

Bienvenida

Estimados padres/tutores y estudiantes:



¡Bienvenidos al año escolar 2021-22!

La División de Escuelas del Condado de York se esfuerza por involucrar a nuestros estudiantes para que dominen las habilidades y los conocimientos que necesitan para realizar aportes productivos al mundo. Creemos que los estudiantes, los padres/tutores y el personal pueden ayudar juntos a crear un entorno escolar seguro y productivo que ofrezca oportunidades educativas rigurosas. El Código de Conducta y Manual del Estudiante proporciona información y políticas que ayudarán en esta alianza que formaremos con usted.

Además de calendarios, horarios escolares e información del directorio, el Código de Conducta y Manual del Estudiante proporciona descripciones breves de las ofertas de los programas que están disponibles en la división y también información acerca de las políticas de la división. Si desea información adicional acerca de los programas o políticas, consulte al personal administrativo de su escuela o visite nuestro sitio Web en www.yorkcountyschools.org.

Una parte significativa del Código de Conducta y Manual del Estudiante está dedicada al código de conducta de la división. Revise esta sección con su hijo/a para que él o ella sean conscientes de las expectativas que tiene la división con respecto a la conducta de los estudiantes.

Además, en la parte de atrás del Código de Conducta y Manual del Estudiante hay formularios que todos los padres/tutores y estudiantes deben completar y firmar. Complete estos formularios antes de la fecha indicada en cada uno.

Les deseamos a usted y a su hijo/a un año escolar exitoso y memorable. ¡Gracias por su apoyo constante a las escuelas del Condado de York!

Atentamente,

Victor D. Shandor, Doctor en Educación.
Superintendente de la División

Horarios de Atención

HORARIOS DE LA ESCUELA

Escuela	Comienzo	Finalización
Primaria Tabb, Bethel Manor, Magruder y Mt. Vernon	08:40 a. m.	3:20 a. m.
Coventry, Dare, Grafton Bethel, Seaford, Waller Mill y Yorktown Primaria	08:55 a. m.	03:35 a. m.
Queens Lake y Tabb Media	8 a. m.	02:45 a. m.
Grafton y Yorktown Media	8:05 a. m.	02:50 a. m.
Secundaria York, Bruton, Grafton y Tabb	07:20 a. m.	02:05 a. m.
Academia York River	08:25 a. m.	03:10 a. m.

HORARIOS DE OFICINA

Oficina	Apertura	Cierre
Escuelas Primarias	8 a. m.	04:15 a. m.
Escuelas Medias	07:30 a. m.	4 p. m.
Escuelas Secundarias	7 a. m.	4 p. m.
Oficina del Consejo Escolar	8 a. m.	5 p. m.

Horario de Salidas Tempranas

Horarios de Salida para

1 de octubre, 11 de noviembre, 27 y 28 de enero,
11 de marzo, 1 de abril, 13 de mayo, 9 y 10 de junio

Escuela	Hora de Salida Temprana
Primaria Tabb, Bethel Manor, Magruder y Mt. Vernon	12:45 a. m.
Coventry, Dare, Grafton Bethel, Seaford, Waller Mill y Yorktown Primaria	1 p. m.
Media Queens Lake y Tabb	12 p. m.
Grafton y Yorktown Middle	12:05 a. m.
Secundaria York, Bruton, Grafton y Tabb	11:20 a. m.
Academia York River	12:25 a. m.

**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

ÍNDICE

Bienvenida.....	i
Horarios de Atención	i
Horarios de la Escuela.....	i
Horarios de Oficina	i
Horario de Salidas Tempranas.....	ii
Manual del Estudiante	1
Programas Alternativos	1
Asistencia	1
Inasistencias Justificadas	1
Circunstancias Excepcionales	1
Tareas de Recuperación	1
Inasistencias Injustificadas	1
Ley de Asistencia Obligatoria.....	2
Efectos de las Inasistencias en los Créditos de Escuela Secundaria.....	2
Premios y Reconocimientos	3
Bicicletas	3
Abuso Infantil	4
Programa Child Find.....	4
Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA)	4
Servicios de Consejería	4
Consejería Académica.....	4
Consejería Vocacional.....	5
Consejería Personal/Social	5
Documentos de Custodia	5
Políticas contra la Discriminación, el Acoso y la Conducta Sexual Inapropiada (Título IX)	5
Documentos de Interés General Disponibles en las Escuelas/En Línea	6
Programa para Estudiantes de Inglés (EL)	6
Requisitos de Inscripción	6
Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (FERPA).....	9
Educación de la Vida Familiar.....	9
Tarifas.....	9
Carriles de Bomberos.....	10
Bellas Artes.....	10

Recaudación de fondos.....	10
Escuelas Primarias	10
Escuelas Medias.....	10
Escuelas Secundarias	10
Fotografías y Objetos Relacionados	11
Publicaciones	11
Educación Especial para Niños Superdotados	11
Calificaciones	12
Uso de los Terrenos e Instalaciones	14
Servicios de Salud	14
Aviso de Evaluación de los Estudiantes	14
Enfermedades/Accidentes.....	15
Medicamentos.....	15
Directrices para Conmociones.....	15
Dispensas para Educación Física.....	16
Directrices para Epinefrina	16
Directrices para el Manejo de las Convulsiones	16
Servicios Educativos en el Hogar	16
Niños y Jóvenes Sin Hogar.....	16
Políticas de Tareas en el Hogar	17
Directrices.....	17
Evaluación.....	17
Estándares de Tiempo Sugeridos	17
Lista de Honor	18
Escuela Primaria y Media.....	18
Escuelas Secundarias	18
Número de la Línea Directa.....	18
Seguro	18
Materiales Educativos.....	18
Deportes Interescolares.....	18
Centro de Medios de la Biblioteca	19
Objetos Perdidos y Encontrados	19
Almuerzos.....	19
Minuto de Silencio	19
Política de Uso Aceptable de los Servicios de Red/Internet (AUP)	19
Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea (COPPA)	19
Directrices para los Estudiantes de la División	20
Responsabilidades del Personal de la División	21
Privilegios del Usuario	21

Responsabilidades del Usuario.....	22
Derechos de los Padres que No Tienen la Custodia	23
No Discriminación.....	23
Distribución de Materiales No Educativos.....	24
Notificación de Derechos conforme a la Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA).....	24
Asistencia Fuera de la Zona.....	24
Recursos para los Padres/Tutores	24
Plagio.....	24
Juramento de Lealtad a la Bandera y Canciones Patrióticas	25
Dispositivos Electrónicos Portátiles de Comunicación y de Propiedad Privada	25
Traiga Su Propia Tecnología (BYOT)	25
Normas Generales	25
Riesgos para la Seguridad de los Dispositivos Electrónicos de Propiedad Privada	26
Transporte Privado	26
Política de Promoción	27
Expedientes	27
Salida de los Estudiantes de la Escuela	31
Cierres o Demoras de las Escuelas	31
Seguridad Escolar y Preparación para Emergencias.....	32
Simulacros	32
Información para los Padres.....	33
Notificación de Emergencias	33
Inspección e Incautación.....	33
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.....	33
Notificación del Registro de Delincuentes Sexuales.....	33
Educación Especial.....	34
Enseñanza Especial de Preescolar	34
Iniciativa de Preescolar de Virginia.....	34
Comité Asesor de Educación Especial	34
Objetos Personales de los Estudiantes	35
Sistema de Notificación por Teléfono o Correo Electrónico.....	35
Uso del Teléfono.....	35
Pruebas y Evaluaciones.....	35
Estándares de Aprendizaje	35
ACCESS para ELL 2.0.....	36

Prueba Naglieri de Habilidades No Verbales (NNAT3)	36
Exámenes de Ingreso a la Universidad	36
Examen Preliminar de Aptitud Académica (PSAT)/Examen Calificador del Programa Nacional de Becas de Mérito (NMSQT)	36
Exámenes de Colocación Avanzada (AP)	36
Examen de Aptitud Vocacional para las Fuerzas Armadas (ASVAB)	37
Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IB DP)	37
Transporte	37
Horarios y Recorridos	37
Paradas de Autobuses	38
Transporte para Jardín Infantil	38
Solicitud de Cambio de Autobús.....	38
Niños que No son Estudiantes en Autobuses y/o Durante Excursiones	38
Autoridad de los Funcionarios Escolares con respecto a la Conducta de los Estudiantes en el Autobús y en la Parada de Autobús	38
Transporte para Programas Educativos Especiales.....	38
Vigilancia por Video	39
Voluntarios	39
Visitas a la Escuela	39
Caminar a la Escuela	39
Retiros	39
Permisos de Trabajo	40
Escuelas Primarias	40
Programa Educativo de la Escuela Primaria	41
Escuela con Orientación en Bellas Artes – Escuela Primaria Waller Mill	42
Orientación en Matemáticas, Ciencias y Tecnología - Escuela Primaria Yorktown.	42
Escuelas Medias y Secundarias	42
Programa de Estudios.....	42
Logros Académicos	43
Clubes y Actividades	43
Conducción y Estacionamiento	43
Redes Sociales y Uso de Recursos en Red	43
Uniformes.....	43
Un Mensaje a los Padres	45
Derechos y Responsabilidades del Estudiante	47
Igualdad de Oportunidades en Educación.....	47
Entorno Escolar	47
Libre Expresión	47
Libertad de Culto	47
Libertad de Reunión	47
Privacidad	47
Código de Vestimenta de la YCSD para el 2021-2022	48

Civismo.....	49
Resolución de Conflictos y Reuniones Restaurativas: Expectativas y Responsabilidades del	
Estudiante.....	50
Antecedentes.....	50
Mediación por Pares.....	50
Reunión Restaurativa Formal	51
Acoso y Ciberacoso, y Denuncia	51
¿Qué es el Acoso y el Ciberacoso?	51
Señales de Alerta	51
¿Qué Hacer si Sospecha que su Hijo/a está Siendo Acosado/a?	51
¿Cómo Puedo Ayudar si Soy Testigo de un Acoso?.....	52
¿Cómo Puedo Denunciar el Acoso?.....	52
Ayudando a los Estudiantes y a las Familias a Navegar por el Proceso de Conflicto con los Pares a Acoso	52
Autobús y Parada de Autobús: Responsabilidades y Expectativas del Estudiante	53
Caminar hacia la Parada de Autobús o la Escuela	53
Subir y Bajar del Autobús	53
Viajar en el Autobús.....	53
Bajar del Autobús	54
Solicitud de Cambio de Autobús.....	54
¿Preguntas?	54
Derechos y Responsabilidades Parentales/Familiares	54
¿Cuáles son mis Derechos como Padre?	54
¿Cuáles son mis Responsabilidades como Padre?	54
Categorías de Comportamiento y Expectativas de Conducta del Estudiante.....	55
<i>Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles</i>	56
<i>Respuestas Administrativas Equitativas a los Comportamientos del Estudiante</i>	58
División de Escuelas del Condado de York.....	60
Expectativas de Comportamiento y Estándares de Conducta del Estudiante:	60
Respuestas Equitativas de Escuelas Primarias a los Comportamientos del Estudiante	62
Respuestas Equitativas de Escuela Secundaria a los Comportamientos del Estudiante	70
Procedimiento para Tratar las Violaciones y el Derecho a Apelar	77
Debido Proceso	77
Derecho del Estudiante a un Debido Proceso Antes de que se Emitan las Sanciones Disciplinarias y Consecuencias	77
Emisión de Sanciones Disciplinarias y Consecuencias.....	78
Procedimientos para la Suspensión Fuera de la Escuela.....	78
Reunión de Reingreso Luego de una Suspensión Fuera de la Escuela.....	78
Proceso de Apelación de la Suspensión Fuera de la Escuela	78
Definiciones de la Resolución	78
Expulsión.....	80
Expulsión de Estudiantes bajo Ciertas Circunstancias.....	80
Expulsión de Estudiantes por Ciertos Delitos relacionados con Drogas	80

Procedimientos para tratar las infracciones por drogas	81
Audiencia Disciplinaria/Administrativa	81
Proceso de Apelación para Suspensión a Largo Plazo Emitida por un Funcionario de Audiencia	81
Recomendaciones para Posibles Expulsiones	81
Fuerzas del Orden Público y Conducta del Estudiante.....	82
Inspecciones e Incautaciones	82
Entrega Voluntaria de Objetos Inapropiados	82
Apéndices.....	83
Apéndice A	83
Política del Consejo Escolar GB	83
Igualdad de Oportunidades de Empleo/No Discriminación	83
Apéndice B	79
Política del Consejo Escolar GB-F	79
Denuncia de Discriminación.....	79
Apéndice C	80
Política del Consejo Escolar GBA/JFHA	80
Prohibición contra el Hostigamiento y las Represalias.....	80
Apéndice D	93
Política del Consejo Escolar GB-F/JFHA-F	93
Denuncia de Hostigamiento.....	93
Apéndice E.....	94
Códigos Legales y Citaciones.....	94
Formularios	95
Disección de Animales	95
Educación de la Vida Familiar.....	95
Divulgación de la Información.....	95
Información del Directorio	96
Reclutadores militares	96
Publicaciones de la División/Medios/Sitios Web	96
Formulario sobre el Uso de Tecnología para el Estudiante/Padre.....	96
Manual y Código de Conducta del Estudiante	98
Formulario de Acuso de Recibo Familiar	98
Divulgación de la Información del Directorio del Estudiante	100
a Reclutadores Militares	100

Formulario sobre el Uso de Tecnología para el Estudiante/Padre.....105

Manual del Estudiante

Programas Alternativos

REFERENCIA: POLÍTICAS DEL CONSEJO ESCOLAR IGBG, IGBGA E IGBH

La División de Escuelas del Condado de York (YCSD) utiliza muchos programas alternativos. La asignación de un estudiante a un programa alternativo está sujeta a la aprobación o recomendación del superintendente de la división.

En el nivel secundario, un estudiante podría tener la oportunidad de participar en la Escuela Secundaria Virtual, el Centro de Aprendizaje, en clases en la Academia Enterprise o en ofertas alternativas a través del programa de educación para adultos. Los estudiantes que completen los requisitos de graduación de la Academia Enterprise recibirán su diploma de escuela secundaria a través de la YCSD.

Asistencia

REFERENCIA: POLÍTICAS DEL CONSEJO ESCOLAR JEA, JEC, JED E IUY

La asistencia regular de un estudiante afectará de manera significativa su éxito académico. Los hábitos de asistencia se forman en los primeros años de vida, por eso la asistencia debe ser una prioridad para los padres de estudiantes que comienzan el jardín infantil. Los estudiantes que desarrollan buenos hábitos de asistencia tienen más éxito en la escuela. La YCSD desea que todos los estudiantes tengan éxito, por eso la expectativa es que todos los estudiantes asistan a la escuela todos los días.

Para cumplir con el **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-254**, se espera que cualquier niño que cumpla 5 años en o antes del 30 de setiembre de cualquier año escolar y que no haya cumplido los 18 años asista a la escuela todos los días y que llegue en horario.

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Los padres/tutores deben llamar a la escuela si su hijo/a no asistirá. **Los padres/tutores son responsables de proporcionar a la escuela (dentro de un plazo de 72 horas) una nota donde indiquen la(s) razón(es) de la inasistencia.** Las razones válidas para las inasistencias son enfermedad (incluso salud mental, salud conductual y enfermedades por abuso de sustancias), fallecimiento de un familiar, funeral, obligaciones legales, suspensiones, asuntos religiosos, obligaciones militares, lesiones,

procedimientos médicos, citas con el médico o el dentista (que no se puedan programar fuera del horario escolar), un padre militar en servicio activo que ha sido llamado a servicio, en licencia de, o regresó de inmediato de comisión según lo definido en el Pacto Interestatal sobre Oportunidad Educativa para Niños de Militares y/o circunstancias excepcionales según lo determine el director de la escuela.

CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

Si el padre/tutor considera que una inasistencia se debe a circunstancias excepcionales, lo debe discutir con el director de la escuela. En este caso, el director de la escuela deberá decidir si la inasistencia es una inasistencia justificada o injustificada.

TAREAS DE RECUPERACIÓN

Cuando soliciten tareas de recuperación, los padres/tutores deben avisarles a los maestros con 24 horas de anticipación para que prepare las tareas para el hogar. Se permitirá al menos un (1) día para tareas de recuperación por cada día de inasistencia justificada. Si el estudiante no completa las tareas de recuperación a tiempo, recibirá una nota inferior en la tarea. Los estudiantes no tienen permitido recuperar ninguna tarea diaria ni pruebas que no hayan realizado debido a inasistencias o llegadas tarde injustificadas. Los estudiantes podrían recibir créditos por tareas extendidas con una fecha de entrega que ocurra durante una inasistencia injustificada. Las tareas extendidas incluyen, pero no están limitadas a, trabajos de investigación, ensayos, reseñas de libros, proyectos, pruebas y evaluaciones trimestrales. Para cumplir con el **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-254**, la escuela tratará de llamar por teléfono a la casa del estudiante para verificar las inasistencias. Se alienta a los padres/tutores a notificar a la escuela cuando un estudiante no asistirá o llegará tarde.

INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier inasistencia a la escuela que no esté documentada mediante una nota del padre/tutor o del médico se considera injustificada. Cualquier inasistencia que no esté incluida en la sección de inasistencias justificadas antes mencionada se considera injustificada. Si un estudiante acumula más de diez (10) inasistencias, lo que se considera excesivo, y no proporciona una nota de un médico o

documentación específica de la institución que requiere que el estudiante falte a la escuela, la inasistencia se considera injustificada (*el director de la escuela puede determinar excepciones a esta reglamentación conjuntamente con el funcionario de asistencia de la división de escuelas*).

Si un estudiante acumula una cantidad excesiva de inasistencias (diez (10) o más), podría ser necesaria una nota de un médico. Se permitirá al menos un (1) día para tareas de recuperación por cada día de inasistencia justificada. Si un estudiante se ausenta debido a una festividad religiosa, dicha inasistencia se registrará como justificada en el registro de asistencia del estudiante. No se puede privar al estudiante de ningún premio, elegibilidad u oportunidad de competir por cualquier premio ni del derecho a tomar una prueba o examen alternativo, debido al tiempo que haya perdido a causa de una festividad religiosa.

Cuando el estudiante regresa a la escuela debe presentar un comprobante de comparecencia ante la corte o de una cita médica al director para su revisión administrativa.

LEY DE ASISTENCIA OBLIGATORIA

Para cumplir con el **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-258**, más de cinco (5) inasistencias injustificadas podrían resultar en la presentación de una citación ante la Corte de Relaciones Juveniles y Domésticas del Condado de York. Una acción judicial podría resultar en la suspensión de la licencia de conducir de cualquier menor de edad que haya tenido diez (10) o más inasistencias injustificadas a la escuela pública durante días consecutivos de escuela (**CÓDIGO DE VIRGINIA § 46.2-334.001**).

Conforme a las reglamentaciones estatales, quince (15) días de inasistencias consecutivas harán que el estudiante sea dado de baja de la lista de asistencia.

La escuela notificará a los padres/tutores por escrito cuando un estudiante haya acumulado cinco (5) inasistencias injustificadas y diez (10) inasistencias en total. Una acumulación de cinco (5) inasistencias injustificadas resultará en una derivación al funcionario de asistencia de la división de escuelas y, si ocurrieran más inasistencias injustificadas, la oficina de asistencia y los padres/tutores deberán participar en el desarrollo de un plan para mejorar la asistencia de estudiante. La persistencia de

inasistencias injustificadas podría resultar en la derivación del padre/tutor a la corte.

Si el padre/tutor considera que una inasistencia se debe a circunstancias excepcionales, lo debe discutir con el director de la escuela. En este caso, el director de la escuela deberá decidir si la inasistencia es una inasistencia justificada o injustificada.

Llegadas Tarde a la Escuela: se espera que los estudiantes lleguen a horario a su primera clase. Los estudiantes que lleguen tarde deben traer una nota del padre o tutor donde se indique la razón de la tardanza, firmar al llegar y obtener un comprobante de llegada tarde de la oficina de asistencia. La administración de la escuela determinará si la llegada tarde es justificada o injustificada.

Salida Temprana: los estudiantes deben traer una nota del padre o tutor donde se indique la razón de la salida temprana, firmar la salida en la oficina y volver a firmar su llegada cuando regresen. Los padres/tutores deben presentarse en la oficina de la escuela para firmar si un estudiante se retirará de la escuela durante el horario escolar regular.

EFFECTOS DE LAS INASISTENCIAS EN LOS CRÉDITOS DE ESCUELA SECUNDARIA

CLASES DE BLOQUE

- Las inasistencias que superen los ocho (8) días a una clase se consideran excesivas.
- Cuando las inasistencias a una clase alcanzan los cinco (5) días (o dos (2) días en clases de medio crédito), la escuela enviará una notificación por correo al padre o tutor.
- Cuando las inasistencias a una clase alcanzan los ocho (8) días (o cuatro (4) días en clases de medio crédito), la escuela enviará una segunda notificación por correo al padre o tutor.
- Se permitirán las tareas de recuperación para inasistencias que superen los ocho (8) días si está documentado que existieron circunstancias atenuantes. Las siguientes serán consideradas circunstancias atenuantes:
 1. Inasistencias preacordadas aprobadas por el director.
 2. Desastre natural que afecta el hogar (por ejemplo, incendio, inundación).
 3. Muerte reciente de un familiar cercano.
 4. Enfermedad grave o enfermedad de un familiar cercano documentado por una nota médica.

- ***La incapacidad para realizar las tareas de recuperación con base en inasistencias excesivas puede resultar en una calificación reprobatoria y la negación de crédito para la escuela secundaria.***

CLASES DE UN SOLO PERÍODO (NO DE BLOQUE)

- Las inasistencias que superen los quince (15) días a una clase se consideran excesivas.
- Cuando las inasistencias a una clase alcanzan los diez (10) días (o cuatro (4) días en una clase semestral), la escuela enviará una notificación por correo al padre o tutor.
- Cuando las inasistencias a una clase alcanzan los quince (15) días (o siete (7) días en una clase semestral), la escuela enviará una segunda notificación por correo al padre o tutor.
- Se permitirán las tareas de recuperación para inasistencias que superen los quince (15) días si está documentado que existieron circunstancias atenuantes. Las siguientes serán consideradas circunstancias atenuantes:
 1. Inasistencias preacordadas aprobadas por el director.
 2. Desastre natural que afecta el hogar (por ej., incendio, inundación).
 3. Muerte reciente de un familiar cercano.
 4. Enfermedad grave o enfermedad de un familiar cercano documentado por una nota médica.
- ***La incapacidad para realizar las tareas de recuperación con base en inasistencias excesivas puede resultar en una calificación reprobatoria y la negación de crédito para la escuela secundaria.***

Premios y Reconocimientos

Todos los estudiantes de primaria tendrán la oportunidad de obtener reconocimientos durante el año escolar debido a sus logros en actividades en el aula, nivel de grado, escolares, del condado, locales, estatales y nacionales. Durante todo el año escolar se anunciarán las actividades, programas y competencias. Los estudiantes reciben el reconocimiento en asambleas de premiación que se realizan en cada escuela. El Premio Presidencial a la Excelencia Educativa se otorga a estudiantes de quinto (5) grado que son promovidos a la escuela media. Los criterios para recibir este premio incluyen un G.P.A. de 3.5 y un puntaje total de rendimiento

dentro del 85to percentil o superior en una prueba estandarizada de rendimiento.

En el nivel de secundaria, se alienta y se reconoce el rendimiento sobresaliente de un estudiante mediante un sistema de premios dentro de cada escuela y de la división. El desempeño de alta calidad en las áreas académicas, las artes visuales y escénicas, en las áreas profesional/técnicas, en ciudadanía (o liderazgo) y en deportes se reconoce mediante certificados, medallas, trofeos, cartas, prendedores, sellos en el diploma y/o premios similares. Se realizan anuncios, asambleas o banquetes para destacar el rendimiento especial de los estudiantes.

Se buscan activamente becas para los estudiantes del último año de secundaria que tienen pensado seguir una educación de nivel superior. En cada escuela se especifican y anuncian los programas, actividades y competencias. La lista a continuación incluye algunos ejemplos de premios y reconocimientos:

- Desafío Académico
- Competencias de Matemática
- Gran Desafío de Informática
- Competencias de Becas
- Sociedad de Honor Nacional
- Odisea de la Mente
- Competencias de Educación Profesional/Técnica
- Deportes
- Concursos de Arte
- Ciencia Forense
- Ferias de ciencia
- Escuela del Gobernador
- Debate
- Obras de Teatro de un Acto
- Programa Boys State/Girls State

Bicicletas

El Consejo Escolar del Condado de York permite, pero no promueve, que los estudiantes vayan en bicicleta a la escuela. Está permitido andar en bicicleta en la Primaria Bethel Manor, Primaria Coventry, Primaria Mt. Vernon, Media Grafton, Media Queens Lake, Media Tabb y Secundaria Grafton, y solo si los padres/tutores proporcionaron un permiso por escrito a los directores de estas escuelas.

