua en recipientes transparentes en las aulas.

**No se permitirán entregas de comida rápida y comida en restaurantes. A los estudiantes no se les permite tener invitados para el desayuno o el almuerzo.**

## Administración de Medicamentos

Tratamos de desalentar la administración de medicamentos durante el horario escolar y pedimos que siempre que sea posible se programen las dosis de medicamentos fuera de las horas de clase. Reconocemos que esto no siempre es posible y la administración cooperará si se debe dar el medicamento durante el horario escolar. Los medicamentos pueden ser administrados por la enfermera o su designado durante las horas de clase si se cumplen las siguientes condiciones:

La enfermera o la persona designada han determinado que es necesario o conveniente que un medicamento sea administrado durante el día escolar. Exista un espacio de almacenamiento seguro para los medicamentos separado de los suministros de los servicios de salud. A los estudiantes de secundaria se les permite traer medicamentos a la escuela, siempre y cuando se entreguen a la enfermera de la escuela al comienzo de la jornada escolar. Hay un permiso escrito firmado por el padre / representante que solicite a la enfermera o la persona designada que administre el medicamento y dándole a la enfermera su permiso para contactar al médico / dentista si tiene preguntas o preocupaciones con respecto a los medicamentos. Los estudiantes de secundaria pueden auto-administrarse la medicación en la clínica siempre que las condiciones anteriores se cumplen. Medicamentos no usados o suspendidos deben ser recogidos por el padre / representante al final de cada año escolar. Si no es reclamado por el padre / representante, la enfermera destruirá el medicamento. Las inyecciones de desensibilización de la alergia no se dan en la escuela.