Abuso Infantil

La ley protege a los niños de hasta 18 años de edad del maltrato extremo en el hogar. Exige que "...cualquier maestro u otra persona empleada en una escuela pública o privada..." denuncie los casos en que existan sospechas de abuso o negligencia infantil. Los empleados de la escuela deben denunciar los casos en que existan sospechas de abuso infantil a los Servicios de Protección Infantil. Luego, los trabajadores sociales investigan el tema. Si los Servicios Sociales encuentran que los padres/tutores no están cuidando a sus hijos de manera adecuada, les proporcionan asistencia para tratar de corregir la situación. Es importante que los estudiantes y los padres/tutores conozcan este proceso dado que el propósito principal de la ley es prevenir el abuso y la negligencia infantil y no castigar a nadie. Los estudiantes deben denunciar los casos que consideren son de abuso o negligencia a un consejero, maestro o director.

Programa Child Find

REFERENCIA: 8 VAC 20-81-50

Child Find es un componente de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (*Individuals with Disabilities Education Act*, IDEA). La YCSD implementa estrategias continuas y permanentes para identificar, localizar y evaluar a los niños que residen o que fueron colocados por los padres en escuelas privadas (incluso aquellos que reciben enseñanza académica o tutoría en el hogar) dentro de su jurisdicción y que tienen entre dos (2) y veintiún años (21) y necesitan una intervención temprana o educación especial y servicios relacionados. La YCSD proporciona evaluaciones para los niños en los que se sospecha que existe una discapacidad. Comuníquese con el administrador de la escuela para obtener información relacionada con derivaciones para educación especial.

Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA)

La Ley de Protección de Niños en Internet (*Children's Internet Protection Act*, CIPA) es una ley federal que fue sancionada para tratar las inquietudes con respecto al acceso de contenido ofensivo a través de Internet desde computadoras en las escuelas y bibliotecas. Esta ley aplica a todas las escuelas que reciben fondos del programa "e-rate" del

Departamento de Educación de los EE. UU. La YCSD implementó un software diseñado para filtrar contenido inapropiado de Internet que pudiera ser nocivo para menores de edad.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IKB

El Consejo Escolar del Condado de York afirma que los padres/tutores son los primeros maestros de los estudiantes y las escuelas públicas deberían fortalecer el apoyo familiar y parental. La YCSD ofrece servicios de consejería a todos los estudiantes de los grados desde jardín infantil hasta 12. Los consejeros trabajan junto con los padres/tutores y el personal de la escuela para encontrar y eliminar los obstáculos para el aprendizaje del estudiante. Se alienta a los padres/tutores a comunicarse con un consejero escolar para discutir inquietudes o realizar preguntas acerca de la experiencia escolar del estudiante. Los consejeros proporcionan servicios en tres (3) áreas principales: consejería académica, consejería vocacional y consejería personal/social.

CONSEJERÍA ACADÉMICA

Los consejeros escolares ayudan a los estudiantes y a los padres/tutores a conocer cuáles son las opciones curriculares disponibles, a planificar un programa de estudios, a coordinar e interpretar las pruebas académicas y a buscar oportunidades académicas de educación superior.

Todos los estudiantes del 10^{mo} grado en la YCSD realizan el Examen Preliminar de Aptitud Académica/Examen Calificador del Programa Nacional de Becas de Mérito (PSAT/NMSQT) sin ningún costo para el estudiante. El examen se lleva a cabo en horario escolar regular. El PSAT/NMSQT proporciona una retroalimentación excelente acerca del rendimiento personal en las habilidades matemáticas y verbales y proporciona un informe gratuito de los puntajes para que los estudiantes puedan evaluarse a sí mismos en estas importantes áreas temáticas. Además, los estudiantes tendrán la oportunidad de pagar las tarifas requeridas, reinscribirse y volver a tomar el PSAT/NMSQT durante su penúltimo año de secundaria. Los estudiantes que obtienen calificaciones altas en este examen durante su penúltimo año de secundaria son elegibles para el Programa Nacional de Becas de Mérito, un programa patrocinado por empresas que proporciona becas universitarias a estudiantes que desean estudiar en la universidad. Los semifinalistas

de NMSQT pueden recibir el reconocimiento de finalistas y una beca con base en una solicitud y en sus puntajes SAT, que deben ser comparables con sus puntajes del PSAT/NMSQT. Para más información con respecto a este programa o para registrarse en estos exámenes, comuníquese con los consejeros de la escuela secundaria.

CONSEJERÍA VOCACIONAL

Los servicios de consejería ayudan a los estudiantes a obtener información y a planificar sus acciones con respecto a oportunidades de trabajo, de pasantías y de educación superior y profesionales. A partir de los años de escuela primaria, los estudiantes exploran las diferentes ocupaciones relacionadas con los grupos de carreras. Los estudiantes comienzan a desarrollar una Cartera de trabajos de Planificación Académica y Profesional que incluye información acerca de intereses, valores como confiabilidad y responsabilidad y habilidades que respalden sus decisiones acerca de sus intereses y objetivos en el futuro. Los estudiantes en los grados 3 a 11 participan en diversas actividades de exploración profesional. Los estudiantes de nivel secundario realizan inventarios de intereses, evaluaciones de carreras profesionales y exploran trayectorias profesionales. Se hace énfasis en ayudar a los estudiantes a conectar sus fortalezas académicas con sus objetivos profesionales.

El compromiso de la División de Escuelas del Condado de York es garantizar que todos los estudiantes se gradúen con las habilidades y conocimientos necesarios para ser ciudadanos exitosos y productivos en la profesión que elijan. Los guías vocacionales ayudan a los estudiantes de escuela secundaria durante la transición desde la escuela a su futura profesión. Los guías vocacionales ayudan a los estudiantes y consejeros ya que revisan los Planes Académicos y Profesionales para alinear la selección de cursos con los intereses profesionales del estudiante. Los estudiantes reciben ayuda en áreas como postulaciones a empleos, redacción de currículum, desarrollo de cartera de trabajos y habilidades fundamentales para una entrevista. La YCSD les ofrece a los estudiantes múltiples formas de comenzar a experimentar el campo profesional que elijan y al mismo tiempo obtener créditos de cursos de la escuela secundaria:

- Pasantías
- Tutorías

- Pasantías externas
- Clínicas
- Educación cooperativa
- Crédito por experiencia laboral

CONSEJERÍA PERSONAL/SOCIAL

La consejería ayuda a los estudiantes a desarrollar una comprensión de sí mismos, de los derechos y necesidades de los demás, de cómo resolver los conflictos y de cómo definir objetivos individuales que reflejen sus intereses, capacidades y aptitudes. Esta consejería se puede proporcionar ya sea a grupos en los que se tratan temas generales de desarrollo social o mediante una consejería estructurada individual o para grupos pequeños, en múltiples sesiones y enfocada en las inquietudes específicas del/de los participante/s.

Durante todo el año, los padres/tutores pueden comunicarse con la escuela de su hijo/a para revisar los materiales y discutir los servicios que se proporcionan con el personal de consejería de la escuela. Si los padres/tutores desean modificar la participación de su hijo/a en servicios de consejería personal/social, deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela del estudiante.

Documentos de Custodia

Los padres/tutores que tienen documentación de custodia para su hijo/a deben proporcionar una copia a la oficina principal de la escuela al momento de inscribir a su hijo/a y cuando/si se realizan cambios al documento de custodia.

Políticas contra la Discriminación, el Acoso y la Conducta Sexual Inapropiada (Título IX)

El Consejo Escolar del Condado de York se compromete a mantener un entorno educativo y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y conducta sexual inapropiada. Los Archivos de Políticas GB, GB-F, GBA/JFHA, GB-F/JFHA-F del Consejo Escolar, que se adjuntan a este manual como anexos (consulte los Anexos A a D), describen el compromiso y los procedimientos de la división para la denuncia y el manejo de las quejas.

Documentos de Interés General Disponibles en las Escuelas/En Línea

- Manual de Políticas
(<https://go.boarddocs.com/vsba/ycsd/Board.nsf/Public?open&id=policies>)
- Plan de Educación Especial para Niños Superdotados

https://yorkcountyschools.org/parents/specialtyPrograms/docs/GiftedEd_Plan_2018-22.pdf
- Programa de Estudios
<https://yorkcountyschools.org/parents/studentInfo/p/0s.aspx>
- Educación de la Vida Familiar (División de Escuelas del Condado de York)
- Informe de Acreditación
<https://yorkcountyschools.org/aboutUs/studentAchievement/accreditationStatus.aspx>
- Informe de Inspección de Asbesto y Plan de Gestión, AHERA, 40 del CFR, Parte 763 (Escuela)
- Plan de Mejora Escolar (Escuela)
- Norma de Comunicación de Riesgos (Escuela)
- Presupuesto Anual Aprobado
<https://yorkcountyschools.org/aboutUs/budget/default.aspx>
- Presupuesto de Aumento de Capital
https://yorkcountyschools.org/aboutUs/budget/docs/SchoolBoard_ApprovedCIP22-27.pdf

Programa para Estudiantes de Inglés (EL)

A los estudiantes que califiquen como Estudiantes de Inglés (EL) se les proporcionarán servicios de instrucción con base en las necesidades académicas identificadas del estudiante. Los maestros de EL utilizarán el programa de estudios de la YCSD y el Marco de los Estándares para el Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) y Diseño y Evaluación de la Instrucción a Nivel Mundial (WIDA) y el Plan Educativo del estudiante de EL para tomar sus decisiones educativas y planificar los servicios de EL.

Requisitos de Inscripción

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR JEC

Un padre/tutor u otro adulto que tenga la custodia de un estudiante debe proporcionar dos comprobantes documentados de residencia en el Condado de York. El **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-**

264.1 establece que un padre o tutor puede ser acusado de un delito menor de clase 4 por realizar intencionalmente una declaración falsa con respecto al lugar de residencia de un niño en una división de escuelas o zona de asistencia escolar en particular si el propósito es evitar el pago de la matrícula o inscribir al estudiante en una escuela ubicada fuera de la zona de asistencia en la que reside el estudiante.

1. Cualquier estudiante que ingresa a la YCSD por primera vez debe proporcionar:
 - A. Comprobante de nacimiento (Acta de nacimiento original o documentos respaldatorios en el caso de extranjeros).
 - B. Se exige la documentación de un examen físico completo antes del ingreso al pre-jardín infantil y a la escuela primaria (**CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-270**). La fecha de realización del examen físico no debe ser mayor a un (1) año calendario antes del ingreso al pre-jardín infantil, jardín infantil o escuela primaria pública. El examen físico lo debe realizar un médico matriculado, una enfermera profesional matriculada o un asistente médico matriculado bajo la supervisión de un médico matriculado.
 - Se puede obtener un Formulario de Vacunación y Examen Físico para Ingreso a la Escuela (MCH 213 G revisado el 10/2010) en cualquier escuela de la YCSD, en el Departamento de Salud de la Península, en cualquier consultorio médico familiar, clínica médica militar o en el sitio Web de la YCSD:
http://www.doe.virginia.gov/support/health_medical/school_entrance_form/school_entrance_form.pdf
 - C. Comprobante documentado de vacunación adecuada con la cantidad de dosis designadas de cada vacuna conforme a lo exigido por la ley de Virginia. A continuación se enumeran los niveles mínimos aceptables de vacunación:
 - 1) Cuatro (4) dosis de la vacuna DTP o DTaP para todos los niños que se inscriben por primera vez (desde jardín infantil a 12^{do} grado) (se debe haber administrado una de las cuatro (4) dosis al/después de cumplir los 4 años).
- Nota:** Se exige la vacuna contra DT (difteria, tétano) para los niños que están

exceptuados a nivel médico de la vacuna que contiene la tos ferina (DTaP o DTP). Se exige la Td de adultos para los niños de 7 años de edad en adelante que no reúnan los requisitos mínimos contra el tétano y la difteria.

- 2) Cuatro (4) dosis de la vacuna contra la Polio (OPV/IPV) para todos los niños que se inscriben por primera vez (desde jardín infantil a 12^{do} grado) (se debe haber administrado una de las cuatro (4) dosis al/después de cumplir los 4 años).

Nota: *La cuarta dosis no es necesaria si la tercera dosis se administra a los 4 años de edad o más y como mínimo seis (6) meses después de la dosis anterior.*

- 3) Dos (2) dosis de la vacuna contra el sarampión (primera dosis a/después de los 12 meses de edad).
- 4) Una (1) dosis de la vacuna contra la rubéola (primera dosis a/después de los 12 meses de edad).
- 5) Dos (2) dosis de la vacuna contra la paperas (primera dosis a/después de los 12 meses de edad).

Nota: *Los requisitos para el sarampión, la paperas y la rubéola también se cumplen con dos (2) dosis de la vacuna MMR: primera dosis en/después de los 12 meses de edad; segunda dosis antes del ingreso al jardín infantil.*

- 6) Tres (3) dosis de la vacuna contra la hepatitis B (dos (2) dosis de la fórmula Merck para adultos si se administra entre los 11 y los 15 años de edad).
- 7) Dos (2) dosis de la vacuna contra la varicela a los estudiantes susceptibles a contraer la enfermedad (primera dosis en/después de los 12 meses de edad; segunda dosis antes del ingreso al jardín infantil).
- 8) Todos los estudiantes que pasan a 7^{mo} grado deberán tener una dosis de Tdap independientemente del intervalo desde la última dosis de vacuna contra el tétano. Si existe documentación de la administración de una dosis de Tdap antes del 7^{mo} grado, no es necesaria otra dosis. Se exigirá que todos los estudiantes nuevos que ingresen a los

grados 7 a 12 hayan recibido una (1) dosis de Tdap.

- 9) Se encuentra vigente a partir del 1 de julio de 2021 como mínimo dos (2) dosis de conjugado meningocócico (MenACWY) (primera dosis antes de ingresar a 7^{mo} grado; segunda dosis antes de ingresar a 12^{mo} grado).
- 10) Se encuentra vigente a partir del 1 de julio de 2021 dos (2) dosis de Virus del Papiloma Humano (HPV) (primera dosis antes de ingresar a 7^{mo} grado).

Nota: *Después de revisar los materiales educativos aprobados por la Junta de Salud, los padres/tutores, según criterio propio, pueden elegir que el niño no reciba la vacuna del HPV.*

- 11) Se encuentra vigente a partir del 1 de julio de 2021 como mínimo dos (2) dosis de Hepatitis A (HAV) (primera dosis desde los 12 meses en adelante; la segunda dosis antes del jardín infantil).

Un niño con una vacunación incompleta puede ser admitido de manera condicional, como lo especifica el **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-271.2.B**, siempre y cuando el padre o tutor presente al momento de la inscripción documentación que indique que el niño recibió una dosis de las vacunas exigidas y tiene una cita por escrito para completar las dosis faltantes dentro de los 90 días posteriores a la inscripción. Si un padre no proporciona la documentación necesaria antes de que termine el día 90^{no}, el estudiante será dado de baja.

El período de gracia de 90 días no aplica al requisito de la vacuna Tdap ya que esta es una vacuna de una sola dosis.

D. Exenciones para los exámenes físicos y vacunaciones:

1. Una exención médica es una declaración por escrito de un médico que indica que las inmunizaciones serían perjudiciales para la salud del niño en ese momento y que está planificado cumplir con la vacunación en el futuro
2. Una exención religiosa es un documento firmado por los padres y certificado denominado "Certificado de Exención Religiosa", Formulario CRE-1.

E. Comprobante documentado de que el padre u otro adulto que tiene la custodia del niño es un residente del Condado de York. Los

- documentos que demuestran la residencia en el Condado de York incluyen un estado de cuenta de una empresa de servicios públicos, un estado de cuenta bancaria, una póliza de seguro del automóvil/vivienda propia/alquilada, contrato o recibo de alquiler, carta certificada del propietario de la vivienda, factura del impuesto sobre la propiedad, verificación de hipoteca, cierre de plica. Como se especifica en el Formulario de Información de los Padres-Verificación de Residencia, se requieren dos (2) de los documentos enumerados. Cualquier persona que intencionalmente realiza una declaración falsa con respecto al lugar de residencia de un niño, conforme a lo determinado en la **§ 22.1-3** del **CÓDIGO DE VIRGINIA**, en una división de escuelas o zona de asistencia escolar en particular, con el propósito de (i) evitar el pago de la matrícula autorizada por la **§ 22.1-5** o (ii) de inscribir al estudiante en una escuela ubicada fuera de la zona de asistencia en la que reside el estudiante, podría ser culpable de un delito menor de Clase 4 y como consecuencia de dichas declaraciones falsas, será responsable de abonar los costos de la matrícula a la división de escuelas en la cual se inscribió al estudiante, conforme a la **§ 22.1-5**, por el tiempo durante el cual el estudiante haya estado inscripto en dicha división de escuelas.
- F. Los estudiantes a los que se identifique como sin hogar serán admitidos en la YCSD conforme a las disposiciones de la Ley McKinney-Vento (*McKinney-Vento Act*) de 2001. Se proporcionará ayuda para obtener los documentos para la inscripción.
- G. Los estudiantes que visiten los Estados Unidos a través de agencias de intercambio patrocinadas podrán ser admitidos en las escuelas del Condado de York si presentan los documentos apropiados. El Departamento de Seguridad Nacional de los EE. UU. exige que cualquier otro estudiante extranjero que desee asistir a la escuela en los Estados Unidos se registre en el Servicio de Control de Inmigración y Aduanas (ICE). Comuníquese con el Departamento de Administración Escolar (757-833-7001) para más información.
- H. Conforme al **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-3.4**, se debe inscribir de inmediato a un estudiante que haya sido puesto en cuidado tutelar por una agencia de servicios sociales local, incluso si la agencia de servicios sociales que realiza la colocación no puede proporcionar los documentos necesarios para la inscripción. En estos casos, la persona que inscribe al estudiante debe proporcionar una declaración por escrito indicando que, a su mejor saber y entender, deja constancia de (i) la edad del estudiante; (ii) el cumplimiento con los requisitos de la **§ 22.1-3.2** del Código (situación escolar del estudiante); y (iii) que el estudiante se encuentra en buen estado de salud y no tienen ninguna enfermedad contagiosa ni transmisible.
- I. El 1^o de julio de 2009, Virginia se incorporó al Compacto Interestatal de Oportunidades Educativas para Hijos de Militares (**§ 22.1-360** del Código). Este compacto facilita la inscripción de hijos de familias de militares y garantiza que no se encuentren en una situación de desventaja debido a dificultades en la transferencia de expedientes académicos desde el/los distritos escolares anteriores o a variaciones en los requisitos de ingreso. Conforme al compacto, los hijos de familias de militares que no tengan documentación de vacunación deben ser inscriptos de inmediato y tendrán hasta 30 días a partir de la fecha de inscripción para obtener cualquier vacuna(s) que exija el estado receptor. Este compacto no exime del requisito de examen físico a esos niños.
- J. Los estudiantes que ingresan al jardín infantil deben haber cumplido 5 años el o antes del 30 de setiembre del año que se inscriben.
- K. La Declaración Jurada de Expulsiones de Escuelas Anteriores, **§ 22.1-3.2** del **CÓDIGO DE VIRGINIA** exige, al momento de la inscripción, una declaración o afirmación jurada que indique si el estudiante fue expulsado de la asistencia a la escuela en una escuela pública o privada debido a un delito relacionado con armas de fuego, alcohol o drogas o a intencionalmente causar lesiones a otras personas.

Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (*Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA*) (20 U.S.C. §1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. Esta ley aplica a todas las escuelas que reciben fondos de un programa correspondiente del Departamento de Educación de los EE. UU.

FERPA les otorga a los padres/tutores ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando él o ella cumplen los 18 años de edad o asisten a una escuela superior al nivel de escuela secundaria. Los estudiantes a los que se les transfirieron los derechos son "estudiantes elegibles". Sin embargo, una escuela puede divulgar los expedientes académicos a los padres/tutores de un estudiante elegible de 18 años de edad o más que sea considerado un estudiante dependiente conforme a la Sección 152 del **CÓDIGO DE IMPUESTOS INTERNOS DE 1954** sin el consentimiento del estudiante elegible. Un padre/tutor de un niño con una discapacidad que tenga 18 años de edad puede conservar sus derechos siempre y cuando se haya determinado que el niño es incompetente o discapacitado legalmente.

Educación de la Vida Familiar

Se ofrece un programa de educación de la vida familiar diseñado para alcanzar los objetivos que establece el Departamento de Educación de Virginia a los estudiantes de los grados desde jardín infantil a 10. En la sección de recursos para los padres del sitio Web de la división está disponible en línea una lista de los temas de educación de la vida familiar por nivel de grado, <https://yorkcountyschools.org/parents/parentResources/default.aspx>.

Si los padres/tutores desean excluir a su(s) estudiante(s) de cualquier o de todos los temas de educación de la vida familiar deben completar el formulario de Solicitud de Retiro de la Educación de la Vida Familiar que está disponible en Rycor. Se incluye en este manual una copia del formulario para la revisión previa del padre/tutor. Los materiales

impresos/audiovisuales así como la guía curricular de la educación de la vida familiar están disponibles para revisar previamente en la escuela de su hijo/a y en la oficina del Consejo Escolar del Condado de York.

Tarifas

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR JN

- **EXÁMENES DE BACHILLERATO INTERNACIONAL (IB)**
Tarifa determinada por la Organización de IB
- **EXÁMENES DE COLOCACIÓN AVANZADA (AP)**
Tarifa determinada por la Consejo Universitario
- **CURSO DE ARTE**
Año completo (\$15), Semestre (\$7.50)—Sin reembolso
Nueve semanas (\$5) SOLO escuela media —Sin reembolso
- **CURSOS DE TEATRO**
SOLO escuela media—Año completo (\$15), Semestre (\$7.50), Nueve semanas (\$5)—Sin reembolso
- **EDUCACIÓN PROFESIONAL/TÉCNICA**
Año completo (\$15), Semestre (\$7.50) Nueve semanas (\$5)—Sin reembolso
- **ALQUILER DE INSTRUMENTOS**
Escuelas medias y secundarias (\$30)—Sin reembolso
(Nota: SOLO escuela media—a ser pagado LUEGO de que lo solicite el Director de la Banda)
- **UNIFORME DE LA BANDA**
Escuela secundaria (\$20)—Sin reembolso
- **DEPORTES**
Escuela media—\$50 por temporada; hasta \$100 (tercera temporada sin cargo)
Escuela secundaria—\$60 por temporada; hasta \$120 (tercera temporada sin cargo)
- **ESTACIONAMIENTO**
Escuela secundaria—Año completo (\$100), Semestre (\$50)—Sin reembolso

Notas:

- *Las tarifas pueden estar sujetas a cambios sin previo aviso.*
- *LOS CHEQUES DEBEN EMITIRSE A NOMBRE DE LA ESCUELA DEL ESTUDIANTE.*
- *El monto a pagar por los libros de texto que se pierdan será el costo de reemplazo actual, y se cobrará un monto por los libros dañados.*
- *A los estudiantes que no devuelvan candados y/o dañen las taquillas se les cobrará el costo de reemplazo o reparación.*

- Cuando un estudiante que toma un curso profesional/técnico o de arte elige un proyecto cuyo costo es superior a la tarifa del curso, deberá pagar los costos adicionales y el estudiante tendrá derecho a conservar el proyecto.
- Los grupos de artes escénicas especiales, como la banda de escenario y los conjuntos vocales deberán adquirir sus propios atuendos.
- En algunas circunstancias, se puede considerar una exención de tarifas o un cronograma de pagos. Todas las solicitudes se deben realizar por escrito al director de la escuela.
- A los estudiantes que se inscriban después del 1^{ro} de enero se les cobrará el cincuenta (50) por ciento de la(s) tarifa(s) designada(s) salvo por las clases semestrales.
- Las escuelas pueden cobrar tarifas por la devolución atrasada de libros a la biblioteca.
- Los estudiantes que decidan tomar exámenes de certificación profesional/técnica deberán pagar la tarifa que designe el agente certificador. Las tarifas típicas varían de \$20 a \$120 por mes.

Para obtener información adicional, consulte en la escuela de su hijo/a.

Carriles de Bomberos

Los carriles de bomberos en el frente de las escuelas de la YCSD le proporcionan al personal de emergencias acceso sin bloqueos a las escuelas en el caso de una emergencia. Estos carriles no son áreas de estacionamiento. Están marcados con pintura amarilla y/o con señales de "No Estacionar: Carriles de Bomberos". Solo los autobuses escolares con el conductor a bordo tienen permitido detenerse en los carriles de bomberos para que los estudiantes suban y bajen del autobús. **El estacionamiento no autorizado en un carril de bomberos es una infracción a la ley y un riesgo para la seguridad.**

Bellas Artes

La educación en bellas artes es una parte integral del programa educativo total. Los maestros de bellas artes trabajan directamente con grupos de estudiantes y con otros maestros y realizan consultas para correlacionar las actividades de bellas artes con otras áreas del plan de estudios. A través de la educación en bellas artes, los estudiantes tienen contacto con diversas formas, medios, herramientas y técnicas de arte.

Recaudación de fondos

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR DG CY

Se define a las actividades de recaudación de fondos como aquellas actividades que contribuyen al funcionamiento o mantenimiento de cualquier club u organización escolar.

La recaudación de fondos se divide además en interna o externa. Las actividades de recaudación de fondos internas son aquellas que tienen lugar en las instalaciones de la escuela o en una ubicación externa que está disponible exclusivamente para la escuela. Las actividades de recaudación de fondos externas son aquellas en las que los fondos se obtienen de la comunidad. Los estudiantes no tienen permitido vender en propiedad de la escuela ningún objeto para ganancia propia o para una organización no escolar.

Conforme a los **ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS EN VIRGINIA**, Estándar D-18, están prohibidas las actividades de recaudación de fondos que involucren a estudiantes de escuela primaria en pedidos de contribuciones puerta a puerta.

ESCUELAS PRIMARIAS

Las actividades de recaudación de fondos estarán restringidas solo a actividades internas. Las actividades de recaudación de fondos internas quedarán a criterio y juicio razonable del director escolar. No se realizará ninguna recaudación de fondos externa en la escuela primaria.

ESCUELAS MEDIAS

Las actividades de recaudación de fondos internas quedarán a criterio y juicio razonable del director escolar. Las actividades de recaudación de fondos externas quedarán restringidas a una (1) actividad por escuela y por año escolar.

ESCUELAS SECUNDARIAS

Las actividades de recaudación de fondos internas quedarán a criterio y juicio razonable del director escolar. Las actividades de recaudación de fondos externas quedarán restringidas a una (1) actividad por escuela y por año escolar. Esta limitación no impide que se realice publicidad en programas escolares, programas de eventos, anuarios y/o representaciones. Además, tampoco impide que los clubes y organizaciones escolares, con la aprobación del director de la escuela, participen en como máximo una (1) actividad de recaudación de fondos externa por club u organización por año escolar.

FOTOGRAFÍAS Y OBJETOS RELACIONADOS

La venta de fotografías y objetos relacionados a los estudiantes se considera una actividad de recaudación de fondos interna además de un servicio a los estudiantes y sus padres/tutores. Se deben solicitar propuestas competitivas y la manera en que se aceptan las propuestas debe ser apropiada y confidencial. El contrato debe ser adjudicado con base en la calidad del servicio y en el precio, pero no se designará a ningún proveedor como el "proveedor oficial". La escuela debe realizar una comunicación afirmativa y completa a los estudiantes y padres/tutores indicando que el proyecto es una actividad de recaudación de fondos y que pueden adquirir los bienes en otro lugar, si así lo desean. La comunicación debe incluir el monto que recibirá la escuela y el uso que se hará de esos fondos.

PUBLICACIONES

Los anuarios, periódicos, revistas y otras publicaciones escolares requieren que se paguen los costos de publicación. Los costos variarán de una escuela a otra. Si se agregan costos adicionales al costo básico de publicación, se deberá considerar al proyecto una actividad de recaudación de fondos. En ese caso, es necesario que cumpla con la política del consejo escolar relacionada con dichas actividades.

Educación Especial para Niños Superdotados

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IGBB

La YCSD identifica a los estudiantes desde jardín infantil hasta el 12^{do} que tienen capacidades potenciales y/o demostradas o que demuestran aptitudes de alto rendimiento en el área de capacidad intelectual general.

Grados K a 7

Los estudiantes superdotados son identificados en la primavera del año de jardín infantil y durante el cursado de los grados 1 a 12. Todos los estudiantes superdotados desde jardín infantil a 5^{to} grado asisten al Programa EXTEND en el centro de educación para niños superdotados de la división ubicado en el campus de la Escuela Primaria de Dare. Los estudiantes de jardín infantil que hayan sido identificados participan en seminarios especiales cada primavera durante el horario escolar, mientras que los estudiantes de los grados 1 a 5 viajan desde sus escuelas de origen un (1) día por semana para

participar en el programa. Los estudiantes de los grados 6 y 7 que hayan sido identificados se reúnen semanalmente en sus escuelas de origen con un maestro de educación especial para niños superdotados. Para todos los estudiantes que hayan sido identificados como superdotados, el aprendizaje es "extendido" ya que participan en actividades de investigación y unidades de estudio que enfatizan el pensamiento abstracto y el aprendizaje independiente.

Grados 8 a 12

Se alienta a los estudiantes de los grados 8 a 12 que sean elegibles a seleccionar una de las opciones de programas secundarios avanzados disponibles, que incluyen el Programa de Honor de la YCSD, Programa de Pre-Diploma, cursos en línea de Virginia Virtual, el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional, cursos de Colocación Avanzada, la Escuela de Artes, la Escuela de Verano Residencial del Gobernador, el Programa de Ingreso Anticipado a la Universidad y la Escuela del Gobernador de Ciencia y Tecnología New Horizons. Además, los estudiantes que sean elegibles tienen disponible la matriculación doble y simultánea en cooperación con las universidades, seminarios y actividades de enriquecimiento.

Comité Asesor de Educación para Niños Superdotados

El Comité Asesor de Educación para Niños Superdotados (GEAC) designado por el Consejo asesora y asiste a la YCSD en diversos aspectos relacionados con los servicios de educación para niños superdotados. La información acerca de las reuniones programadas de manera regular se publica en el sitio web de la YCSD, en la Oficina del Consejo Escolar y los centros para niños superdotados notifican a los padres/tutores acerca de estas reuniones. Además las reuniones de GEAC cumplen con la FOIA. Se alienta a los padres/tutores a asistir y compartir información sobre temas e inquietudes relacionados con la educación para niños superdotados en el Condado de York. Cada reunión contiene un período de comentario público. Para obtener información acerca de este comité, comuníquese con uno de los miembros del comité designado o con el personal de educación para niños superdotados. La información de contacto se menciona en el sitio Web de la división, en:

<https://yorkcountyschools.org/parents/specialtyPrograms/giftedEducation.aspx>.

Cualquier persona que esté interesada en prestar servicios como representante escolar en el Comité Asesor de Educación para Niños Superdotados debe comunicarse con el director de su hijo/a o con el coordinador del programa para niños superdotados para la solicitud.

Las preguntas relacionadas con la selección, las derivaciones para servicios para niños superdotados, cronogramas y otros criterios de elegibilidad para niños superdotados se deben dirigir al contacto para niños superdotados en la escuela de su hijo/a. El contacto con base en la escuela también puede proporcionarle ayuda con respecto a los estudiantes transferidos que hayan sido identificados como estudiantes superdotados en otra división.

Calificaciones

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IU

Cada nueve (9) semanas se informa a los padres/tutores acerca del desempeño del estudiante. Se emiten reportes provisionales en el punto medio de cada período de calificación en los grados 2 a 12. El reporte de calificaciones para K y 1 proporcionará los avances detallados del desempeño del estudiante en las áreas de lectura, comunicación escrita/oral y matemáticas. Dado que el reporte de calificaciones trimestral es muy detallado, los estudiantes de K y 1 no recibirán reportes de calificaciones provisionales.

A partir de setiembre de 2012 la escala de calificaciones numérica se cambió a una escala de 10 puntos modificada para los grados 3 a 12. La escala de calificaciones actual es la siguiente:

- A = 90-100
- B = 80-89
- C = 70-79
- D = 64-69
- F = 0-63

Nota: *En la constancia de estudios y en los suplementos de la constancia de estudios se mostrarán la escala de calificaciones vieja y la actual y la fecha de implementación de la escala de calificaciones actual.*

Reportes Provisionales

Los estudiantes de los grados 2 a 12 reciben reportes provisionales trimestrales de manera electrónica a través de sus cuentas Aspen activadas. Los padres/tutores pueden comunicarse con la oficina de la escuela de su hijo/a para obtener información acerca de cómo activar sus cuentas. Si los

padres/tutores lo solicitan, se les entregarán a los estudiantes copias en papel de los reportes provisionales para que las lleven a sus hogares.

Redondeo

En los grados 3 a 12, cuando la calificación acumulativa se encuentra dentro de 0.5 de la siguiente letra superior, se redondeará la calificación en el reporte provisional/reporte de calificaciones de la siguiente manera:

Promedio Acumulativo	Promedio Acumulativo Redondeado	Calificación Alfabética
89.5 a 89.9	90	A
79.5 a 79.9	80	B
69.5 a 69.9	70	C
63.5 a 63.9	64	D

La configuración por defecto de la libreta de calificaciones electrónica se establecerá de manera tal que redondee la calificación acumulativa calculada cuando se visualiza o imprime un reporte.

Escuela Primaria

Al finalizar el primer trimestre, se invitará a los padres/tutores a una charla para discutir los avances del estudiante con el maestro. Además, los estudiantes recibirán retroalimentación acerca de su desempeño académico mediante boletas de calificaciones provisionales y trimestrales. El/los padre(s)/tutor(es) deberán comunicarse con el maestro o llamar por teléfono a la oficina para una cita que les convenga a ambas partes si desean solicitar una reunión en cualquier otro momento del año.

La escala de calificaciones para los estudiantes de escuela primaria es la siguiente:

Grados K-1	Grado 2	Grados 3 a 5
N = Principiante – No está haciendo los progresos esperados hacia la dominio	S = Satisfactorio	A (90-100) = Excelente
DP = Está desarrollando el dominio – Comienza a comprender y aplicar conceptos, procesos y habilidades clave	P = Progresando	B (80-89) = Bueno
P = Competente – Habitualmente comprende y aplica conceptos, procesos y habilidades clave con una cantidad limitada de errores	N = Necesita mejorar	C (70-79) = Promedio
	V = No evaluado	D (64-69) = Suficiente
		F (0-63) = Insuficiente

	I = Incompleto
--	----------------

Evaluación de las Tareas del Estudiante

La evaluación de las tareas del estudiante es una parte fundamental del proceso educativo. Los estudiantes deben ser conscientes de sus progresos a medida que avanzan con sus estudios.

1. Pruebas y Exámenes
 - A. Se deben devolver a los estudiantes todos los documentos (pruebas y/o exámenes) corregidos y/o con indicaciones para las correcciones.
 - B. Se deben devolver las pruebas corregidas a los estudiantes dentro de un plazo de 3 días.
 - C. Se deben devolver los exámenes corregidos a los estudiantes dentro de un plazo de 5 días.
 - D. Se deben evaluar todas las pruebas y exámenes.
2. Tareas escritas (p. ej., tareas para el hogar, tareas de recuperación)
 - A. Las tareas requeridas deben ser recibidas por el maestro.
 - B. Las tareas requeridas deben ser corregidas por el estudiante antes de ser calificadas.
 - C. Las tareas requeridas deben ser evaluadas.
 - D. Las tareas requeridas deben ser devueltas dentro de un plazo de 8 días, dependiendo del tipo de tarea. Si el estudiante no entrega una tarea a tiempo, podría recibir una nota inferior en la tarea.

Procedimientos para la Escuela Media y Secundaria y Reglamentaciones para Calificar y Promediar las Calificaciones

Evaluaciones Trimestrales

A partir del año escolar 2019-20, los exámenes semestrales y finales son reemplazados por cuatro (4) evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales son una categoría separada en el libro de calificaciones del maestro y representan un 10 por ciento de la nota trimestral.

Procedimientos para Calcular las Calificaciones

Los maestros utilizan calificaciones numéricas para determinar las calificaciones alfabéticas. El procedimiento para determinar las calificaciones finales es el siguiente (las calificaciones semestrales de un curso anual se determinan de la misma manera que para un curso semestral):

Cursos Semestrales – Que Otorgan Créditos:

Calificación del primer o tercer trimestre = 50 %
 Calificación del segundo o cuarto trimestre = 50 %

Cursos Semestrales – Solo Escuela Media:

Calificación del primer o tercer trimestre = 50 %
 Calificación del segundo o cuarto trimestre = 50 %

Cursos Anuales:

Calificación del primer semestre = 50 %
 Calificación del segundo semestre = 50 %

Estudiante Transferido: Las calificaciones alfabéticas de una división escolar anterior serán convertidas a la escala de calificaciones de cuatro puntos de la YCSD. El promedio de calificaciones (GPA) se calculará con base en los resultados de la conversión.

Rango en la Clase

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IUX

1. A todos los cursos que se enseñan en las escuelas medias y secundarias del Condado de York se les asignan valores de calificaciones (en puntos) de la siguiente manera:

Calificación	Puntos de Calidad
A	4 puntos
B	3 puntos
C	2 puntos
D	1 punto
F	0 puntos

El rango en la clase de la escuela secundaria dentro de la YCSD se basa en las calificaciones obtenidas en los cursos para los cuales se otorgan créditos de escuela secundaria.

Se utiliza la siguiente fórmula para calcular el GPA de todo el año para el rango en la clase:

$$\{\text{Parte GPA Regular}\} + \{\text{Parte Extra}\} = \text{GPA}$$

$$\frac{\text{Sum of Quality Points}}{\text{Sum of Credits Attempted}} + \frac{\text{Sum of Weighted Course Credits Attempted}}{7X} = \text{GPA}$$

Donde: Los puntos de calificación son los puntos asignados a una calificación alfabética obtenida en un curso:

- A = 4 puntos
- B = 3 puntos
- C = 2 puntos
- D = 1 punto
- F = 0 puntos
- I = 0 puntos

Donde: el 7 representa la cantidad de períodos en un horario escolar regular y X representa la unidad de tiempo en la escuela secundaria:

- 1 = final de 9^{mo} grado
- 2 = final de 10^{mo} grado acumulativo
- 3 = final de 11^{mo} grado acumulativo
- 4 = final de 12^{mo} grado acumulativo

Nota: *Un curso ponderado es un curso de colocación avanzada, avanzado o de otro tipo en el cual el crédito aumenta debido a la rigurosidad del plan de estudios y a la calidad lograda en las tareas.*

2. El rango en la clase se determina al asignar al promedio de calificaciones más alto el rango de número uno (1); la segundo más alto el rango de número dos (2); etc. En los casos en los que más de un estudiante tenga el mismo promedio de calificaciones, se otorgará el mismo rango a todos los estudiantes con dicho promedio. El siguiente promedio más alto tomará la posición del rango, lo que indicará la cantidad de estudiantes que tienen un rango superior.
3. El rango en la clase se computará al final del 11^{er} grado, al final del primer semestre del 12^{do} grado y al final del último año de secundaria. Los informes de rangos en la clase que se envíen a las universidades se basarán en el cálculo más reciente. El rango en la clase al final del primer semestre del último año de secundaria se utilizará para fines relacionados con la graduación.
4. A los estudiantes que ingresan al 9^{no} grado y a sus padres/tutores se les informará por escrito el método de cálculo de rango en la clase y de promedio de calificaciones. Los estudiantes transferidos recibirán esta información al momento de la inscripción.

Cursos de la División de Escuelas que no son del Condado de York

Si un estudiante de escuela secundaria desea tomar cursos en universidades o en otras instituciones fuera de la YCSD, esos cursos deben ser antes aprobados por el director para que se otorguen los créditos de escuela secundaria. Dichos cursos no pueden ser ofrecidos por la YCSD ni por el Centro Educativo Regional New Horizons salvo en circunstancias excepcionales y deben ser compatibles con las reglamentaciones locales y estatales. Se debe obtener una aprobación por escrito del director antes de la inscripción en el

curso. Salvo por la metodología que se utiliza para calcular los créditos de transferencia, no se otorgarán créditos ponderados por los cursos que se realicen fuera de la YCSD.

Uso de los Terrenos e Instalaciones

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR KG

Se pueden utilizar los terrenos e instalaciones de la escuela después del horario de la escuela para fines y actividades que hayan sido autorizados por el consejo escolar. Los formularios para solicitar el uso de las instalaciones están disponibles en cada escuela. Los formularios para utilizar los terrenos en la escuela primaria y media son enviados a Parques, Recreación y Turismo del Condado de York a través del director. Podría cobrarse una tarifa por el uso de las instalaciones.

La presencia de vehículos sin matrícula en propiedad de la escuela es ilegal en todo momento. No está permitido el uso de vehículos motorizados no autorizados en terrenos de la escuela en ningún momento.

Servicios de Salud

La clínica escolar cuenta con enfermeras registradas, enfermeras profesionales matriculadas o auxiliares capacitados.

Se les solicita a los padres/tutores que compartan cualquier información de salud correspondiente con la enfermera de la escuela de sus hijos. Esto incluye información relacionada con medicamentos, alergias, discapacidad, cirugías, lesiones o enfermedades agudas o crónicas. Cada clínica adopta la práctica de mantener a los niños saludables y con bienestar en la escuela. Sin embargo, si el estudiante está enfermo o no se siente lo suficientemente bien para participar en el aprendizaje, permítale quedarse en el hogar y recuperarse. Si tiene alguna pregunta, se recomienda que se comunique con el proveedor de servicios de salud de la escuela.

AVISO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

REFERENCIA: CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-273

Todos los estudiantes (desde jardín infantil hasta el grado 12) que se inscriben en una escuela pública de Virginia por primera vez serán evaluados por los proveedores de servicios de salud de la escuela en

las áreas de visión y audición dentro de los 60 días hábiles posteriores a la inscripción inicial. Además, se deberá evaluar la visión y audición de todos los estudiantes en los grados 3, 7 y 10 durante el año escolar. Se envían cartas informativas de la existencia de escoliosis a los padres de los estudiantes en los grados 6, 8 y 10. Si los resultados de la evaluación justifican que un profesional médico realice una evaluación posterior, se notificará a los padres.

ENFERMEDADES/ACCIDENTES

Los estudiantes que tengan enfermedades transmisibles o contagiosas como conjuntivitis (ojos irritados), impétigo, piojos, tiña o escabiosis podrían ser enviados a sus hogares hasta que se inicie el tratamiento (CÓDIGO DE VIRGINIA 22.1-272). El proveedor de servicios de salud de la escuela sigue las directrices del Departamento de Salud de Virginia en lo que respecta a enfermedades transmisibles. **Si usted sabe que el estudiante está enfermo, haga que se quede en el hogar.** Su hijo/a será enviado a su hogar, y se le pedirá que permanezca allí, si presenta cualquiera de los siguientes signos o síntomas: fiebre de 100 grados Fahrenheit o más, vómitos, diarrea repetida, ojos/oídos inflamados o supurantes, tos persistente/dolor de garganta, erupciones cutáneas/úlceras supurantes. Si su estudiante fue enviado al hogar con cualquiera de esos síntomas contagiosos, podrá regresar a la escuela cuando haya estado libre de síntomas durante al menos 24 horas sin utilizar medicamentos, incluso medicamentos de venta libre para bajar la fiebre. Si trabajamos juntos podemos minimizar la propagación de enfermedades.

Si un estudiante se accidenta o se enferma durante el horario escolar, el proveedor de servicios de salud de la escuela evaluará su condición y proporcionará los cuidados apropiados. Se avisará de inmediato a los padres/tutores si el estudiante debe regresar al hogar o si necesita un tratamiento posterior. En caso de emergencia, el proveedor de servicios de salud de la escuela proporcionará los cuidados hasta que el estudiante pueda ser trasladado a un hospital. **Es importante que el personal clínico esté informado acerca de los números de teléfono actuales, los contactos de emergencia, cambios en la condición de salud y medicamentos del estudiante, y que los contactos de emergencia vivan en el área local.**

MEDICAMENTOS

Los padres deben tratar de programar los medicamentos, incluso los de venta libre, para antes y después de la escuela. Sin embargo, si un estudiante debe tomar un medicamento durante el horario escolar, el padre/tutor debe traer el medicamento a la escuela en el envase *original* con la etiqueta de prescripción intacta. No se aceptarán medicamentos que no estén en su envase original. Los medicamentos de venta libre que se necesiten durante el horario escolar deben estar en su envase original, sellado y sin utilizar. No se pueden administrar remedios alternativos u homeopáticos sin una orden por escrito de un proveedor de atención médica autorizado para recetar en Virginia y siempre y cuando se cumplan ciertas condiciones. Los medicamentos deben ser dejados en la clínica. Para que se administre el medicamento en la escuela, los padres deben completar y firmar un formulario de permiso médico de la YCSD. El medicamento se administrará según lo indicado en la etiqueta del envase. La clínica no puede aceptar un permiso por teléfono para administrar el medicamento. Los procedimientos antes mencionados tienen el propósito de ayudar a garantizar que los estudiantes reciban el medicamento y las dosis apropiadas. Se desaconseja el uso de pastillas para la tos en la escuela. Luego de una notificación inicial, los proveedores de servicios de salud de la escuela tendrán un encuentro personal con los padres/tutores al final del año escolar para que recojan los medicamentos que no se utilizaron. **Cualquier medicamento que no haya sido retirado después del contacto con los padres será destruido.**

DIRECTRICES PARA CONMOCIONES

Definición de conmoción: una lesión cerebral que se caracteriza por el inicio de funciones cognitivas y/o físicas, y su causa es un golpe en la cabeza, el rostro o el cuello, o un golpe en el cuerpo que provoca un sacudón brusco de la cabeza. Una conmoción puede provocar o no la pérdida de conocimiento.

La Asamblea General de Virginia de 2010 aprobó la Ley de Protección del estudiante-atleta (*Student-Athlete Protection Act*) (SB 652) para garantizar que los estudiantes-atletas que sufren una conmoción reciban el diagnóstico correcto, tengan el tiempo adecuado para sanar y no se les permita volver a participar en la actividad deportiva hasta que no presenten síntomas y un proveedor de atención

médica matriculado apropiado lo autorice. El proveedor de atención médica matriculado debe ser un médico, un asistente médico, un osteópata o un entrenador deportivo matriculado en el Colegio Médico de Virginia; un neuropsicólogo matriculado en el Colegio de Psicólogos de Virginia; o una enfermera profesional matriculada en el Colegio Estatal de Enfermería de Virginia.

También se debe considerar cómo responder a las necesidades y la reincorporación gradual de las exigencias cognitivas para *todos* los estudiantes que se haya determinado que tuvieron una conmoción. Esto incluye a los estudiantes que tengan un diagnóstico médico de cáncer o una conmoción.

El texto completo de las Directrices del Consejo Educativo de Virginia para las Políticas sobre Conmociones en los Estudiantes se encuentran en: <http://www.doe.virginia.gov/boe/guidance/health/2016-guidelines-for-policies-on-concussions-in-students.pdf>.

DISPENSAS PARA EDUCACIÓN FÍSICA

Si su hijo/a tiene una lesión o enfermedad que hace que pierda temporalmente su clase de Educación Física (PE) o necesita adaptaciones a corto plazo, es aceptable la presentación de una nota de los padres por hasta tres (3) clases de PE. Durante este tiempo, se podría proporcionar una tarea alternativa. **En el caso de lesiones o enfermedades que superen los tres (3) períodos de clase, se debe presentar una nota de un proveedor de atención médica con indicaciones para una solución más permanente para la participación del estudiante en actividades físicas.** Tenga en cuenta que si se modifica la clase de PE de un estudiante, las mismas restricciones aplicarán a los recreos, a los deportes y a cualquier período de actividad intramuros que tenga lugar en la escuela.

DIRECTRICES PARA EPINEFRINA

Todos los sistemas de escuelas públicas de Virginia deben tener disponible epinefrina en cada escuela para un tratamiento de emergencia en caso de anafilaxia. Se exigirá que cada escuela tenga al menos dos (2) empleados capacitados en la administración de epinefrina. La YCSD seguirá las directrices sobre epinefrina según lo establecido por el Departamento de Educación de Virginia.

DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE LAS CONVULSIONES

Definición de convulsiones: cambio temporal en el comportamiento debido a la aparición súbita y

anormal de actividad eléctrica en el cerebro. El área del cerebro en la que ocurra la alteración eléctrica determinará si la convulsión es parcial o generalizada.

Si se detecta que hay estudiantes con antecedentes de convulsiones que asisten a la escuela, se deben realizar todos los esfuerzos posibles para acomodar al estudiante en el entorno escolar. Los proveedores de servicios de salud de la YCSD seguirán las Directrices para el Manejo de las Convulsiones según lo establecido por el Departamento de Educación de Virginia.

El manejo de una convulsión en el entorno escolar implica la protección, la observación y la administración de asistencia médica al estudiante cuando sea necesario. Se debe utilizar el Plan de Acción para Convulsiones cuando se trata a un estudiante por un trastorno convulsivo ya que contiene información vital que puede ser útil si ocurre una convulsión durante el horario escolar.

Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese directamente con la clínica escolar de su hijo/a:

Servicios Educativos en el Hogar

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IGBG

Estarán disponibles servicios educativos en el hogar para los estudiantes que sean elegibles y que estén confinados en el hogar o en un establecimiento de atención médica durante un período que impedirá que asistan normalmente a la escuela. Comuníquese con la oficina principal de la escuela para obtener información y los formularios necesarios.

Niños y Jóvenes Sin Hogar

La Ley McKinney-Vento (*McKinney-Vento Act*) de 2001 garantiza que los estudiantes sin hogar tengan acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que se proporciona a otros niños y jóvenes. Aquellos estudiantes que se identifique que no tienen hogar, serán inscritos en la YCSD y se les proporcionará ayuda para obtener los documentos para la inscripción. Los servicios para los estudiantes que no tienen hogar pueden incluir el transporte hasta su escuela de origen o hasta la escuela en el distrito en el que viven y la derivación a las agencias de servicios locales.

Políticas de Tareas en el Hogar

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IKB

DIRECTRICES

La asignación de tareas para el hogar dependerá de la edad y nivel de capacidades del estudiante. Los maestros cumplirán con las siguientes directrices cuando preparen las tareas para el hogar:

1. Las tareas para el hogar deben ser valiosas para los estudiantes. Deben tener una longitud razonable y estar relacionadas con objetivos específicos. Por ejemplo, si un estudiante puede multiplicar correctamente diez (10) problemas decimales de tres dígitos, tiene poca validez asignar más. Una tarea de este tipo será improductiva y tendrá poco valor educativo.
2. A excepción de la lectura, todas las tareas serán

Grados	Ponderación
Jardín Infantil a 8	No debe superar el 10 % de la calificación del período de calificaciones (salvo en cursos de la escuela secundaria que otorgan créditos)
9 a 12	No debe superar el 20 % de la calificación del período de calificaciones

práctica y aplicación de conceptos ya enseñados.

3. Se deben proporcionar instrucciones claras y específicas con ejemplos paso por paso cuando se prepara la tarea. Para minimizar la confusión acerca de los detalles específicos de una tarea, la asignación de tareas para el hogar se debe publicar en un lugar estratégico para que los estudiantes la puedan copiar. La asignación de tareas para el hogar incluirá una descripción breve de las expectativas para la compleción y valoración.
4. Se informará a los estudiantes y a los padres acerca de las expectativas con respecto a las tareas. Se explicarán de manera clara los procedimientos de evaluación y la parte que las tareas para el hogar representarán en la determinación de las calificaciones del estudiante.
5. Se proporcionará el tiempo necesario para que los estudiantes completen las tareas que requieran acceso a la tecnología. Se establecerá una fecha de entrega razonable para estas tareas de modo que todos los estudiantes

tengan el mismo acceso a los recursos de la escuela. Los maestros harán todos los esfuerzos posibles para no preparar tareas que requieran un aporte económico significativo de los estudiantes o los padres. Los maestros informarán a los padres acerca de los recursos disponibles a través de la escuela.

6. Como apoyo a la educación diferenciada, los maestros podrían variar las tareas para el hogar.
7. Nunca se utilizarán las tareas para el hogar para fines disciplinarios.

EVALUACIÓN

Se explicarán, evaluarán y devolverán las tareas para el hogar escritas de manera oportuna para los estudiantes. "Evaluación" no necesariamente significa la "calificación" de cada tarea. Algunos ejemplos de cómo se pueden calificar las tareas son las marcas de comprobación, las pegatinas de estímulo y comentarios escritos. El mensaje que los estudiantes deben recibir es que la tarea para el hogar es lo suficientemente importante como para ser supervisada. Las tareas que no sean escritas, como las tareas de lectura, pueden ser supervisadas mediante una evaluación de la participación del estudiante en la discusión en clase o mediante una tarea escrita acerca del material leído. A continuación se indican los estándares de ponderación para la tarea en el hogar:

ESTÁNDARES DE TIEMPO SUGERIDOS

La cantidad de tareas asignadas debe ser apropiada para las necesidades de los estudiantes. Si bien se reconoce que la tarea para el hogar puede variar en longitud, se recomiendan los siguientes estándares máximos de tarea para el hogar *diaria*.

Grados	Ingreso
Jardín Infantil a 1	30 minutos, incluida la lectura
2 a 5	45 minutos, incluida la lectura
6 a 8	75 minutos
9 a 12	30 minutos por clase

Notas:

1. A los estudiantes de los grados 6 a 12 que estén inscritos en cursos avanzados, de honor y AP se les pueden asignar tareas para el hogar adicionales.
2. Debido al horario de bloque en días alternos en la escuela secundaria, se debe asignar un máximo de 30 minutos de tarea para el hogar para cada reunión de

clase. Algunos ejemplos: La clase se reúne dos veces durante la Semana 1 = 60 minutos de tarea para el hogar por semana; la clase se reúne tres veces durante la Semana 2 = 90 minutos de tareas para el hogar por semana.

Lista de Honor

Los estudiantes de escuela primaria, media y secundaria son elegibles para la condición de lista de honor con base en criterios específicos:

ESCUELA PRIMARIA Y MEDIA

- Consistirá de las listas de honor "Todas A" y "A-B"
- Se basará en las calificaciones trimestrales
- Se basará en clases obligatorias en las escuelas primarias
- Se basará en todas las clases en las escuelas medias
- La ciudadanía no se utilizará como criterio

ESCUELAS SECUNDARIAS

- Se basará en los promedios de calificaciones (máximos honores 3.75 o más y honores 3.25 a 3.7499)

Número de la Línea Directa

La división tiene un número de **LÍNEA DIRECTA** para emergencias para permitirles a los estudiantes, padres y miembros de la comunidad denunciar de manera anónima amenazas reales o sospechas de amenazas a la seguridad de los estudiantes, el personal de la división o las instalaciones (p. ej., amenazas de bombas, peleas, posesión de parafernalia relacionada con las drogas).

Se puede dejar la información mediante un mensaje de voz en cualquier momento del día o de la noche. Las autoridades apropiadas recuperarán e investigarán las denuncias que se realicen en esta **LÍNEA DIRECTA** todos los días. Todas las llamadas son confidenciales.

NÚMERO DE LA LÍNEA DIRECTA: 757-890-5000

Seguro

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR JHC

Se ofrece un seguro para accidentes y odontológico al comienzo de cada año escolar. El estudiante recibirá la información relacionada con el plan disponible para que la lleve a su hogar. No se recolectará ningún dinero para el seguro en la escuela.

El Consejo Escolar del Condado de York solo cuenta con un seguro de responsabilidad civil. **Este seguro no incluye la cobertura médica para el estudiante en caso de accidentes.**

Materiales Educativos

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IIAU

1. En algunas clases se puede utilizar un enfoque de múltiples textos. Los libros de textos se pueden entregar para una parte del año escolar o para todo el año escolar.
2. Se deben utilizar los siguientes procedimientos para los libros de texto:
 - A. El maestro que entrega el texto al estudiante escribirá lo siguiente en tinta:
 - 1) Nombre del estudiante
 - 2) Fecha de entrega
 - 3) Condición al momento de la entrega: N (Nuevo), G (Buena), F (Razonable), P (Mala)
 - B. Se pueden entregar al estudiante copias individuales de los materiales para el aula de un día para el otro. Sin embargo, el estudiante debe firmar el retiro del libro en una hoja de entrega para devolución al día siguiente, y deberá firmar la devolución al día siguiente.
 - C. El maestro realizará controles periódicos para ver si se perdió o se dañó algún libro. Si un estudiante pierde o daña un libro, *no* debe recibir otro libro hasta que se hayan pagado los daños o se haya reemplazado el libro.
 - D. Si un estudiante pierde o daña un libro de texto, se le exigirá que pague los gastos de reemplazo. A los estudiantes se le denegarán los privilegios de estacionamiento y la participación en actividades extracurriculares incluso, pero no limitadas a, deportes, clubes, viajes no curriculares, bailes y ceremonias de graduación hasta que se haya pagado la totalidad del costo de los libros o materiales perdidos.

Deportes Interescolares

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR JFCB

No está permitido realizar actividades interescolares en los grados de escuela primaria. Los estudiantes de los grados 7 y 8 de la escuela media tendrán la oportunidad de participar en deportes

interescolares. En el nivel de escuela secundaria, la participación en deportes escolares estará reglamentada por las normas de la Liga de Escuelas Secundarias de Virginia (VHSL).

Centro de Medios de la Biblioteca

Cada centro de medios de la biblioteca es una extensión dinámica del aula que le proporciona a los estudiantes oportunidades de leer, investigar, estudiar y explorar las áreas de interés. La biblioteca mezcla materiales, libros, materiales de referencia y periódicos impresos tradicionales con recursos multimediales digitales de investigación a través de la red de YCSD y de Internet. Los recursos con suscripción con base en Internet colaboran con y mejoran la capacitación ejemplar por área de contenido.

Se espera que los estudiantes utilicen todos los recursos de manera sabia y que demuestren una comprensión de la ética y el uso justo de los materiales. Todos los estudiantes deben tener un Acuerdo de Uso Aceptable de Servicios de Red/Internet firmado en su expediente en la escuela antes de acceder a cualquier recurso electrónico.

Objetos Perdidos y Encontrados

La escuela no puede hacerse responsable por los objetos perdidos. Los objetos perdidos y encontrados pueden ser reclamados en la oficina de la escuela o en el área designada. Periódicamente se descartan los objetos que no son reclamados.

Almuerzos

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR EF

Los precios de los almuerzos se publican en la cafetería. Están disponibles almuerzos gratuitos y a precio reducido (previa solicitud y aprobación) para los estudiantes cuyo ingreso familiar entra dentro de las directrices federales establecidas. Al comienzo del año escolar se entregan las solicitudes a los padres. También se las puede solicitar en cualquier momento y en cualquier escuela. Solo se venderán alimentos y bebidas aprobados a los estudiantes de escuela primaria. *Ni la cafetería ni la escuela pueden aceptar cargos de almuerzo.* Los estudiantes no pueden salir de los terrenos de la escuela durante el almuerzo.

Minuto de Silencio

La YCSD, en cumplimiento del **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-203**, debe establecer el cumplimiento diario de un (1) minuto de silencio en cada aula de la división.

Política de Uso Aceptable de los Servicios de Red/Internet (AUP)

La YCSD les proporciona al personal y a los estudiantes acceso a una amplia variedad de servicios de redes y servicios y aplicaciones basados en Internet. Estos servicios de redes y de Internet ayudan a suministrar el programa de estudios de la división, los Estándares de Aprendizaje de Virginia y también colaboran y mejoran la capacitación innovadora y la excelencia educativa. El personal educativo evalúa la validez y la conveniencia de los recursos en red y en Internet que se utilizan para fines educativos.

Los estudiantes y el personal reciben capacitación acerca de los aspectos sociales y éticos del uso de Internet, incluso los derechos de autor, el uso justo y el plagio, y la seguridad y protección en Internet. Además, los estudiantes y el personal reciben capacitación acerca del uso de dispositivos electrónicos portátiles de comunicación y de propiedad privada en el aula. Estos dispositivos incluyen, pero no están limitados, a computadoras portátiles, tabletas, iPad, teléfonos celulares, asistentes digitales personales, lectores de libros electrónicos y dispositivos de juego portátiles.

La capacitación incluye:

- Lecciones sobre la seguridad en Internet y el uso ético durante todo el año escolar.
- Temas de seguridad en Internet y uso ético integrado en la educación en el aula.
- Uso ético y seguro de dispositivos de propiedad privada o entregados por la división para la educación comunicados mediante múltiples medios.

LEY DE PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD DE LOS NIÑOS EN LÍNEA (COPPA)

La Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea (*Children's Online Privacy Protection Act*, COPPA) es una ley federal que reglamenta la

recolección en línea de información personal de niños menores de 13 años.

La YCSD utiliza diversas aplicaciones de software educativo de terceros y servicios basados en Internet. Para que los estudiantes utilicen estos valiosos programas y servicios, se debe proporcionar cierta información personal identificable al operador del sitio Web. Conforme a COPPA, estos sitios Web deben proporcionar una notificación a los padres y obtener un consentimiento verificable de los padres antes de recolectar información personal identificable de un niño menor de 13 años. La ley autoriza a las escuelas a obtener este consentimiento y elimina la necesidad de que los padres otorguen su consentimiento a cada operador individual. La YCSD proporcionará diversa información personal de identificación, entre otras: nombre y apellido del estudiante, nombre de usuario de YCSD y dirección de correo electrónico de YCSD, cuando lo requieran los operadores del sitio web.

En la siguiente dirección hay una lista de aplicaciones y sitios web, además de información acerca de la política de privacidad, en uso actualmente por la división de escuelas:

<http://yorkcountyschools.org/EdTech>.

Dado que continuamente surgen aplicaciones y recursos nuevos, los maestros podrían identificar herramientas en línea adicionales que consideren útiles para la educación. Si un maestro tiene pensado utilizar un recurso nuevo que aún no fue adoptado a nivel de la división, el maestro obtendrá un permiso adicional de los padres.

Conforme a los términos y condiciones expresados en esta Política de Uso Aceptable (AUP), todos los usuarios autorizados tienen acceso a:

- Aplicaciones educativas y de productividad
- Capacitación en aula virtual a través de servicios de aprendizaje a distancia
- Servicios educativos y de investigación electrónicos con base en Internet
- Acceso a través de Internet a noticias, universidades y acceso a bibliotecas públicas para imprimir y contenidos multimedia y actividades ricas en contenidos en diversos sitios de Internet
- Comunicación electrónica a nivel local, regional y global incluso, pero no limitada a, grupos de discusión electrónicos, correos electrónicos,

video conferencias y comunicaciones en pizarra blanca

- Archivos multimedia de dominio público
- Video conferencias

DIRECTRICES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA DIVISIÓN

1. Todos los estudiantes menores de 18 años de la división deben hacer que un padre/tutor firme el formulario AUP y devolver el formulario a la escuela a fin de acceder a la red y a los servicios con base en la web de la división. Los estudiantes mayores de 18 años de edad deben firmar este formulario AUP y devolverlo a la escuela.
2. Los estudiantes de la YCSD reciben instrucciones de seguridad en Internet.
3. Cualquier padre/tutor puede retirar el permiso para que un estudiante acceda a todos los servicios de redes y para hacerlo debe firmar un formulario de Revocación de Permiso para Servicios de Red, que está disponible en el Manual del Estudiante y en cada escuela de la YCSD.
4. Los padres/tutores pueden volver a establecer el permiso para que el estudiante acceda a todos los servicios de computación, redes e Internet en cualquier momento; para hacerlo deben firmar el Formulario de Uso de Tecnología para el Padre/Estudiante. Este formulario está disponible en todas las escuelas de la YCSD.

Si usted decide no otorgar su permiso para que su hijo/a utilice cualquier servicio de redes o Internet, su hijo/a no tendrá acceso al Sistema de Gestión del Aprendizaje Canvas para revisar las tareas, al seguimiento de las tareas para el hogar y participar del aprendizaje en línea, al sistema de información del estudiantes Aspen para revisar las calificaciones, a Outlook para acceder al correo electrónico del estudiante, a las herramientas de productividad de Office 365, a video conferencias, a software educativo adquirido por la división y a servicios Web relacionados. Será responsabilidad del padre/tutor obtener los materiales educativos, las tareas y las calificaciones. Además, el estudiante no tendrá acceso a dispositivos ni computadoras entregados por la división, ni se le permitirá utilizar su propio dispositivo para ningún curso relacionado con la informática que se ofrezca en su escuela asignada. Esto incluiría el acceso a la escuela secundaria virtual y los

cursos virtuales de Virginia desde dentro de la división. Además, las evaluaciones de curso de la división y las pruebas estatales y federales obligatorias, como la prueba SOL de Virginia, requieren el uso de computadoras con acceso a internet.

5. Se dispondrán los arreglos de forma individual para las pruebas necesarias.

El uso de servicios de redes, servicios basados en Internet, aplicaciones, e Internet de YCSD es un privilegio, no un derecho. Los usuarios de la división no tienen ningún derecho a la privacidad ni expectativas de privacidad por ninguna actividad que se realice en cualquiera de los servicios proporcionados por la división incluso, pero no limitado a, correos electrónicos/chats/videos o materiales enviados/publicados/subidos, recibidos y/o almacenados en cualquier sistema de la división. Los funcionarios de la división se reservan el derecho a supervisar y registrar toda la actividad del usuario. Si existiera cualquier evidencia de una violación a esta AUP, a la política o reglamentaciones del consejo escolar, al código de conducta del estudiante o a cualquier ley local, estatal o federal, el personal de redes de la división proporcionará dicha evidencia a los administradores de la división o a funcionarios de las fuerzas del orden público, según corresponda, para que se tome una acción disciplinaria y/o se inicie una acción penal.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN

El personal de la división:

1. Supervisará y evaluará toda la capacitación acerca de la seguridad en Internet para el personal y los estudiantes, y la actualizará cuando sea necesario;
2. Evaluará anualmente la infraestructura tecnológica de la división y la red, para garantizar que los procedimientos de Internet y seguridad de los datos estén implementados;
3. Se mantendrá informado acerca de los últimos acontecimientos sobre vulnerabilidades de Internet, temas legales y capacidades relacionados con la capacitación y a su impacto en los estudiantes de la división;
4. Proporcionará desarrollo profesional para todo el personal acerca de los aspectos sociales y éticos del uso de Internet, incluso los derechos de autor, el uso justo y el plagio, y la seguridad y protección en Internet;

5. Evaluará la efectividad de la AUP de la división y la actualizará anualmente según sea necesario;
6. Tendrá conocimiento de la necesidad de y proporcionará información relacionada con la seguridad y protección en Internet a los padres y a la comunidad a través del sitio web de la división y de otros métodos.

PRIVILEGIOS DEL USUARIO

1. Los estudiantes y el personal pueden utilizar toda la tecnología, software y servicios de redes del distrito para fines educativos **aprobados** como investigación, comunicación y producción. Los proyectos y tareas pueden ser publicados en forma electrónica y podrían incluir información que pudiera permitir la identificación personal y que podría ser clasificada como un expediente académico conforme a la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (*Family Education Rights and Privacy Act*, FERPA). Se hará lo posible para restringir la cantidad de información personal identificable al comunicar electrónicamente por Internet. Los deberes y actividades que se realicen en línea pueden recibir comentarios, calificaciones o evaluaciones de los maestros; de ninguna manera se publicarán dichos comentarios, calificaciones o evaluaciones para público en general.
2. A todos los estudiantes se les asignará una cuenta de correo electrónico de la YCSD. Los estudiantes menores de 13 años solo podrán enviar y recibir correos electrónicos del personal y estudiantes de la división y de cualquier aplicación de software educativo de terceros o servicio basado en Internet aprobado y utilizado por la YCSD.
3. Los estudiantes y el personal pueden acceder a información de recursos externos a través de Internet que faciliten y colaboren con la educación y las actividades educativas. El uso de Internet que haga el estudiante debe ocurrir en un entorno hogareño o escolar supervisado.
4. Los estudiantes pueden descargar y transferir archivos de datos que sean necesarios y estén aprobados para la capacitación diaria a través de

la red siempre y cuando dicha actividad no infrinja las leyes de autor u otras, no incurra en gastos, ni se instale ningún freeware, shareware, juegos u otros archivos ejecutables en almacenamientos en Internet.

5. Los estudiantes pueden utilizar dispositivos electrónicos portátiles de comunicación o de propiedad privada para actividades educativas conforme a las instrucciones del personal de la escuela y a lo establecido en este manual.

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

1. Los estudiantes deben mantener la privacidad y la seguridad de las contraseñas y las cuentas. Los estudiantes no intentarán conocer la contraseña de otro estudiante, acceder a la cuenta de otro estudiante ni hacerse pasar por otro estudiante en la red.
2. Los estudiantes no tienen permitido utilizar ninguna tecnología de la división para fines comerciales, beneficio personal ni promoción de productos.
3. Los estudiantes no tienen permitido conectar ningún dispositivo electrónico o de comunicación portátil a la red de la división de escuelas utilizando un cable.
4. Los estudiantes respetarán los objetos que sean propiedad de otra persona y no accederán, modificarán ni borrarán de la red ningún archivo, documento, aplicación ni archivo de datos que pertenezca a otra persona. El vandalismo, definido como un intento malicioso de dañar o destruir los datos o cualquier servicio de redes de otro usuario, resultará en la cancelación de los privilegios y en una acción disciplinaria.
5. Los estudiantes no activarán puntos de acceso de propiedad privada, servicios de 3G, 4G o 5G, ni servicios/dispositivos similares para acceder a Internet o compartir Internet. El acoso, los comentarios discriminatorios, los mensajes de odio y las amenazas, el lenguaje obsceno o vulgar, y las conductas prohibidas por el código de conducta del estudiante, la política del consejo escolar, las leyes federales o estatales están prohibidos en las comunicaciones por correo electrónico o por otro medio electrónico.
6. Los estudiantes utilizarán de manera apropiada y cuidarán todo el hardware y los auxiliares de informática y de redes disponibles para su uso en cualquier sitio de la división o distribuidos para uso en el hogar. El vandalismo o la

destrucción de cualquier tecnología o componentes relacionados resultarán en la cancelación de privilegios, en una acción disciplinaria y en la restitución a la división de escuelas.

7. Los estudiantes serán responsables de todos los materiales en su cuenta en la red y aceptan mantener la cuenta libre de materiales que incluyan lenguaje, imágenes, archivos o correos electrónicos obscenos, sexualmente explícitos, calumniantes, maliciosos, discriminatorios o amenazantes, e impedir que dichos materiales ingresen a la red a través de Internet o desde otra fuente. No está permitido autorizar ningún software personal en ningún hardware de la división. Los usuarios deben cumplir con la Ley de Derechos de Autor (*Copyright Act*) de 1976 y las disposiciones de Uso Justo en lo que respecta a educación. La transmisión de cualquier material que infrinja las reglamentaciones o leyes federales o estatales está prohibida y será tratada conforme a los estatutos penales y resultará en la cancelación de los privilegios y en una acción disciplinaria conforme al código de conducta del estudiante.
8. También se les prohíbe a los estudiantes realizar o intentar realizar cualquier acción que aumente el nivel de vulnerabilidad, riesgo o exposición a amenazas para los recursos tecnológicos, redes, sistemas o datos de la YCSD.
9. Cualquier estudiante que obtiene acceso a materiales según lo mencionado en el punto 7, que se entera de un problema de seguridad en una red o hardware, de una infracción al derecho de autor o al uso justo o de cualquier cuestión de seguridad en Internet debe notificar de inmediato a un maestro de aula o al administrador de la escuela quien notificará al Departamento de Tecnología de la Información o al Departamento de Capacitación para recibir asistencia.

La YCSD tomará las precauciones para restringir el acceso a materiales inapropiados. Todos los maestros y el personal de la división supervisarán las actividades de los estudiantes en las aulas, los laboratorios y bibliotecas e impondrán las acciones disciplinarias apropiadas con base en el código de conducta del estudiante o los estatutos penales según sea apropiado para cualquier violación a esta AUP. El

uso apropiado, seguro y valioso de Internet es responsabilidad de los estudiantes, de los padres y del personal de la YCSD. Los padres pueden colaborar con el personal de la división de escuelas supervisando el uso que hace el estudiante de Internet en el hogar, estableciendo reglas para el comportamiento en línea en el hogar y reforzando la capacitación sobre la seguridad en Internet que brinda la división propiciando la charla acerca de los aspectos positivos y negativos del uso de Internet. El uso de dispositivos proporcionados por la división como parte del programa 1:1 o de cualquier otro programa relacionado con la escuela, que son utilizados en el hogar o en cualquier ubicación que no corresponda a la YCSD, está sujeto a las expectativas de esta AUP.

La YCSD no otorga ninguna garantía de ningún tipo, expresa ni implícita, por los servicios de redes que proporciona ni por el hardware/software proporcionado a los estudiantes. La YCSD no es responsable por ninguno de los daños en los que los estudiantes pudieran incurrir, incluso pérdidas de datos debido a demoras, faltas de entregas, entregas perdidas, fallas en los equipos, daños a la propiedad, interrupciones en los servicios o cualquier corrupción de los datos que pudiera resultar. Debido al carácter vasto, diverso y no controlado de Internet, la YCSD no será responsable por la exactitud, la naturaleza ni la calidad de la información recopilada de Internet. La YCSD no es responsable por la propiedad personal que se utiliza para acceder al hardware o las redes de la división o a Internet ni por las obligaciones financieras que resulten del acceso a Internet proporcionado por la división.

La Política de Uso Aceptable de los Servicios de Redes/Internet de YCSD cumple con las normas y reglamentaciones locales, estatales y nacionales de telecomunicaciones. La Política de Uso Aceptable de los Servicios de Redes/Internet de YCSD más reciente está disponible para su revisión en: <https://yorkcountyschools.org/EdTech>.

Comuníquese con el Departamento de Capacitación si tiene preguntas o comentarios.

Derechos de los Padres que No Tienen la Custodia

El CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-4.3 estipula que salvo que se haya emitido una orden judicial que indique lo contrario, al padre que no tiene la custodia de un estudiante inscripto en una escuela pública (i) no se le negará la oportunidad de participar en cualquiera de las actividades escolares del estudiante (como recesos para el almuerzo, charlas entre los padres y el maestro y actividades extracurriculares).

No Discriminación

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR GB

El Presidente y el Congreso de los Estados Unidos y la Asamblea General de Virginia han aprobado leyes y emitido directivas que ratifican su intención de proteger y garantizar la igualdad de oportunidades para los empleados y estudiantes. Además, el gobierno federal y Virginia han promulgado y hecho cumplir leyes con respecto a la calidad y la igualdad de las oportunidades en la educación.

En la YCSD, los estudiantes serán admitidos, retenidos, dados de baja, asignados y/o transferidos y se les permitirá participar en todos los programas y actividades en la YCSD independientemente de su raza, color, credo, sexo, género, nacionalidad, afiliación política, edad, discapacidad o creencia, excepto por lo permitido por las leyes federales o estatales.

El superintendente de la división tomará las medidas necesarias para implementar y supervisar esta política conforme a las leyes y reglamentaciones federales y estatales, incluso:

- Designar coordinadores del Título IX y la Sección 504 y notificará a los estudiantes y a los empleados acerca de sus identidades;
- Establecer procedimientos para tratar las quejas y reclamos que aleguen violaciones a esta política y sean presentados por cualquier empleado, estudiante o tercero;
- Capacitar a los empleados acerca de la política y los procedimientos de quejas; y
- Publicitar esta política y los procedimientos para tratar las violaciones denunciadas al público en general, a los padres/tutores, a los estudiantes y a todos los empleados.

Director de Recursos Humanos, Coordinador del Título IX

302 Dare Road, Yorktown, VA 23692
757-898-0349

Director de Servicios para el Estudiante, Coordinador
de la Sección 504,
302 Dare Road, Yorktown, VA 23692
757-898-0455

Distribución de Materiales No Educativos

Se debe solicitar la aprobación del Coordinador de Relaciones Comunitarias y Públicas para la distribución de cualquier material no educativo a organizaciones externas, ya sean con o sin fines de lucro, mediante la presentación de una solicitud en línea disponible en el sitio Web de la división, en: <http://yorkcountyschools.org/onlineForms/materialDistribution/default.asp>.

Notificación de Derechos conforme a la Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA)

Se debe obtener el consentimiento de los padres/tutores para que un niño participe en cualquier encuesta, análisis o evaluación de estudiantes que esté relacionada con una o más de las ocho (8) áreas de información protegida. Los padres/tutores también deben dar su consentimiento para la recolección, divulgación o uso de la información del estudiante para fines de mercadeo y para ciertas evaluaciones y exámenes físicos. Las ocho (8) áreas de información protegida son:

- Afiliaciones o creencias políticas;
- Problemas mentales o psicológicos;
- Comportamiento y actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
- Apreciaciones críticas acerca de los demás;
- Relaciones privilegiadas reconocidas ilegalmente
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas; e
- Ingresos que no sean aquellos exigidos por la ley.

Los padres/tutores y los estudiantes elegibles tienen el derecho a ser notificados, a inspeccionar y a optar por dejar de participar en cualquiera de las encuestas, análisis o evaluaciones antes mencionados, al igual que en cualquier encuesta que

es patrocinada/financiada con fuentes que no sean el Departamento de Educación de EE. UU.

Asistencia Fuera de la Zona

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR JC

Con base en la capacidad y las ofertas de programas, los estudiantes pueden inscribirse en escuelas que no estén dentro de su zona de asistencia asignada si existe una necesidad familiar documentada. Se pueden obtener las solicitudes e información adicional en la oficina principal de cualquier escuela o en la Oficina del Consejo Escolar. Las solicitudes para el siguiente año escolar se aceptarán entre el 1^o de marzo y el 1^o de julio.

Los estudiantes de escuela secundaria que sean de fuera de la zona, salvo por los estudiantes de penúltimo año que pasan al último año y eligen ser transferidos conforme a la "política de no residente" no serán elegibles para competir en los deportes patrocinados por la Liga de Escuelas Secundarias de Virginia ni en actividades académicas durante los 365 días calendario después de inscribirse en la escuela nueva.

Los estudiantes deben mantener una buena asistencia y comportamiento para permanecer en la colocación fuera de la zona. Los problemas de asistencia y disciplina podrían resultar en la revocación de la aprobación para asistir fuera de la zona.

Recursos para los Padres/Tutores

La información del plan de estudios, listas de lectura, requisitos de escritura y direcciones Web útiles que contienen información para los padres/tutores y estudiantes está publicada en el sitio Web de la División de Escuelas del Condado de York <http://yorkcountyschools.org/>. Los padres/tutores pueden comunicarse con la escuela de su hijo/a para obtener una copia en papel de esta información.

Plagio

La definición simple de plagio es el robo literario: el acto de apropiarse del trabajo de otra persona sin darle ningún crédito al autor original del trabajo. La YSCD requiere que todos los estudiantes respeten la propiedad

intelectual de las demás personas mediante la práctica de la integridad académica apropiada y mencionando con citas a los autores del material (p. ej., palabras, ideas, datos o productos digitales).

No se tolerará el plagio intencional y se tratarán las ofensas conforme a las consecuencias descritas en el código de conducta del estudiante.

Juramento de Lealtad a la Bandera y Canciones Patrióticas

La **Sección 22.1-202** del CÓDIGO DE VIRGINIA estipula que cada consejo escolar debe exigir que se recite todos los días el Juramento de Lealtad a la Bandera en cada aula de la división escolar, de cara a la bandera y con la mano derecha sobre el corazón. No se debe obligar a ningún estudiante a recitar el juramento si él, su padre o tutor legal tienen objeciones con fundamentos religiosos, filosóficos u otros. Los estudiantes que no reciten el juramento deben permanecer sentados o de pie y en silencio y no deben realizar ninguna demostración que perturbe o distraiga a los demás que están recitando el juramento. A los estudiantes se les dará la oportunidad de cantar el himno nacional y otras canciones patrióticas. Los directores tienen la responsabilidad de hacer que en cada aula haya una bandera de los Estados Unidos.

Dispositivos Electrónicos Portátiles de Comunicación y de Propiedad Privada

Para evitar interrupciones en el proceso educativo, los estudiantes no podrán exhibir, utilizar ni activar dispositivos portátiles de comunicación ni otros dispositivos de propiedad privada durante el día de clases, durante las actividades después de la escuela ni en el autobús escolar excepto por las actividades educativas estructuradas supervisadas por el maestro del aula salvo que indiquen lo contrario los administradores de la escuela. El día de clases incluye, pero no está limitado a, los recesos para el almuerzo, los cambios de aula y otras actividades educativas estructuradas durante el horario escolar normal. ***Los estudiantes deben asegurarse de que dichos dispositivos estén apagados y lejos de la vista durante el día de clases, durante las actividades después de la escuela y en el autobús***

escolar. El personal de la escuela puede confiscar los objetos que interrumpen la educación. Los objetos confiscados solo serán devueltos a los padres/tutores al final del horario escolar.

TRAIGA SU PROPIA TECNOLOGÍA (BYOT)

Los estudiantes pueden traer iPads, Chromebooks o computadoras portátiles con el permiso de los padres si eligen utilizar su propio dispositivo personal en lugar de los dispositivos que entrega la división.

Los estudiantes no tienen permitido utilizar estos dispositivos para acceder a Internet utilizando cualquier suscripción de 3G, 4G o 5G privada a través de su propio proveedor de Internet.

Este acceso inalámbrico desde dispositivos electrónicos de propiedad privada se utiliza para mejorar la experiencia educativa del estudiante en el aula. El permiso para traer y utilizar dispositivos de propiedad privada está supeditado al cumplimiento de las siguientes directrices. El incumplimiento de las directrices establecidas resultará en una medida disciplinaria.

NORMAS GENERALES

1. Nunca se debe conectar ningún dispositivo electrónico de propiedad privada mediante un cable a la red del sistema de la escuela. El acceso a la red se proporciona solo mediante una conexión inalámbrica. Ninguna persona tiene permitido conectar un dispositivo electrónico de propiedad privada a una red mediante un cable de Ethernet enchufado en un conector de datos en la escuela. La violación resultará en una acción disciplinaria y en la revocación del acceso a la red.
2. Es necesario un permiso del maestro para que el estudiante utilice un dispositivo electrónico de propiedad privada durante la educación en el aula o el período de clase. Las aplicaciones de voz, video y captura de imágenes solo se pueden utilizar con el permiso del maestro y son para fin(es) educativo(s).
3. **El uso de dispositivos electrónicos de propiedad privada, incluso audífonos y auriculares, está limitado solo para ayudar a las actividades educativas y se los debe apagar y guardar si el maestro lo solicita.**
4. Todo el sonido debe estar apagado salvo que el maestro otorgue el permiso para el uso de sonido relacionado con actividades educativas.

5. No se le debe pedir a ningún estudiante que comparta un dispositivo electrónico de propiedad privada con otro estudiante.
6. Ningún estudiante intentará intencionalmente acceder a ninguna computadora, sistema de computación, red de computación, medio de almacenamiento de información ni equipo periférico sin el consentimiento de personal autorizado de la escuela o de la división.
7. Ningún estudiante instalará software con licencia de propiedad de la división en sus dispositivos electrónicos de propiedad privada.
8. Ningún estudiante tiene permitido utilizar su dispositivo electrónico ni ningún otro dispositivo inalámbrico para establecer una red inalámbrica ad-hoc mientras está en terrenos de la escuela. Esto incluye, pero no está limitado, al uso de un dispositivo electrónico de propiedad privada como punto de acceso con cable o inalámbrico.
9. Ningún estudiante tiene permitido utilizar ninguna computadora ni dispositivo para reunir de manera ilegal cualquier información electrónica o alterar los servicios de redes. Los estudiantes no pueden participar en ningún uso, alteración o daño malicioso a la red o los servicios de Internet de la escuela ni a cualquier otro dispositivo electrónico de propiedad de la escuela, de cualquier personal y/o estudiante de la escuela.
10. Los estudiantes no deben utilizar ni intentar utilizar ningún software, utilidades ni otros medios para acceder a sitios de Internet o a contenido bloqueado por filtros de Internet.
11. Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad cuando utilizan un/unos dispositivo(s) electrónico(s) de propiedad privada mientras están en la escuela. La escuela se reserva el derecho a inspeccionar (**CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-279.7**) un dispositivo electrónico de propiedad privada, en conformidad con las leyes y políticas aplicables, si existe una sospecha razonable de que un estudiante violó las leyes de la Mancomunidad de Virginia, las políticas de YSCD, los procedimientos administrativos o las normas escolares, o que participó en otra conducta inadecuada mientras utilizaba la computadora.
12. El software de la división no filtra contenido inapropiado en los dispositivos que acceden a Internet a través de sus suscripciones privadas. Se alienta a los padres a tener su propia

seguridad y sus propios dispositivos de filtrado en estos dispositivos.

13. Los estudiantes que utilizan teléfonos celulares u otros dispositivos tienen prohibido acceder a Internet a través de su proveedor de servicios de Internet personal mientras están en la escuela. La YCSD no es responsable por ninguna obligación financiera que resulte de llamadas, acceso a Internet, descarga de aplicaciones, servicios de mensajería o artículos de naturaleza similar.

RIESGOS PARA LA SEGURIDAD DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE PROPIEDAD PRIVADA

Las computadoras portátiles y otros dispositivos electrónicos portátiles son especialmente vulnerables a pérdidas y robos. Estos objetos podrían ser un blanco para los robos en la escuela, en los terrenos de la escuela, en los estacionamientos o en los autobuses. Si un dispositivo electrónico de propiedad privada es robado, se debe denunciar de inmediato el robo a un administrador de la escuela. En el caso que un estudiante piense que su contraseña fue comprometida, debe restablecerla de inmediato utilizando una computadora de la división de escuelas.

El estudiante debe ser responsable y consciente de todos los riesgos. La YCSD no aceptará ninguna responsabilidad por la pérdida, daño o robo de propiedad privada. Los estudiantes que traen dispositivos electrónicos de propiedad privada a propiedad de la escuela deben asumir toda la responsabilidad por estos objetos. La división de la escuela y el personal de la división no tienen permitido intentar reparar, corregir, solucionar problemas ni serán responsables por el funcionamiento inapropiado de hardware o software personal. El propietario de una computadora portátil o de cualquier otro dispositivo electrónico portátil NUNCA lo debe dejar desatendido durante NINGÚN período de tiempo. Cuando no esté en uso, debe estar al lado del estudiante o en un lugar seguro como una taquilla de la escuela cuando corresponda. Si se encuentra un dispositivo electrónico de propiedad personal desatendido, será entregado a la administración de la escuela.

Transporte Privado

Los estudiantes que son traídos a la escuela en medios de transporte privados no deben llegar a la

escuela antes de los 15 minutos previos al inicio del horario escolar. Los maestros tienen asignadas responsabilidades antes del comienzo de las clases. La escuela no aceptará la responsabilidad por la supervisión de los estudiantes que llegan más temprano. Todos los estudiantes que regresan a su hogar en un medio de transporte privado deben ser recogidos a la hora de salida apropiada. No están permitidos los vehículos privados en áreas designadas para que los estudiantes suban y bajen de los autobuses escolares. Respete las señales que están instaladas en las vías de ingreso a la escuela. Está permitido inspeccionar los vehículos privados que estén estacionados en propiedad del consejo escolar si existe una causa para sospechar una violación a la política del consejo escolar.

Grado 11	10 créditos como mínimo
Grado 12	15 créditos como mínimo

Los estudiantes que cumplan con los requisitos para la promoción al siguiente grado no deben ser retenidos en un nivel de grado. Cuando se considere retener a un estudiante, el personal seguirá las directrices descritas en el Procedimiento Operativo Estándar: Retención. Del mismo modo, cuando se considere adelantar a un estudiante, el personal seguirá las directrices descritas en el procedimiento operativo estándar: Adelantar.

Puede encontrar información específica acerca de los requisitos para la graduación en el Programa de Estudios de YCSD en <https://yorkcountyschools.org/docs/ProgramofStudies.pdf> o comunicándose con la oficina del consejo escolar de la escuela de su hijo.

Política de Promoción

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IUJ

En las escuelas primarias, los estudiantes son promovidos de grado con base en diversos criterios, incluso rendimiento en las áreas de lenguaje, bellas artes, lectura y matemática, al igual que en los resultados de las pruebas del programa de evaluación de Virginia. Un estudiante puede permanecer durante más de un (1) año en un grado de primaria designado si su rendimiento académico en cualquiera de las áreas de lenguaje, bellas artes, lectura o matemática es insatisfactorio o es significativamente inferior al nivel de rendimiento establecido.

En las escuelas medias los estudiantes son promovidos de grado con base en el rendimiento en todas las áreas temáticas. Un estudiante debe completar de manera exitosa inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales o un programa de verano recomendado y aprobado por el director de la escuela media para ser promovido al siguiente grado. Los estudiantes que reprueben una clase serán además evaluados para su promoción con base en la calificación de una prueba estandarizada y la compleción de un programa de recuperación. La recuperación puede constar de un programa de escuela de verano y/o un programa de habilidades específicas.

En las escuelas secundarias, la promoción se basa en el rendimiento que refleja la cantidad de créditos obtenidos. Las designaciones del nivel de grado se determinarán de la siguiente manera:

Grado 10	5 créditos como mínimo
----------	------------------------

Expedientes

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR JO

1. La YCSD mantiene expedientes precisos y completos, individuales, permanentes y acumulativos de cada estudiante. Todos los datos que se mantienen de cada estudiante se consideran el expediente académico. El contenido del expediente académico se limita a la información que la escuela necesita para ayudar al estudiante en su desarrollo personal, social, educativo y vocacional y en su colocación educativa y vocacional. Los expedientes académicos se mantienen en la escuela a la que asiste el estudiante.
2. El director de la escuela en la que se guarda el expediente académico es responsable de mantener el expediente. Además, el director es responsable de mantener una planilla de registro de las partes a las que se divulgó información y el propósito de dicha divulgación.
3. Las políticas y procedimientos para revisar y eliminar expedientes académicos se incluyen en el Manual de Políticas del Consejo Escolar Archivo JO y en la Reglamentación JO del Superintendente. En el sitio Web de la división está publicada una copia actualizada de todas las políticas de la división. Están disponibles copias impresas de las políticas para cuando los ciudadanos que no tienen acceso en línea las necesiten.
4. Los padres/tutores de todos los estudiantes elegibles pueden objetar el contenido de los

expedientes académicos y pueden solicitar que se enmiende cualquier información que sea inexacta o engañosa. Si los funcionarios de la escuela deniegan la solicitud de enmienda, se informará a los padres/tutores o estudiantes elegibles acerca de su derecho a una audiencia. Los padres/tutores o estudiantes elegibles también tienen derecho a presentar una demanda ante la Oficina de la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (*Family Education Rights and Privacy Act*) con respecto a un supuesto incumplimiento de la YCSD con 20 U.S.C. 1232g.

5. Los padres/tutores y estudiantes elegibles podrían tener que pagar una tarifa para copiar información de los expedientes académicos. Esta tarifa no debe superar el costo de reproducción.
6. Los padres/tutores y los estudiantes elegibles pueden obtener, si la solicitan, una copia por escrito de los procedimientos y de la política de gestión y ubicación de los expedientes académicos.
7. Mantenimiento
 - A. Los expedientes académicos de los estudiantes se encuentran bajo la supervisión directa del director de la escuela.
 - B. Conforme a la Ley de Privacidad y Derechos de Educación (*Family Education Rights and Privacy Act*) (Título 20, U.S.C., §1232g, 1986), se establecen procedimientos para inspeccionar, ver, objetar y/o divulgar información personal identificable que esté incluida en los expedientes académicos de los estudiantes.
 - C. Todos los estudiantes deben tener un expediente académico que contenga algunos o todos los siguientes:
 - 1) Información de identificación: nombre, fecha de nacimiento, último domicilio;
 - 2) Nombre y domicilio del padre/tutor;
 - 3) Trabajos académicos completados, nivel de rendimiento (grados);
 - 4) Resultados de las pruebas de capacidades y rendimiento estandarizadas exigidas por el estado;
 - 5) Información de asistencia;
 - 6) Informe de salud y examen físico, certificado de vacunación;
 - 7) Tipo de diploma;
 - 8) Permiso para realizar las pruebas;

- 9) Informes de la evaluación inicial y periódica;
- 10) Información de educación especial;
- 11) Plan de Educación Individualizada (IEP);
- 12) Informes legal, psicológico y médico, antecedentes sociales;
- 13) Registro de problemas físicos sensibles;
- 14) Informes verificados de comportamiento recurrente y atípico; y
- 15) Informes de agencias como tribunal de menores, libertad condicional, bienestar.

TODA LA INFORMACIÓN EN EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE UN ESTUDIANTE SE CONSIDERA CONFIDENCIAL.

8. Acceso
 - A. La escuela asume que ambos padres tienen la autoridad para inspeccionar y revisar los expedientes relacionados con el estudiante salvo que se le haya indicado a la escuela que ambos padres no tienen la autoridad para hacerlo conforme a las leyes estatales aplicables que rigen temas como custodia, separación y divorcio.
 - B. Los padres y los estudiantes elegibles pueden inspeccionar y revisar los expedientes académicos relacionados con el estudiante que la división de escuelas recopila, mantiene o utiliza. La escuela responderá a la solicitud sin ninguna demora innecesaria y dentro de un período que no será nunca mayor a catorce (14) días calendario después de haber recibido la solicitud por escrito. Se notificará a los padres y a los estudiantes elegibles acerca del momento y el lugar en que se podrán inspeccionar los expedientes.
 - C. La división de escuelas cumplirá con una solicitud para inspeccionar y revisar los expedientes académicos antes de cualquier reunión relacionada con un IEP o audiencia sobre la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante o la provisión de una educación pública adecuada y gratuita.
 - D. Las personas dentro de la escuela que participan directamente en la supervisión o educación de los estudiantes tienen acceso a los expedientes. Esto incluye a los directores de escuela, directores asistentes, maestros, supervisores, miembros del consejo escolar y proveedores de servicios relacionados,

- p. ej. terapeutas ocupacionales y físicos. Conforme a las **DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE VIRGINIA** se podría otorgar el permiso a algunas otras personas que solicitan el acceso, p. ej., oficiales de las fuerzas del orden público, personas a las que la escuela contrató para que realicen una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta), o un padre que proporciona servicios en un comité oficial, como el comité de disciplina o de quejas, o que asiste a otro funcionario escolar en el desarrollo de sus tareas.
- E. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos incluye:
- 1) El derecho a obtener una respuesta de la escuela a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los expedientes académicos;
 - 2) El derecho a solicitar que la escuela proporcione copias de la información contenida en los expedientes académicos si el hecho de no proporcionar las copias impediría de manera efectiva que el padre ejerza su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos; y
 - 3) El derecho a que un representante de los padres inspeccione y revise los expedientes académicos.
- F. Si un expediente académico incluye información de más de un estudiante, los padres/tutores de esos estudiantes tendrán el derecho a inspeccionar y revisar solo la información relacionada con su hijo/hija o a ser informados sobre esa información específica.
- G. Cuando se le solicite, la escuela les proporcionará a los padres o a los estudiantes elegibles una lista de los tipos y ubicaciones de expedientes académicos que las escuelas recolectan, mantienen y utilizan.
- H. Todos los derechos parentales relacionados con los expedientes académicos se transferirán al estudiante cuando cumpla los 18 años de edad o cuando asista a una institución de educación superior, salvo que un estatuto específico o una decisión judicial indique lo contrario.
9. Divulgación
- A. Cuando se realice una solicitud para la divulgación de información en el expediente académico, se otorgará dicha solicitud de inmediato, si fuera posible hacerlo, pero a más tardar dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos después de realizada la solicitud. Si la escuela determina que es prácticamente imposible proporcionar los expedientes solicitados o determinar si están disponibles dentro un plazo de (5) días hábiles administrativos, la escuela informará a la persona que realiza la solicitud que necesitarán siete (7) días hábiles administrativos más para proporcionar los expedientes solicitados.
- B. La escuela mantendrá permanentemente en el expediente académico del estudiante el **FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE** donde se muestre:
- 1) Las partes que solicitaron y/u obtuvieron la divulgación de información del expediente académico, salvo por el personal profesional y administrativo adulto dentro de la división de escuelas, el padre/tutor o el estudiante elegible; y las partes que reciben la información del directorio;
 - 2) La agencia o institución representada, si correspondiera;
 - 3) La fecha de la divulgación;
 - 4) Y el interés específico legítimo de dicha divulgación y los fines para los cuales se utilizará la información.
- C. Cuando la información personal identificable de un estudiante con una discapacidad ya no sea necesaria, se la debe destruir a pedido de los padres (salvo por el nombre, domicilio, número de teléfono, calificaciones y registro de asistencia del estudiante, las clases a las que asistió, el nivel de grado completado y el año en que lo completó, que pueden ser conservados sin límite de tiempo). Si los padres no solicitan que se destruya la información personal identificable, se la podría conservar en forma permanente.
- D. El formulario de divulgación de la información del expediente estará disponible para los padres/tutores o

estudiantes elegibles, funcionarios escolares responsables de mantener el expediente y partes autorizadas.

- E. La información personal identificable de los expedientes académicos, salvo por la información del directorio, será divulgada a terceros solo con la condición de que dicho tercero no divulgue esta información sin el consentimiento por escrito del padre/tutor o estudiante elegible. Una declaración por escrito que explique la condición antes mencionada acompañará a la divulgación. Si el tercero es una institución, agencia u organización, la información personal divulgada puede ser utilizada por sus funcionarios, empleados y agentes, pero solo para los fines para los que se realizó dicha divulgación.
- F. En el Manual de Políticas del Consejo Escolar Archivo JO en todas las escuelas está disponible una lista de las partes a las que se divulgará la información del expediente académico, si la solicitan, y las condiciones para dicha divulgación.
- H. El director o la persona que él/ella designe tienen permitido divulgar información identificable del expediente académico de un estudiante para los fines de ayudar al sistema judicial para menores a notificar de manera eficiente al estudiante antes de una sentencia. Además de a dichas agencias, el director o la persona que él/ella designe tienen permitido divulgar información identificable del expediente académico de un estudiante a abogados de la Mancomunidad, a unidades de servicios judiciales, centros de detención de menores u hogares grupales, agencias de salud mental y médica, agencias de servicios familiares e infantiles estatales y locales, Departamento de Justicia para menores y personal de dichas agencias. Antes de la divulgación de cualquiera de dichos expedientes académicos, las personas a las cuales se les divulgarán los expedientes deben certificar por escrito ante el director o la persona que él/ella designe que la información no será divulgada a ninguna otra persona, excepto conforme a lo permitido por la ley estatal, sin el consentimiento previo por escrito de los

padres del estudiante o del propio estudiante si es mayor de 18 años de edad.

- I. Cuando se requiere el consentimiento para divulgar información del expediente académico de un estudiante y el padre/tutor se niega a otorgar dicho consentimiento, la Agencia de Educación Local (LEA) debe utilizar medios informales para obtener el consentimiento. Si el padre/tutor continúa negándose a otorgar el consentimiento, la LEA debe proporcionar una notificación por escrito a la persona/agencia que solicita la información indicando que se necesita el consentimiento parental y que este fue denegado. Si la LEA desea divulgar la información y no pudo obtener el consentimiento necesario por medios informales, la LEA debe tomar acciones más formales, según corresponda, para los fines de divulgar la información.

Información del directorio

- A. La información que se considera es información del directorio es la siguiente:
 - 1) Nombre del estudiante que continúa asistiendo o que ya no asiste más;
 - 2) Domicilio;
 - 3) Fecha y lugar de nacimiento;
 - 4) Número de teléfono;
 - 5) Fechas de asistencia;
 - 6) Participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial;
 - 7) Estatura y peso, si es miembro de un equipo deportivo;
 - 8) Premios y honores recibidos; y
 - 9) Otra información similar.
- B. Si los padres/tutores o estudiantes elegibles desean negarse a otorgar el permiso para la divulgación de información del directorio deben notificar por escrito al director dentro de un plazo de quince (15) días hábiles administrativos e indicar que ninguna parte ni la totalidad de dicha información debe ser divulgada sin consentimiento previo.
- C. Si el padre/tutor o estudiante elegible no solicita que la información no se divulgue, la división de escuelas divulgará la información del directorio conforme a la política de la división de escuelas.
- D. La escuela no tiene la obligación de mantener un registro de la divulgación de información del directorio.

11. Destrucción de Expedientes No Permanentes

La YCSD destruye los expedientes no permanentes (expedientes no académicos) de todos los estudiantes, incluso de los estudiantes con necesidades especiales, conforme al **CÓDIGO DE VIRGINIA** y a las directrices proporcionadas por el Consejo de Educación Estatal y la Biblioteca de Virginia. Se deben conservar estos expedientes durante cinco (5) años después de que el estudiante se gradúa o se retira de la YCSD o se transfiere a otra división de escuelas. Si esta información fuera necesaria para obtener beneficios del seguro social o para otros fines, el estudiante (o el padre/tutor, si el ex-estudiante es menor de 18 años de edad) puede obtener una copia de su expediente llamando al 757-898-0314 hasta cinco (5) años después de que el estudiante se retiró o se graduó de la YCSD.

12. Expedientes Permanentes o a Largo Plazo

Los expedientes permanentes o a largo plazo incluyen el certificado analítico, planilla de acceso para verificación de vacunación, opción final de exclusión de la información del directorio e información de finalización (graduación/retiro). Estos expedientes se conservan durante 75 años y luego se los destruye.

13. Certificados Analíticos de Escuela Secundaria

Cuando están disponibles las calificaciones de las pruebas estandarizadas relacionadas con el rendimiento universitario, como el SAT y ACT, para un estudiante, un estudiante elegible, el/los padre(s) del estudiante, tutor(es) u otra persona que tenga el control legal o esté a cargo de ese estudiante pueden optar por escrito que las calificaciones de estas pruebas se excluyan del certificado analítico del estudiante. Para solicitar una exclusión del SAT y la ACT del certificado analítico del estudiante, un estudiante elegible, el/los padre(s) del estudiante, tutor(es), u otra persona que tenga el control legal o esté a cargo de ese estudiante debe completar el Formulario de Solicitud de Certificado Analítico (I-93) de la YCSD y presentar la solicitud al administrador de expedientes de la división de escuelas.

Salida de los Estudiantes de la Escuela

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR JED

Ningún estudiante tendrá permitido salir de la escuela antes del horario de salida a pedido de ni en la compañía de ninguna persona que no sea un empleado de la escuela debidamente autorizado, un oficial de las fuerzas del orden público, un funcionario judicial o el padre o tutor que tiene la custodia del niño salvo que se reciba antes un permiso por escrito del padre o tutor del estudiante.

Si el estudiante debe salir temprano, el padre, tutor o un adulto aprobado por los padres debe firmar la salida del niño de la oficina. Para protección de los propios estudiantes, no se les permitirá reunirse con adultos en un automóvil, esperar afuera del edificio ni caminar de regreso al hogar. **LOS ESTUDIANTES NO PUEDEN SER RETIRADOS DIRECTAMENTE DE LAS AULAS.** Se exige que los padres notifiquen a la escuela por escrito cuando su estudiante queda al cuidado de otra persona.

Cierres o Demoras de las Escuelas

La decisión de cerrar la escuela debido a clima inclemente es una tarea seria y difícil. Para decidir si cerrar o no las escuelas, los factores que se toman en cuenta incluyen:

- Cantidad y tipo de clima inclemente pronosticado;
- Momento en que ocurrirá el tiempo inclemente;
- Condición de todas las calles (vías públicas y residenciales) y paradas de autobús; y
- Capacidad de limpiar los estacionamientos y aceras alrededor de las escuelas.

Si se decide cerrar la escuela o demorar la apertura, la información se publica en el sitio web de la división, en YCSD-TV, en las cuentas de Facebook y Twitter apenas se toma la decisión. Además, cualquier información de demora o cancelación se comparte a través del teléfono de la división y del sistema de notificación por correo electrónico a toda la información de contacto de los padres en archivo para cada estudiante. También se proporciona información a las estaciones de radio y televisión locales, aunque la división no puede garantizar el pronóstico ni la exactitud de los anuncios de cierre en estas estaciones. En la mayoría de los casos la notificación comenzará a las 5:30 a. m. de la mañana del cierre de escuelas. En el caso de una demora de 2 horas, no habrá clases EXTENDIDAS ni de pre-jardín infantil.

De conformidad con la **Sección 22.1-98** del **CÓDIGO DE VIRGINIA**, se requieren las siguientes disposiciones:

- Cuando las condiciones climáticas severas u otras situaciones de emergencia resultaron en el cierre de una escuela o escuelas en una división de escuelas durante menos de cinco (5) días, la escuela o escuelas en la división de escuelas recuperará esos días según lo exijan las reglamentaciones del Consejo; sin embargo, los días a recuperar no deben superar a los días de clases perdidos.
- Cuando las condiciones climáticas severas u otras situaciones de emergencia resultaron en el cierre de una escuela o escuelas en una división de escuelas durante más de cinco (5) días pero menos de quince (15) días, la escuela o escuelas en la división de escuelas recuperará los primeros cinco (5) días más un (1) día por cada dos (2) días perdidos que superen los primeros cinco (5) días hasta recuperar un máximo de nueve (9) días.
- Cuando las condiciones climáticas severas u otras situaciones de emergencia resultaron en el cierre de una escuela o escuelas en una división de escuelas durante más de quince (15) días, la escuela o escuelas en la división de escuelas recuperará al menos diez (10) días; o
- Cuando las condiciones climáticas severas u otras situaciones de emergencia resultaron en el cierre de una escuela o escuelas en una división de escuelas y dicha escuela no pudo cumplir con los requisitos de 180 días de clases o 990 horas de clase, la división podría recuperar los días de clases perdidos proporcionando a los estudiantes horas de clase equivalentes a los días de clase perdidos.

Seguridad Escolar y Preparación para Emergencias

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR EB Y EE

La seguridad del entorno escolar donde sus hijos pasan gran parte de sus días es una prioridad fundamental para la YCSD. El personal trabaja de manera conjunta con oficiales de seguridad nacionales, estatales y locales (policía, bomberos, servicios médicos de emergencia y salud pública) para garantizar que nuestras escuelas estén preparadas para una emergencia.

En todas las escuelas hay planes integrales para casos de crisis implementados para responder a una amplia variedad de situaciones de emergencia. Estos planes fueron desarrollados de manera conjunta con oficiales de seguridad y se los revisa todos los años.

En general, cada plan implica:

- la designación de un equipo de gestión de incidentes de emergencia;
- el desarrollo de procedimientos de evacuación, evacuación inversa, refugio en el lugar y cierre total;
- la preparación de un equipo portátil para emergencias que contiene información y suministros clave;
- la designación de sitios de evacuación apropiados;
- los suministros para el personal de capacitación y la práctica del plan;
- las guías de acción para tratar tipos específicos de incidentes; y
- los recursos para ayudar antes, durante y después de un evento.

Simulacros

Durante el año escolar, las escuelas realizarán varios simulacros para ayudar a garantizar que los estudiantes y el personal sepan qué hacer ante una emergencia. Estos simulacros incluyen, pero no están limitados a, incendios, tornados y cierre total. Normalmente los simulacros no se anuncian a los estudiantes ni al personal antes de que ocurran para poder evaluar correctamente los procedimientos de respuesta a las emergencias. Los administradores de la escuela revisarán los procedimientos de seguridad y simulacros con los estudiantes y el personal antes de que termine la primera semana de clases. Además, se compartirá la información sobre seguridad escolar y emergencias con los padres a través de los boletines escolares y durante las noches De Regreso a la Escuela.

Muchos simulacros se realizan de manera coordinada con la Oficina del Sheriff de York-Poquoson y el Departamento de Seguridad Humana ante Incendios del Condado de York. Para evitar confusiones durante una emergencia real, las escuelas no llamarán por teléfono ni enviarán un correo electrónico a las familias cuando se realice un simulacro, salvo que existan circunstancias inusuales.

INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

Se limitará el acceso a las instalaciones escolares durante una emergencia, ya que podría ser necesario mantener despejadas las calles y los estacionamientos para los vehículos de emergencia. Si fuera peligroso dejar salir a los estudiantes de la escuela, todos serán mantenidos dentro de la escuela hasta que las autoridades notifiquen que es seguro salir. Las escuelas actuarán teniendo en mente la seguridad de los estudiantes y los funcionarios escolares siempre seguirán las directivas del personal de emergencia.

Se les pide a los padres que no llamen ni vayan a la escuela durante una emergencia. Comprendemos y respetamos su preocupación, pero es fundamental que el sistema telefónico esté disponible para las comunicaciones de emergencia y que el personal se ocupe de desempeñar sus roles para emergencias.

NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

Se notificará a los padres acerca de las emergencias a través del sistema de notificación rápida de la división. Se alienta a los padres a mantenerse cerca de su fuente de comunicación, ya sea el teléfono o el correo electrónico, para asegurarse de recibir actualizaciones precisas y oportunas sobre la emergencia del personal de la división de escuelas.

Inspección e Incautación

Las taquillas y otras instalaciones de almacenamiento son propiedad del consejo escolar y se prestan al estudiante para su uso durante las horas escolares. Los funcionarios escolares tienen la autoridad para abrir e inspeccionar todos los espacios de almacenamiento.

Los funcionarios escolares también tienen derecho a inspeccionar a cualquier estudiante y/o los efectos personales de un estudiante (p. ej., cartera, bolso para libros) cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante posee un objeto que infringe la ley, las políticas y reglamentaciones escolares, o que podría ser perjudicial para la escuela o sus estudiantes. Dichas búsquedas serán llevadas a cabo por la administración con otra persona presente. En ningún caso se desnudará a los estudiantes para realizar búsquedas.

La administración escolar tiene la autoridad para llevar a cabo patrullajes de rutina en los estacionamientos de los estudiantes. Los automóviles que se encuentran en propiedad escolar

están sujetos a inspección si un administrador escolar tiene una sospecha razonable de que hay materiales ilegales o no autorizados dentro del automóvil.

Se pueden llevar a cabo búsquedas al azar en la propiedad escolar con detectores de metales o perros que pueden detectar drogas, bombas y armas de fuego. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo con administradores escolares o agentes del orden público junto con administradores escolares. No se deberán utilizar perros para la búsqueda de estudiantes.

La política y la ley estatal prohíben las armas de fuego de cualquier naturaleza en propiedad de la escuela o en funciones escolares. La administración escolar tiene la autoridad para utilizar detectores fijos o móviles de metales a fin de garantizar que no ingresen armas ni otros objetos peligrosos a la escuela o a funciones patrocinadas por la escuela.

Las autoridades escolares pueden incautar elementos o materiales ilegales, no autorizados o de contrabando descubiertos en las instalaciones escolares.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

En cada escuela están disponibles servicios para estudiantes que se haya determinado son elegibles conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (*Rehabilitation Act*) de 1973. Comuníquese con el director de la escuela para obtener información y procedimientos de derivación.

Notificación del Registro de Delincuentes Sexuales

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR KN

La YCSD reconoce el peligro que los delincuentes sexuales representan para la seguridad de los estudiantes. Por lo tanto, para proteger a los estudiantes mientras viaja hacia y desde la escuela, asisten a la escuela, o participan de actividades escolares, cada escuela en la YCSD solicitará la notificación electrónica de la inclusión en el registro o reinclusión en el registro de cualquier delincuente sexual en el mismo código postal que la escuela o en un código postal vecino a esta. Dicha solicitud y

notificaciones se realizarán según el procedimiento establecido por el Departamento de Policía Estatal de Virginia. Conforme a la Política del Consejo Escolar KN, está prohibido que los delincuentes sexuales estén en propiedad del consejo escolar. Los padres pueden acceder a la información en el registro en: <http://sex-offender.vsp.virginia.gov>.

Educación Especial

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IGBA

Conforme a la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades (*Individuals with Disabilities Education Improvement Act*, IDEA), se proporcionan servicios de educación especial y otros relacionados en forma gratuita para los estudiantes elegibles de entre 2 y 21 años de edad. Un equipo multidisciplinario, que incluye a los padres o al estudiante adulto, determina la elegibilidad para los servicios con base en evaluaciones que llevan a cabo la división de escuelas y agencias externas apropiadas. Las discapacidades incluyen autismo, ceguera-sordera, retraso en el desarrollo, trastorno auditivo, discapacidad intelectual, múltiples discapacidades, impedimento ortopédico, otro trastorno de salud, discapacidad emocional, discapacidad específica del aprendizaje, trastorno del habla o del lenguaje, lesión cerebral traumática o trastorno visual incluso ceguera.

Si hijo/a recibió servicios de educación especial en otra ubicación, proporcione a la escuela una copia de su Plan de Educación Individualizada (IEP) actual al momento de la inscripción o lo antes posible. Para más información acerca de la educación especial, comuníquese con el director de su escuela o con el director de servicios para el estudiante. Para derivar a un estudiante para una evaluación de educación especial, comuníquese con el director de su escuela.

Nota: *Los expedientes académicos de educación especial se destruyen cinco (5) años después de que el estudiante se retira, se transfiere a otra división de escuelas, se gradúa o completa un programa del consejo escolar.*

ENSEÑANZA ESPECIAL DE PREESCOLAR

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IGBA

El programa de Educación Especial para la Primera Infancia (ECSE) de la YCSD proporciona educación especial y servicios relacionados para niños de entre dos y cinco años de edad que son elegibles conforme a las reglamentaciones estatales y federales.

Se podría determinar que los niños son elegibles para recibir servicios del ECSE conforme a una o más de las 13 categorías de discapacidad que se definen en las reglamentaciones federales y estatales. Cuando se determina que el niño es elegible, el personal escolar trabajará conjuntamente con su familia para desarrollar un plan de educación Individualizada (IEP).

INICIATIVA DE PREESCOLAR DE VIRGINIA

El Programa Iniciativa de Preescolar de Virginia (VPI) brinda servicios a estudiantes en riesgo que hayan cumplido los tres o cuatro años de edad antes del 30 de setiembre y que no reciben servicios del Programa Head Start. El programa VPI es un programa de preescolar enfocado en la familia y con base en el lenguaje en el que los estudiantes participan de actividades educativas de alta calidad centradas principalmente en la preparación para la escuela, la salud, la nutrición y las habilidades sociales.

COMITÉ ASESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Comité Asesor de Educación Especial (SEAC) asesora y asiste a la YCSD en diversos aspectos de los programas de educación especial de la división. La información acerca de reuniones programadas con regularidad se publica en el sitio Web de YCSD y en el canal de televisión de la división de escuelas. También se notifica a los padres/tutores a través de las escuelas y de llamadas telefónicas y correos electrónicos del sistema de notificación. Se alienta a los padres/tutores a asistir y escuchar las presentaciones sobre temas de educación especial pertinentes y a compartir información sobre los temas e inquietudes relacionados con la educación especial en el Condado de York. Cada reunión incluye un período de comentario público. Para obtener información acerca de este comité, comuníquese con servicios para el estudiante llamando al 757-898-0308 o póngase en contacto con uno de los miembros del comité SEAC. La información de contacto se menciona en el sitio Web de la división, en:

<https://yorkcountyschools.org/parents/specialEducation/seac.aspx>.

Las personas interesadas en prestar servicio en el SEAC deberán comunicarse con el director de servicios estudiantiles al 757-898-0308 para obtener una solicitud.

Objetos Personales de los Estudiantes

Los estudiantes deben cuidar sus objetos personales valiosos para evitar pérdidas. Además, los estudiantes no deben llevar con ellos grandes cantidades de dinero en efectivo. Las escuelas no son responsables por los objetos perdidos ni por el robo de objetos que sean propiedad de los estudiantes.

El personal escolar tiene permitido confiscar objetos que estén prohibidos por el código de conducta o que interfieran con la educación. En algunos casos, los objetos confiscados solo serán devueltos a los padres/tutores. Los materiales ilegales o de contrabando deberán ser entregados a las autoridades legales apropiadas para la eliminación final.

Sistema de Notificación por Teléfono o Correo Electrónico

La YCSD utiliza un sistema de notificación masiva automático para mejorar las comunicaciones entre la escuela y el hogar. El personal de la división y de la escuela utiliza el sistema para notificar a los padres/tutores sobre cierres de escuela, emergencias, asistencia del estudiante y eventos y actividades escolares a través del teléfono o por correo electrónico.

Para que usted reciba estos mensajes, la escuela debe tener su información de contacto actualizada. Si usted se muda, cambia de empleo o de número de teléfono celular, asegúrese de proporcionar la nueva información de contacto a la escuela de su hijo/a para recibir todos los mensajes de notificación.

Uso del Teléfono

El teléfono es un instrumento fundamental para el funcionamiento de la escuela. Por lo tanto, los estudiantes podrán utilizar el teléfono del aula o de la oficina solo en circunstancias extraordinarias. Los padres/tutores deben

limitar el pedido de entrega de recordatorios o mensajes a los estudiantes a solo aquellos que sean urgentes. Se debe llamar a la oficina de recepción para dejar mensajes de emergencia o urgentes y se debe evitar dejarlos en el correo de voz del aula.

Pruebas y Evaluaciones

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR IKF E IKFA

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Al hacer énfasis en los Estándares de Aprendizaje (SOL) de Virginia durante todo el proceso educativo la YCSD les proporciona a sus estudiantes un programa educativo sólido y los prepara para las pruebas SOL requeridas por el estado que tienen lugar en la primavera. Las pruebas SOL no tienen límites de tiempo. En las escuelas primarias, los estudiantes toman las siguientes pruebas SOL: Lectura y Matemáticas (3^{ro} a 5^{to} Grado), Historia (4^{to} Grado) y Ciencias (5^{to} Grado). En las escuelas media, los estudiantes toman las siguientes pruebas de SOL: Lectura y Matemáticas (6^{to} a 8^{vo} Grado), Historia, Ciencias y Escritura (8^{vo} Grado). Se podrían tomar pruebas SOL de fin de curso a los estudiantes, con base en los requisitos para la graduación, en las siguientes asignaturas que se consideran para los créditos de escuela secundaria. Álgebra I, Álgebra II, Geometría, Historia Mundial I, Historia Mundial II, Geografía Mundial, Historia de los EE. UU. y VA, Ciencias de la Tierra, Biología y Química. Todos los estudiantes deben realizar las siguientes pruebas SOL: Inglés: Lectura y Escritura (dos (2) pruebas que se toman en el 11^{er} grado y que abarcan las SOL de Inglés 9 a 11).

Todos los estudiantes deben obtener una cierta cantidad de créditos verificados para ser elegibles para un diploma de secundaria estándar o de estudios avanzados. Los créditos verificados para la graduación se basan en una calificación aprobatoria en las pruebas SOL de final de cursos o en pruebas alternativas aprobadas por el estado. Hay intervenciones disponibles para los estudiantes que no alcancen una calificación de aprobado/de dominio en las pruebas SOL. Se proporcionan adaptaciones para las pruebas para los estudiantes elegibles con discapacidades conforme a lo documentado en el IEP o el Plan 504. Aquellos estudiantes que se identifique son Estudiantes de Inglés (EL) también son elegibles para adaptaciones

para las pruebas como se describe en su Plan Educativo para EL.

Se recomienda encarecidamente a los padres y a las familias a hablar con el personal de consejería o con el coordinador de evaluación y cumplimiento de sus escuelas para obtener información acerca de los horarios, los plazos de entrega y otros temas relacionados. Hay más información específica sobre las pruebas SOL disponible en línea en: <http://www.doe.virginia.gov/>.

ACCESS PARA ELL 2.0

Conforme a lo requerido por la Ley Cada Estudiante Triunfa (*Every Student Succeeds Act*), los Estudiantes de Inglés (ELs) en los grados K a 12 deben participar en pruebas de dominio del idioma. La prueba ACCESS para ELL 2.0 evalúa las habilidades para hablar, escuchar, leer y escribir del EL.

PRUEBA NAGLIERI DE HABILIDADES NO VERBALES (NNAT3)

La Prueba Naglieri de Habilidades No Verbales (NNAT3) es una medición de las habilidades no verbales generales. Los estudiantes de 1^{er} grado realizarán la prueba en el otoño.

EXÁMENES DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

- Examen de Aptitud Académica (SAT)
- Prueba de las Instituciones Universitarias Norteamericanas (ACT)

La mayoría de las universidades que otorgan un título profesional requieren un examen de admisión de algún tipo, como lo especifican sus boletines o catálogos. Además, la mayoría de las universidades y programas patrocinadores de ayuda financiera les piden a los estudiantes que tomen ya sea la ACT o la prueba del Consejo Examinador de Ingreso a la Educación Superior (CEEB). Se recomiendan las fechas de otoño de ambos programas para los estudiantes de último año de secundaria. Se recomiendan las fechas de primavera para los estudiantes de penúltimo año de secundaria que tienen pensado postularse para un plan de decisión temprana o a academias militares. La ACT y el SAT se administran en la Escuela Secundaria de Grafton.

La ACT mide la habilidad para desempeñar algunos tipos de tareas intelectuales que se les exigen a los estudiantes universitarios. Las asignaturas que cubre son inglés, matemáticas, ciencias sociales y ciencias naturales.

El SAT es un examen de 3 horas que evalúa las habilidades fundamentales de lectura, escritura y matemáticas. En las oficinas de consejería están disponibles folletos informativos. Las universidades que exigen que sus postulantes realicen estos exámenes especifican las asignaturas y las fechas en sus catálogos.

Se puede encontrar más información acerca de los SAT, incluso fechas disponibles de exámenes, en: <https://collegereadiness.collegeboard.org/sat>.

Se puede encontrar más información acerca de las ACT, incluso fechas disponibles de exámenes, en:

<https://www.act.org/>.

EXAMEN PRELIMINAR DE APTITUD ACADÉMICA (PSAT)/EXAMEN CALIFICADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE MÉRITO (NMSQT)

A los estudiantes de décimo grado se les proporciona la oportunidad de tomar el Examen Preliminar de Aptitud Académica (PSAT)/Examen Calificador del Programa Nacional de Becas de Mérito (NMSQT) El examen se administra en octubre en todas las escuelas secundarias del Condado de York.

El PSAT/NMSQT es una versión acotada del SAT que evalúa las habilidades fundamentales de lectura, escritura y matemáticas que son importantes en las tareas universitarias. Si bien se alienta a los estudiantes de décimo grado a tomar el PSAT/NMSQT, este examen también es recomendable para los estudiantes de penúltimo año de escuela secundaria que tienen pensado continuar con su educación después de la secundaria. La realización de este examen es el primer paso para ingresar al Programa Nacional de Becas de Mérito y el Programa Nacional de Becas por Logros.

EXÁMENES DE COLOCACIÓN AVANZADA (AP)

Se alienta a los estudiantes que están inscritos en cursos de colocación avanzada (AP) a que tomen los exámenes de AP. Muchas universidades ofrecen colocación avanzada, créditos universitarios o ambos a los estudiantes que obtienen calificaciones satisfactorias. Estos exámenes se administran en todas las escuelas secundarias del Condado de York.

EXAMEN DE APTITUD VOCACIONAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS (ASVAB)

Este examen es principalmente para estudiantes del penúltimo y último año de la escuela secundaria. Evalúa la aptitud en diversas áreas vocacionales para proporcionar asistencia al momento de decidir los posibles objetivos de trabajo para estudiantes para toda la vida. Proporciona la oportunidad de evaluar al servicio militar como una potencial opción profesional y de examinar al mismo tiempo opciones civiles alternativas. Las calificaciones del examen se combinan para conformar cinco (5) grupos de aptitudes ocupacionales. La guía de referencia de empleos enumera las categorías de empleos civiles y las especialidades de empleos militares para las cuales es más relevante cada una de las cinco (5) aptitudes. En las oficinas de consejería de las escuelas secundarias se puede obtener información acerca del ASVAB. El ASVAB se administra en todas las escuelas secundarias del Condado de York en forma "voluntaria" y con el permiso de los padres. Las escuelas secundarias en la YCSD no divulgarán los resultados de los exámenes a las fuerzas armadas salvo que el estudiante lo solicite.

PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL (IB DP)

Los exámenes del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional están disponibles para los estudiantes que completen cursos en cualquiera de o en todos los seis (6) grupos de asignaturas del IB DP. Inglés A Lengua y Literatura HL; Idiomas Clásicos Latín SL, Francés SL o HL, Español SL o HL; Historia de las Américas HL; Biología HL, Química HL, Física SL; Estudios Matemáticos SL o Matemáticas HL; Geografía SL, Teatro HL. Los institutos de enseñanza superior y las universidades pueden otorgar créditos a los estudiantes con base en sus calificaciones IB en los cursos. Las calificaciones IB las determina la *International Baccalaureate Organization* con base en el desempeño del estudiante tanto en las evaluaciones internas como en los exámenes de fin de curso. Las evaluaciones se administran en la Escuela Secundaria de York.

Cronograma de Exámenes del IB DP

El Calendario de Exámenes de la División se compartirá con las escuelas antes del período de exámenes.

Transporte

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR EEAB

A los estudiantes que asisten a las escuelas del Condado de York y que viven dentro del condado y fuera de las zonas para peatones, se les proporciona transporte gratuito hasta y desde las paradas de autobús designadas para la escuela en su zona. También está disponible el transporte para muchas actividades después de la escuela.

Al inicio del año escolar se les enviará a los padres/tutores una copia de las normas seguridad y comportamiento del pasajero de autobús, junto con un formulario de acuse de recibo. Los padres/tutores deben completar el formulario de acuse de recibo y devolverlo a la escuela antes de que termine la primera semana de clases.

- Además, conforme al **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-16**, **§ 22.1-177** y **§ 22.1-178**, durante la primera semana de clases se realizará una capacitación inicial sobre la seguridad del estudiante pasajero para los niveles de pre-jardín infantil y 1^{er} grado y capacitaciones periódicas adicionales durante el año.
- Se realizarán simulacros de salidas de emergencia para todos los estudiantes pasajeros durante los primeros treinta (30) días de clases y un segundo simulacro en el segundo semestre.

HORARIOS Y RECORRIDOS

El Departamento de Transporte establece los recorridos de los autobuses, la asignación del conductor y el autobús, las paradas de autobús y los horarios en que se recogerá a los estudiantes. Antes del inicio del año escolar se notificará a los padres/tutores si hubo algún cambio en el recorrido del autobús o en las ubicaciones de las paradas de autobús con respecto al año anterior. Además, esta información se envía por correo a todos los estudiantes de jardín infantil, de sexto y de noveno grado, al igual que a todos los estudiantes nuevos cuya inscripción es recibida por el Departamento de Transporte antes de la tercera semana de agosto.

No se proporcionarán servicios de autobús en calles o carreteras sin salida que estén a menos de un cuarto de milla de distancia de una calle o carretera principal. Además, no se proporcionará servicio de autobús en aquellas carreteras que el Departamento de Transporte de Virginia no haya aceptado mantener.

A continuación se mencionan las escuelas con vecindarios designados como zonas para peatones:

Escuela Primaria Bethel Manor	Parte del área de asistencia
Escuela Primaria Coventry	Parte de la subdivisión Coventry
Escuela Primaria Dare	Departamentos en la Estación de Grafton
Escuela Primaria Mt. Vernon y Media Tabb	Kings Villa y Plantation Acres
Escuela Media Queens Lake	Subdivisión de Creekside Landing
Escuelas Media y Secundaria Grafton	Subdivisiones de Glen Laurel y Grafton Woods

PARADAS DE AUTOBUSES

Los estudiantes de secundaria podrían tener que caminar hasta cuatro décimos de milla y los estudiantes de primaria hasta un cuarto de milla hasta una parada de autobús. En el caso de actividades después de la escuela los estudiantes de secundaria podrían tener que caminar hasta una (1) milla hasta una parada de autobús.

Los estudiantes deben llegar a la parada de autobús como máximo quince (15) minutos y como mínimo diez (10) minutos antes del horario en que los recogerá el autobús. Se alienta a los padres/tutores o a la persona que designen a acompañar a sus hijos/as pequeños/as hasta y desde la parada de autobús y a esperar a que hayan subido o bajado. Se espera que los estudiantes se mantengan en silencio y en fila mientras esperan por el autobús y que permanezcan alejados de la calle. Ocasionalmente ocurren demoras inevitables con los autobuses; por lo tanto, los estudiantes deben permanecer en la parada de autobús durante al menos quince (15) minutos después del horario normal en que son recogidos.

TRANSPORTE PARA JARDÍN INFANTIL

Los estudiantes de jardín infantil son transportados hasta y desde la escuela con estudiantes de 1^{ro} a 5^{to} grado que viven en el mismo vecindario. Al final del horario escolar, los estudiantes de jardín infantil descienden en la parada de autobús junto con otros estudiantes que bajan del autobús. Si un estudiante de jardín infantil es el único niño en la parada de autobús, debe estar presente un padre/tutor (u otro adulto con permiso para cuidar del niño) en la parada de autobús o el niño será llevado de regreso a la escuela.

Si un padre/tutor no desea que su hijo/a descienda junto con otros estudiantes, debe notificar al departamento de transporte y al director de la escuela primaria a la que asiste su hijo/a.

SOLICITUD DE CAMBIO DE AUTOBÚS

Las solicitudes de los padres para que un estudiante viaje ocasionalmente en un autobús diferente del que utiliza regularmente para actividades especiales deben realizarse por escrito. Un cambio de autobús permanente se debe realizar por escrito y enviar al subdirector de mantenimiento y transporte vehicular. Si un estudiante regresará al hogar con otro estudiante, los padres de *ambos* estudiantes deben enviar una nota para solicitar el cambio. Por lo general, los autobuses funcionan con cierta capacidad; por lo tanto, se podría otorgar el permiso para fines de cuidado de niños pero no necesariamente para otras actividades (p. ej., fiestas, visitas para jugar).

NIÑOS QUE NO SON ESTUDIANTES EN AUTOBUSES Y/O DURANTE EXCURSIONES

Las reglamentaciones del seguro prohíben que cualquier niño que no esté inscrito en la YCSD viaje en autobuses escolares.

Nota: *Esto incluye a los hijos de padres que acompañan durante las excursiones en autobuses escolares. Los padres/tutores no deben subir al autobús en ningún momento sin permiso.*

AUTORIDAD DE LOS FUNCIONARIOS ESCOLARES CON RESPECTO A LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS Y EN LA PARADA DE AUTOBÚS

Los estudiantes que viajan en un autobús también entran dentro de las expectativas y directrices que se encuentran en el Código de Conducta y Manual del Estudiante. Los funcionarios escolares pueden investigar y administrar sanciones disciplinarias por conductas y comportamientos de un estudiante que tengan lugar en el autobús, en la parada de autobús y mientras está siendo transportado desde la parada de autobús hasta su residencia principal.

TRANSPORTE PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECIALES

La YCSD les permitirá a los estudiantes inscribirse en programas educativos en escuelas que no sean sus escuelas de origen y les proporcionará transporte para los siguientes programas:

1. Inscripción en el programa de la Escuela de Artes (SOA)
2. Inscripción en el programa NJROTC
3. Inscripción en el programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IB)
4. Inscripción en la Escuela del Gobernador y en New Horizons Educational
5. Inscripción en el Programa con orientación en Bellas Artes en la Escuela Primaria Waller Mill (solo estudiantes de la Escuela Primaria Magruder).

Vigilancia por Video

Se utilizará equipo de vigilancia por video para supervisar la seguridad y el comportamiento de los estudiantes en las áreas de mucho tráfico de las escuelas o en los autobuses escolares. En cualquier momento dado, el equipo de supervisión podría o no ser supervisado. Las grabaciones de video se podrían utilizar para fines disciplinarios. Los representantes de las fuerzas del orden público tienen permitido ver las grabaciones de video relacionadas con investigaciones penales.

Voluntarios

Los voluntarios desempeñan un rol fundamental en cada una de nuestras escuelas. Los voluntarios colaboran en la oficina de recepción, en el aula o durante las excursiones. Los voluntarios también pueden oficiar como mentores de los estudiantes en nuestras escuelas. Si desea ofrecerse como voluntario o si tiene preguntas acerca del programa de voluntarios de la escuela, comuníquese con la escuela de su hijo/a para más información. La información acerca de voluntarios que no son padres se encuentra en el sitio Web de la división en: yorkcountyschools.org/community/volunteers.

Visitas a la Escuela

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR KK

Todas las personas que visitan la escuela deben reportarse en la oficina donde se les emitirá un pase de visitante. Se exigirá la presentación de una identificación apropiada antes de que se emita el pase de visitante.

Se prohíbe a los estudiantes de otras escuelas dentro o fuera del distrito estar en el campus de otra escuela sin una razón específica (p. ej., recoger a un hermano o hermana, oficiar como tutor).

Los padres que deseen visitar las clases deben comunicarse con el director de la escuela antes de la visita propuesta y coordinar un horario de visita apropiado. También deben obtener un pase de visitantes antes de ingresar a las aulas. **Los pases estarán a la vista durante cualquier visita a la escuela.**

Caminar a la Escuela

Se desalienta ir caminando a la escuela salvo en los vecindarios en los que no se proporciona transporte (consulte los Horarios y Recorridos del Transporte). Los estudiantes deben tener un permiso por escrito de los padres/tutores y la aprobación de la escuela para ir caminando desde vecindarios en los que se proporciona transporte. Los estudiantes que vayan a la escuela caminando no deben llegar antes de los 15 minutos previos al inicio del horario escolar. Los estudiantes que vayan a la escuela caminando deben esperar hasta que los autobuses hayan partido para abandonar los terrenos de la escuela.

Cualquier otra información que sea necesaria con respecto al transporte de la división de escuelas debe ser solicitada al departamento de transporte llamando al 757-898-0344.

Retiros

Los padres/tutores deben notificar a la oficina de la escuela y al maestro con al menos una (1) semana de anticipación antes de retirar a un estudiante de la escuela de modo que haya suficiente tiempo para preparar los expedientes.

Si un estudiante se retira antes de los últimos quince (15) días de clases, se otorgarán las calificaciones obtenidas hasta esa fecha pero no se realizará ninguna indicación de promoción/retención en la boleta de calificaciones. Si un estudiante se retira dentro de los últimos quince (15) días de clases, se indicarán las calificaciones finales y la ubicación en el grado para el siguiente año escolar. Si los padres/tutores lo solicitan, ellos mismos pueden llevar en mano los expedientes de su hijo/a a la nueva escuela. Los padres/tutores deben retirar estos expedientes en persona y firmar un formulario de entrega de los mismos. Si se enviaran los expedientes directamente a la escuela que recibe al estudiante, el padre/tutor deberá firmar un formulario de entrega. Los padres pueden comunicarse con la escuela y programar una cita para revisar los expedientes de su hijo/a.

Permisos de Trabajo

Las escuelas ya no emiten permisos de trabajo. Los permisos de trabajo, actualmente denominados certificados de empleo, los emite el Departamento

de Trabajo e Industria de Virginia. Se puede encontrar más información en:

<https://vaeecs.doli.virginia.gov/vaeecs/>

Escuelas Primarias

PROGRAMA EDUCATIVO DE LA ESCUELA PRIMARIA

El programa educativo de la escuela primaria se basa en prácticas apropiadas para el nivel de desarrollo de los niños desde jardín infantil a 5^{to} grado. Dentro del entorno educativo y durante el proceso educativo diario se tiene en cuenta el crecimiento intelectual, social, emocional y físico de los estudiantes. El programa ofrece oportunidades para el aprendizaje de contenido significativo, el desarrollo individual y la cooperación con los demás. Los Estándares de Aprendizaje de Virginia son las bases de cada área de contenido.

INGLÉS: LECTURA:

La alfabetización es el punto fundamental del programa de escuela primaria. Mediante un enfoque equilibrado para la alfabetización, los maestros proporcionan educación en las áreas de comprensión, fluidez, fonética, estudio de las palabras y vocabulario. El programa de lectura utiliza el lenguaje rico de la literatura y las ideas de otras áreas de contenido como historia y ciencias para expandir el vocabulario, el conocimiento de los significados y los intereses del estudiante. Se desarrollan habilidades a medida que los estudiantes leen para comprender. El uso de una amplia variedad de materiales educativos como libros de texto, literatura (prosa y poesía), libros de la biblioteca, materiales de referencia, revistas, software de computación y periódicos ayuda a mejorar el programa de inglés.

INGLÉS: ESCRITURA:

El escribir, hablar y escuchar son habilidades comunicativas importantes vinculadas de manera estrecha con el programa de lectura. Se alienta a los estudiantes a expresar ideas y a compartir información a través del proceso de escritura. Las habilidades de composición relacionadas con la gramática, la ortografía y la mecánica de escritura se desarrollan mediante la redacción, la edición, la reescritura y la publicación. Las revistas, historias, poemas, ensayos, cartas, informes, presentaciones y dramatizaciones son algunas de las formas que se enseñan a los estudiantes para que se puedan comunicar de manera efectiva.

MATEMÁTICAS

Las habilidades de comprensión conceptual, fluidez computacional y resolución de problemas proporcionan una base equilibrada para un programa de matemáticas que está diseñado para

desarrollar las habilidades y las aptitudes en cada estudiante. El maestro y los estudiantes utilizan los objetivos del proceso matemático de comunicar, relacionar, razonar, representar y resolver problemas todos los días en la educación matemática para promover la comprensión y la capacidad del estudiante para aplicar los principios matemáticos.

HISTORIA/CIENCIAS SOCIALES

El estudio de las familias, las comunidades, la Mancomunidad de Virginia, los Estados Unidos y las culturas del mundo antiguo le revelan al estudiante de escuela primaria una visión del mundo en constante expansión. La exploración de la historia, las culturas, las costumbres, la geografía, la economía, la educación cívica y los eventos actuales son componentes clave de las clases de historia/ciencias sociales.

CIENCIAS

En el programa de escuela primaria, el estudio de las ciencias incluye experimentos, experiencias de campo e investigaciones "prácticas" destinadas a proporcionar un aprendizaje significativo acerca del mundo físico y biológico. Se utilizan libros de texto, materiales de laboratorio, libros comerciales y equipamiento científico para desarrollar los conocimientos científicos.

CLASES DE RECURSOS

Además de las áreas de contenido obligatorio, los estudiantes de escuela primaria también reciben educación en salud y educación física, en bellas artes y conocimientos de biblioteca. La educación en salud está organizada alrededor de tres (3) aspectos de contenido: conceptos fundamentales de salud, decisiones saludables y defensa y promoción de la salud. Los estándares de educación física se agrupan en cinco (5) aspectos de contenido globales: desarrollo de habilidad motriz, fundamentos anatómicos del movimiento, planificación de aptitud física, desarrollo social y equilibrio de la energía. La educación en bellas artes incluye el aprendizaje activo de las artes visuales y de la música, y también oportunidades de representaciones y exhibiciones. En la clase de recursos de la biblioteca, los estudiantes participan en actividades de investigación y referencia y también en la selección de libros para lectura independiente.

ESCUELA CON ORIENTACIÓN EN BELLAS ARTES – ESCUELA PRIMARIA WALLER MILL

En la Escuela con Orientación en Bellas Artes, los estudiantes de 1ro a 5to grado reciben educación y profundización en música coral/instrumental exploratoria, teatro, artes visuales y danza. Los jóvenes artistas trabajan juntos para preparar representaciones y crear exhibiciones que muestran su apreciación de las artes, desarrollan habilidades de pensamiento crítico y de resolución de problemas y mejoran la autoestima. Además, las actividades específicas desarrollan la creatividad y el pensamiento crítico y los estudiantes se benefician de las asociaciones con grupos y organizaciones de bellas artes comunitarias. La excelencia en las artes es una extensión natural del programa académico y una parte integral del plan de estudios fundamental.

El plan de estudios de este programa con orientación integra las bellas artes con áreas académicas obligatorias (p. ej., historia: el estudio de la música de una época en particular como reflejo de la cultura y la sociedad de esa época). El enfoque interdisciplinario de este programa académico y de artes les proporciona a los estudiantes horas de educación obligatorias similares a las de los estudiantes de escuela sin orientación y los prepara para las pruebas de los Estándares de Aprendizaje.

La educación en alfabetización y matemáticas continúa según corresponde en todos los niveles de grado. Llame al 757-220-4060 para obtener información adicional.

ORIENTACIÓN EN MATEMÁTICAS, CIENCIAS Y TECNOLOGÍA - ESCUELA PRIMARIA YORKTOWN.

La Escuela Primaria Yorktown con orientación les proporciona a los estudiantes de 1^{ro} a 5^{to} grado oportunidades educativas enriquecedoras para el estudio en profundidad de las matemáticas, las ciencias y la tecnología conjuntamente con un programa académico sólido en todas las áreas temáticas. A medida que los jóvenes matemáticos y científicos expanden sus horizontes, desarrollan habilidades de pensamiento crítico y de resolución de problemas. Los estudiantes participan en una amplia variedad de actividades de matemáticas, ciencias y tecnología que facilitan el desarrollo de habilidades de investigación científica. También se benefician con las mentorías de científicos y matemáticos del mundo real. Los "exploratorios" que se realizan en un entorno de recursos, integran la tecnología educativa y se enfocan en diversos aspectos de las ciencias y las matemáticas.

Los estudiantes participan en las áreas de recursos tradicionales de educación física, música, arte y biblioteca además de las oportunidades de aprendizaje STEM.

Llame al 757-898-0358 para obtener información adicional.

Escuelas Medias y Secundarias

PROGRAMA DE ESTUDIOS

El Programa de Estudios (POS) está diseñado para ofrecer a los estudiantes y a sus padres información que los ayudará en la selección de cursos con la planificación académica y profesional a largo plazo. El POS incluye información sobre diplomas y requisitos para la graduación, la promoción e información sobre créditos, los reconocimientos especiales, la planificación profesional y los cursos y programas educativos de especialidad ofrecidos por las escuelas medias y secundarias de la División de Escuelas del Condado de York (YCSD).

Los siguientes programas de especialidad están disponibles en la actualidad:

- Cursos Avanzados y de Colocación Avanzada

- Programa de Universitario Anticipado
- Inscripción Doble
- Estudiante Universitario Anticipado = Académico
- Academia de Ciencias de la Salud del Gobernador
- Escuela del Gobernador de Ciencia y Tecnología (GST)
- Programa de Honor
- Programa del Diploma del Bachillerato Internacional
- Ciencias Navales
- Escuela de Artes
- Escuela Secundaria Virtual
- Virtual VA
- Academia York River

Para tener acceso al Programa de Estudios de la YCSD, visite <https://yorkcountyschools.org/docs/ProgramofStudies.pdf>.

También se encuentra disponible información adicional sobre cursos y programas en la oficina de consejería de cada escuela.

LOGROS ACADÉMICOS

Las escuelas medias reconocen los logros académicos sobresalientes de la siguiente manera:

- Lista de Honor publicada
- Certificados para todas las "A"

Las escuelas secundarias reconocen los logros académicos sobresalientes de la siguiente manera:

- Los premios se otorgarán con base en los logros académicos después del tercer trimestre. Cada premio se basará en el cuarto trimestre del año anterior y en el primer, segundo y tercer trimestres del año actual.

CLUBES Y ACTIVIDADES

La política que rige la membresía en las organizaciones y clubes escolares, y las obligaciones y responsabilidades de estos grupos, es básicamente la misma en todas las escuelas medias y secundarias de la división. Se puede solicitar información relacionada con los privilegios y responsabilidades de las membresías a los patrocinadores. Salvo por ciertas excepciones especificadas, se exige que los estudiantes de secundaria aprueben un mínimo de cinco asignaturas, o su equivalente, durante el semestre previo a la participación en actividades extracurriculares. Los créditos por la escuela de verano se deben solicitar durante el semestre inmediato anterior.

CONDUCCIÓN Y ESTACIONAMIENTO

1. Solo aquellos estudiantes que participen en programas de trabajo para estudiantes, en mentorías y en pasantías, que tengan un justificativo médico, o un permiso especial del director tienen permitido ingresar con sus vehículos a propiedad de la escuela.
2. El director y la persona que él/ella designe emiten los permisos de conducción/estacionamiento.
3. Los infractores están sujetos a la pérdida de los permisos, a suspensión y/o retiro de los vehículos.

4. Todos los vehículos estacionados en propiedad escolar deben estar cerrados con llave.
5. Los estudiantes que conducen vehículos en propiedad escolar son responsables de todo y de cualquier contenido dentro de los vehículos.
6. Cualquier vehículo que se encuentre en propiedad de la escuela está sujeto a inspección.
7. Se cobrará una tarifa de estacionamiento de \$50 por semestre a todos los estudiantes para un total de \$100 por año académico. Se cobrará una tarifa de \$5 por los siguientes:
 - Los estudiantes de Servicios Humanos, Mentoría Profesional, Mercadeo y Negocios que participan en programas de trabajo para estudiantes para obtener créditos

REDES SOCIALES Y USO DE RECURSOS EN RED

La portabilidad y el acceso de internet a las tecnologías móviles aumentaron el aprendizaje y la participación activa en aulas escolares como virtuales. Las redes sociales les permiten a los estudiantes conectarse, colaborar y conformar comunidades virtuales. Los estudiantes y maestros pueden utilizar diversas herramientas de colaboración, comunicación y presentación basadas en la red solo para respaldar la educación. Los maestros supervisarán e instruirán a los estudiantes acerca de la seguridad y el uso responsable de las aplicaciones de redes sociales.

Uniformes

Se podría exigir el uso de uniformes para la membresía como porristas, batonistas y otros grupos de marcha o arte escénico de la escuela. Los miembros de dichos grupos y sus padres son responsables de los costos de compra, alquiler y limpieza.

Los estudiantes que participen en el programa de educación física utilizarán vestimenta adecuada para realizar ejercicios y movimientos complejos. La vestimenta para educación física está disponible para su compra en la escuela, pero no es obligatoria para el crédito por participación. Los requisitos pueden ser diferentes para la escuela media y secundaria dependiendo de las demandas físicas del programa.

**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Un Mensaje a los Padres

Estimados Padres/Tutores:

Las escuelas educan mejor a sus hijos cuando se pueden concentrar en enseñar y no en mantener el orden. Todos debemos trabajar juntos. La escuela y el hogar deben ambos respaldar la idea de que los estudiantes tienen responsabilidades y derechos.

Si piensa que tenemos razón, respáldenlos en el hogar. Si piensa que no tenemos la razón, venga a la escuela y hable con nosotros. Este es el camino correcto para las personas que tienen el mismo objetivo: una buena educación para su hijo/o en un entorno con la disciplina adecuada.

Para empezar, lea este código de conducta, discútalos con el estudiante, y complete el formulario de acuse de recibo de los padres.

Gracias por su ayuda.

Miembros del Consejo Escolar de YCSD



Mark J. Shafer
Distrito 1



Brett Higginbotham
Distrito 2, Presidente



Laurel M. Garrelts
Distrito 3,
Vicepresidente



James E. Richardson
Distrito 4



Sean P. Myatt
Distrito 5

**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Derechos y Responsabilidades del Estudiante

Los estudiantes en la YCSD tienen derechos y responsabilidades. Es obligación de la división de escuelas proteger esos derechos e insistir con respecto a esas responsabilidades.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EDUCACIÓN

Derecho

Conforme a la ley, a todos los estudiantes que se inscriben en la División de Escuelas del Condado de York se les proporciona acceso a una educación pública gratuita. Los estudiantes tienen derecho a una educación pública que no esté afectada por razones de género, raza, religión, nacionalidad, embarazo, discapacidad, paternidad, estado civil, ni por ninguna otra razón que no esté relacionada con sus capacidades personales.

Los estudiantes que no se gradúen o que no alcancen la cantidad de créditos verificados necesarios para la graduación tienen el derecho a una educación pública gratuita hasta el año en el que el estudiante cumpla 20 años en o antes del 1^{ro} de agosto. Los estudiantes con discapacidades que tienen un programa de educación individualizado y los estudiantes para los que el inglés es el segundo idioma tienen derecho a una educación pública gratuita hasta los 21 años de edad. (**CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-253-13-4 B-C**)

Responsabilidad

Los estudiantes son miembros de la comunidad educativa en cada escuela. Se espera que los estudiantes trabajen junto con el personal y con sus pares para proteger los derechos de los demás a estudiar y aprender en un entorno libre de discriminación y acoso.

ENTORNO ESCOLAR

Derecho

Los estudiantes tienen derecho a un entorno seguro y ordenado mientras están en las escuelas, en las aulas y en las actividades escolares.

Responsabilidad

Los estudiantes tienen la responsabilidad de tener un comportamiento seguro y ordenado para asegurarse de que sus acciones no perturben el entorno escolar. Los estudiantes deben evitar las acciones o actividades, ya sean individuales o grupales, que interfieran con el derecho de cualquier persona a una educación pública.

LIBRE EXPRESIÓN

Derecho

Los estudiantes tienen derecho a expresar sus opiniones en forma oral o escrita *dentro de los límites de la ley*.

Responsabilidad

Los estudiantes tienen la responsabilidad de garantizar que dichas expresiones no perturben el proceso educativo, presenten riesgo para la salud o la seguridad, dañen la propiedad pública, infrinjan la ley ni violen los requisitos de este Manual.

LIBERTAD DE CULTO

Derecho

Los estudiantes tienen derecho a sus propias creencias religiosas.

Responsabilidad

Los estudiantes tienen la responsabilidad de garantizar que en el ejercicio de su libertad de culto, no violen los derechos constitucionales a la libertad de culto de otros estudiantes.

LIBERTAD DE REUNIÓN

Derecho

Los estudiantes pueden realizar reuniones en cualquier momento y lugar, y de manera tal que no perturben ni afecten la educación en el aula.

Responsabilidad

Los estudiantes tienen la responsabilidad de obtener la aprobación para utilizar instalaciones escolares para reunirse, de discutir con una administración la pertinencia de las instalaciones para esa función y de garantizar que dicha reunión no perturbe el proceso educativo. La falta de disponibilidad de una supervisión adecuada será causal para que dicha reunión no sea aprobada.

PRIVACIDAD

Derecho

Los estudiantes tienen el derecho a estar protegidos de inspecciones e incautación ilegales de su(s) posesión/ones personal(es) o de sus personas.

Responsabilidad

Los estudiantes tienen la responsabilidad de no poner en riesgo sus propias vidas, a otros estudiantes, al personal de la escuela ni al público debido a la posesión de materiales u objetos que son potencialmente peligrosos y/o están prohibidos por las leyes federales, estatales o locales o por las disposiciones en este Manual.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA YCSD PARA EL 2021-2022

La División de Escuelas del Condado de York reconoce que la ropa es una de las formas principales en que los estudiantes expresan sus personalidades e ideas cuando asisten a la escuela. Al hacerlo, sus expresiones deben ser hechas de manera responsable y apropiada para el entorno escolar, y no deben interferir con ni causar una perturbación importante al entorno educativo ni representar un riesgo potencial para la seguridad. Se espera que los estudiantes de la División de Escuelas del Condado de York se vistan de manera apropiada para un entorno educativo K-12. La ropa debe ser del talle adecuado, estar limpia y prolija, y cumplir con los estándares de seguridad, buen gusto, adecuación y decencia.

Las siguientes pautas aplican a todos los estudiantes cuando asisten a la escuela o a eventos patrocinados por la escuela durante el horario escolar. El director o la persona que él/ella designe en cada escuela se reserva el derecho a determinar qué ropa y aspecto son apropiados y tratará cada situación de manera justa cuando se presente.

Pantalones/Pantalones Cortos/Prenda Inferior

Los vestidos, polleras, pantalones cortos, pantalones cortos deportivos u otra ropa similar deben cubrir hasta la mitad del muslo (por lo general la mitad del muslo se encuentra por debajo de la punta del dedo pulgar cuando se colocan los brazos en posición recta a los costados con las palmas hacia abajo). Queremos que los estudiantes estén cómodos pero, cuando los estudiantes se sientan o se inclinan, sus nalgas no deben quedar expuestas.

Todos los pantalones se deben utilizar a la altura de la cintura natural. No se permitirán los pantalones rasgados/gastados con partes de tela colgando, rasgaduras/agujeros en las nalgas o que dejan expuesta la ropa interior. Los pantalones/pantalones cortos/prenda inferior no deben presentar un riesgo para la seguridad.

El principal o la persona designada se reserva el derecho a decidir la pertinencia del exceso de rasgaduras.

Camisas/Playeras/Blusas

Las camisas deben cubrir el torso (incluso la espalda) y el estómago. Durante el horario escolar no está permitido utilizar playeras sin manga, tops, blusa de cuello halter ni blusas con breteles delgados. El material de la blusa no debe dejar expuesta ninguna prenda de ropa interior. Los breteles deben ser del ancho apropiado (por lo general 3 dedos de ancho).

Prendas que Cubren la Cabeza

Por lo general, no está permitido utilizar sombreros, gorras, capuchas, bandanas ni lentes de sol durante la jornada escolar. Se pueden utilizar prendas en la cabeza por razones educativas, religiosas y étnicas; si son culturalmente específicas o significativas; si es necesario por razones médicas; o si sirven para una función necesaria (algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a, hiyabs, kipás, turbantes, trenzas, rastas, trenzas africanas).

Prendas que Cubren el Rostro

Durante épocas de pandemia o enfermedades generalizadas causadas por virus, los estudiantes tendrán permitido utilizar mascarillas que cubran la nariz y la boca. En estos casos especiales, la división de escuelas proporcionará directrices más específicas con el asesoramiento del Centro para el Control de Enfermedades (CDC), del Departamento de Salud de Virginia (VHD) y del Departamento de Educación de Virginia (VDOE).

Calzado

Se debe utilizar calzado en todo momento. Las consideraciones de seguridad podrían dictar el tipo de calzado que se utilice en algunas clases o entornos escolares específicos.

Expectativas Generales con Respecto a la Ropa y los Accesorios

La ropa, el corte de cabello, los tatuajes y otros accesorios de los estudiantes no pueden exhibir ninguno de los siguientes:

- Armamento
- Imágenes de productos del tabaco
- Drogas
- Alcohol
- Desnudos
- Grosería
- Palabras obscenas, lujuriosas o soeces

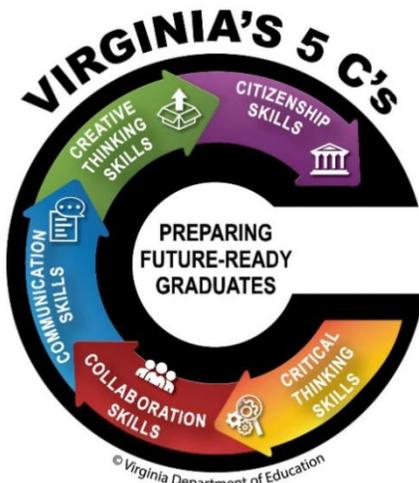
- Cualquier cosa que se perciba como asociada a una pandilla
- Otras expresiones prohibidas conforme a lo indicado por el director

Una violación al código de vestimenta del estudiante puede resultar en una acción disciplinaria.

Civismo

El civismo es una de las capacidades del Perfil de un Graduado de Virginia, y es la calidad de la respuesta de un estudiante a su membresía dentro de la comunidad escolar.

Antes de la graduación, se exige que las escuelas garanticen que los estudiantes desarrollen las siguientes capacidades, conocidas como las Cinco C:



El programa de educación en carácter de la YCSD está realmente alineado con el civismo, y no es solo no infringir las normas de la escuela. Los estudiantes crecen como ciudadanos cuando:

- Demuestran respeto, integridad, acatamiento, ecuanimidad, responsabilidad y empatía
- Aprecian los valores e instituciones democráticas
- Se esfuerzan por comprender el pasado, involucrarse en el presente y preocuparse por el futuro
- Reconocen que la diversidad es una fortaleza
- Actúan como representantes de ellos mismos, de la comunidad y del mundo

La educación en carácter *se basa* en el respeto y está integrada en el programa educativo de K-12, en los procedimientos escolares y en el entorno escolar. El objetivo del programa es trabajar junto con los padres para ayudar a los estudiantes a desarrollar actitudes y comportamientos responsables que los preparen para el trabajo y la educación superior. Es

tan importante enseñar y evaluar el civismo como lo es enseñar y evaluar los contenidos académicos.

Como parte del programa, se exige que los maestros discutan los siguientes estándares de civismo con sus estudiantes:

1. Asistir regularmente a las clases salvo por inasistencias justificadas.
2. Llegar a clase en horario.
3. Ir a las clases con los materiales necesarios.
4. Completar las tareas para el hogar.
5. Cumplir con las fechas de entrega.
6. Hacer sus propias tareas cuando se requiera un trabajo independiente.
7. Participar en las actividades y discusiones en clase.
8. Ejercitar un cuidado razonable de los bienes de la escuela.
9. Demostrar respeto por los demás.
10. Tener buena conducta.

Los estudiantes de escuela primaria recibirán una evaluación trimestral en civismo con base en el civismo demostrado en la escuela. Los comentarios que respaldan la evaluación de civismo también pueden incluirse en la boleta de calificaciones de la escuela. Además, se alienta a las escuelas a reconocer el buen civismo durante el año escolar. A los estudiantes que demuestren un civismo "no satisfactorio" se les podrían quitar los siguientes privilegios: clubes después de la escuela, representaciones públicas que no son exigidas como parte del plan de estudios del aula o el privilegio de Traiga Su Propia Tecnología.

Los estudiantes de secundaria no reciben una evaluación oficial de civismo; sin embargo, los maestros pueden incluir comentarios relacionados con el civismo en la boleta de calificaciones y reconocer un buen civismo durante el año escolar. A los estudiantes de secundaria que demuestren un civismo "no satisfactorio" se les podrían quitar los siguientes privilegios: deportes, recreación después de la escuela, clubes escolares, gobierno estudiantil, representaciones públicas de música, danza, teatro y

discurso que no sean exigidas como parte del plan de estudios del aula, excursiones especiales que no sean parte de los trabajos regulares del aula, bailes y

asambleas escolares, ceremonia de Graduación y privilegio de Traiga Su Propia Tecnología.

Resolución de Conflictos y Reuniones Restaurativas: Expectativas y Responsabilidades del Estudiante

ANTECEDENTES

En cumplimiento del Código de Virginia (§ 22.1-279.6), la División de Escuelas del Condado de York se compromete a garantizar que todos los estudiantes puedan aprender en un entorno seguro, positivo y libre de perturbaciones. Los conflictos y los desacuerdos son una parte natural del crecimiento y desarrollo del ser humano. Las habilidades de resolución y mediación son necesarias para que las personas demuestren avances y crecimiento personal. Se espera que los estudiantes utilicen medios pacíficos para resolver los conflictos y que no recurran a la violencia ni a las confrontaciones verbales o físicas para resolver las disputas. El manejo y respuesta a los conflictos refuerza las expectativas de las "5 C" y del Perfil de un Graduado de Virginia en relación con el civismo. Se espera que los estudiantes puedan expresar sus puntos de vista, opiniones e inquietudes de manera respetuosa y apropiada.

En línea con **Actitudes** y Comportamientos para el Éxito del Estudiante de la Asociación Americana de Consejeros Escolares, los consejeros escolares promueven estándares que mejoran el proceso de aprendizaje y crean una cultura de preparación profesional y universitaria para todos los estudiantes. Los estudiantes demuestran las siguientes estrategias de aprendizaje, habilidades de autocontrol y habilidades sociales durante las lecciones y actividades en el aula y/o consejería individual/de grupos pequeños específicos para la resolución de conflictos:

- Recopilar evidencias y considerar múltiples puntos de vista para tomar decisiones informadas
- Demostrar capacidad de asumir la responsabilidad
- Demostrar habilidades para afrontar eficazmente un problema
- Utilizar habilidades efectivas de comunicación oral y escrita y de escucha
- Crear relaciones positivas y de apoyo con otros estudiantes
- Demostrar empatía

- Demostrar la madurez social y los comportamientos apropiados para la situación y el entorno

Están disponibles las siguientes herramientas para los estudiantes y las familias que experimentan conflictos o necesitan resolver una disputa entre pares.

MEDIACIÓN POR PARES

Los estudiantes que experimentan un conflicto con sus pares pueden programar una cita con su consejero escolar para acordar una mediación por pares o reunión restaurativa. Los estudiantes también pueden ser derivados a una mediación por pares por los padres, pares, administradores escolares o personal escolar que tenga conocimiento de un potencial conflicto o disputa. Antes de participar en una sesión de mediación por pares o reunión restaurativa se les pedirá a los estudiantes que acepten los siguientes principios:

- Reconocer que existe un incidente que resulta en un abuso de confianza o conflicto que requiere ser resuelto mediante mediación
- Desear realmente reparar la relación y el daño causado por el conflicto
- Acatar el acuerdo de resolución que emita el consejero escolar o facilitador
- Aceptar tratar la información y las conversaciones que se tengan durante la mediación/reunión de manera confidencial
- Reconocer que si no se acata el acuerdo de resolución, podrían existir sanciones disciplinarias si el conflicto escala a un conflicto verbal o físico

La mediación por pares es una herramienta que tiene la finalidad de resolver los conflictos de los estudiantes de manera apropiada. La participación del estudiante es voluntaria. Los estudiantes pueden decidir participar o no en la sesión de mediación. En estos incidentes, se utilizará el código de conducta del estudiante para tratar cualquier violación a la política del consejo escolar y/o normas de las escuelas y se podrían aplicar sanciones disciplinarias dependiendo de la situación.

REUNIÓN RESTAURATIVA FORMAL

Los conflictos e incidentes que son complicados o generalizados y que continúan siendo un problema incluso después de que el personal escolar intentó mediar y resolver el problema, pueden ser derivados a una reunión formal. La reunión formal será llevada a cabo por un facilitador capacitado y seguirá las directrices publicadas por el Instituto Internacional de Prácticas Restaurativas. Las reuniones formales deben ser programadas con anticipación y se las

debe considerar solo después de que una mediación por pares y una reunión restaurativa de grupo pequeño hayan resultado ineficientes para tratar un conflicto. Si se considera necesaria una reunión formal, los administradores escolares trabajarán conjuntamente con el Departamento de Administración Escolar para llevar a cabo la reunión. Para más información, puede comunicarse con el Director de Administración Escolar llamando al 757-833-2182.

Acoso y Ciberacoso, y Denuncia

¿QUÉ ES EL ACOSO Y EL CIBERACOSO?

El **acoso** es el comportamiento intencional, repetido, agresivo e indeseado, físico, psicológico o emocional con la intención de:

- Dañar, intimidar o humillar a la víctima
- Implica un desequilibrio de poder real o percibido entre el/los agresor(es) y la víctima
- Ocurre durante un lapso de tiempo o causa trauma emocional grave.

El acoso incluye el ciberacoso. El acoso no incluye las bromas, payasadas, discusiones o conflicto(s) normales entre pares. Si se encuentra que un comportamiento es acoso, se impondrán acciones disciplinarias.

El **ciberacoso** es una forma de acoso que incluye, pero no está limitada a, el uso de tecnologías de la información y comunicación, como correo electrónico, llamadas por teléfono, mensajes de texto, mensajería instantánea, sitios web difamatorios o de encuestas, para respaldar un comportamiento deliberado y hostil destinado a dañar a otras personas. El uso de redes de la YCSD, de computadoras de la YCSD o de otros dispositivos de comunicación inalámbrica en terrenos de la escuela, en propiedad de la escuela o en actividades relacionadas con la escuela para fines de ciberacoso resultará en una acción disciplinaria.

El ciberacoso que ocurre fuera de los terrenos de la escuela y/o no incluye el uso de redes o computadoras de la YCSD también puede resultar en una acción disciplinaria si causa o es probable que cause una perturbación importante al entorno escolar o viole los derechos de los estudiantes, del personal o de los maestros.

SEÑALES DE ALERTA

Algunas posibles señales de alerta de que un niño está siendo acosado:

- Tiene pocos o ningún amigo con el cual él o ella pasa tiempo;
- Parece tener miedo de ir a la escuela, caminar hacia y desde la escuela, viajar en el autobús escolar o participar en actividades organizadas con pares (como clubes);
- Toma un camino largo e "ilógico" cuando camina hacia o desde la parada de autobús o la escuela;
- Perdió interés en las tareas escolares o repentinamente tiene un mal rendimiento escolar;
- Parece estar triste, malhumorado, lloroso o deprimido cuando regresa al hogar;
- Se queja frecuentemente de dolor de cabeza, dolor de estómago u otras dolencias físicas;
- Al regresar al hogar le faltan algunas prendas de vestir, libros u otras pertenencias o estas están rasgadas o dañadas;
- Tiene problemas para dormir o con frecuencia tiene pesadillas;
- Experimenta pérdida de apetito

¿QUÉ HACER SI SOSPECHA QUE SU HIJO/A ESTÁ SIENDO ACOSADO/A?

1. Hable con su hijo/a. Dígale que está preocupado y que quisiera ayudar.
2. Hable con el personal en la escuela de su hijo/a. Llame y programe una cita para hablar con el maestro de su hijo/a. Él o ella probablemente se encuentre en la mejor posición para comprender las relaciones entre su hijo/a y otros pares en la escuela. Si no se siente cómodo como para hablar con el maestro de su hijo/a o si no le satisface la conversación, programe una cita para reunirse

con el consejero o el director de su hijo/a y discutir sus inquietudes.

¿CÓMO PUEDO AYUDAR SI SOY TESTIGO DE UN ACOSO?

Los testigos a menudo se sienten incómodos al ver que un/a niño/a está siendo acosado/a. Muchos no hacen nada para detener el acoso. Incluso podrían participar del acoso para evitar convertirse ellos en un objetivo. Los adultos pueden ayudar si persuaden a los niños de que conviertan en "héroes" y defiendan a los demás o denuncien el acoso a un padre o maestro. La investigación demuestra que la mayoría de los incidentes de acoso terminan cuando un testigo habla por la víctima.

¿CÓMO PUEDO DENUNCIAR EL ACOSO?

- Cuénteles a un adulto en quien confíe.
- Llame a la Línea de Ayuda de la YCSD al 757-890-5000
- En línea en yorkcountyschools.org/Reportit
- ¡Denúncielo! En la aplicación de la YCSD

*Las denuncias que se realizan en línea o a través de la LÍNEA DE AYUDA son confidenciales. Todos los días se recogen las denuncias y se las investiga. Las denuncias que se realizan después de las 5 p. m. se recogen a las 8 a. m. del día hábil siguiente. Llame al 911 en caso de emergencia.

AYUDANDO A LOS ESTUDIANTES Y A LAS FAMILIAS A NAVEGAR POR EL PROCESO DE CONFLICTO CON LOS PARES A ACOSO

	CONFLICTO	IRRESPECTUOSO	MALICIOSO	ACOSO
Frecuencia	Ocasional	Ocasional	Una o dos veces	Es repetido
Nivel de Intencionalidad	No planificado, sin pensarlo	Acción espontánea, no intencional	Intencional	Planificado y hecho a propósito
Nivel de Impacto	Todos los involucrados están molestos	Puede herir los sentimientos; molestar	Puede herir profundamente a los demás	El objetivo del acoso está molesto y/o herido
Motivación Percibida	Todas las partes quieren resolver el problema	Debido a desconsideración; mala educación o narcisismo	Debido a ira; crueldad impulsiva	El acosador trata de controlar la situación y/o al objetivo
Conducta Observada	Todas las partes involucradas aceptan la responsabilidad	La persona irrespetuosa acepta toda la responsabilidad	A menudo se lamenta el comportamiento	El acosador culpa al objetivo
Conducta Observada	Todas las personas involucradas se esfuerzan por resolver el problema	La persona irrespetuosa se disculpa o se esfuerza por resolver el problema	Ambas partes llegan a una resolución con o sin el mediador	El objetivo desea detener el comportamiento del acosador; el

Cómo Responder	Se lo puede tratar utilizando los procedimientos de Resolución de Conflictos en las páginas 49	Se lo puede manejar hablando con un consejero escolar y solicitando una mediación por pares	Se deberá informar la situación al padre/tutor y notificar al administrador escolar o al consejero escolar	Se deberá informar la situación al padre/tutor y notificar al administrador escolar o al consejero escolar
-----------------------	--	---	---	---

Autobús y Parada de Autobús: Responsabilidades y Expectativas del Estudiante

REFERENCIA: POLÍTICA DEL CONSEJO ESCOLAR EEA

Para garantizar el transporte seguro de los estudiantes hacia y desde la escuela y actividades patrocinadas por la escuela, se exige que los estudiantes se comporten de manera consistente con el **CÓDIGO DE CONDUCTA**. A los estudiantes que asisten a las escuelas del Condado de York y que viven dentro del condado y fuera de las zonas para peatones, se les proporciona transporte gratuito hasta y desde las paradas de autobús designadas para la escuela en su zona. Viajar en el autobús es un privilegio que se debe respetar y valorar. Las normas para el autobús escolar aplican cuando se realizan viajes extracurriculares con el patrocinio de la escuela. El objetivo de la escuela es proporcionarles a los estudiantes un entorno seguro cuando viajan en el autobús escolar. Se establecen las siguientes expectativas para mantener la seguridad y el orden.

CAMINAR HACIA LA PARADA DE AUTOBÚS O LA ESCUELA

- De ser posible, camina con un compañero o en grupos de al menos dos (2) o tres (3) amigos.
- Trata de caminar por la acera. Si no hay aceras, camina de frente al tráfico.
- Llega en horario y reserva suficiente tiempo para caminar en forma segura a la escuela o parada de autobús.
- Ten cuidado y cruza la calle solo en las esquinas o en los cruces peatonales.
- Evita utilizar auriculares o enviar mensajes mientras caminas para poder mantenerte alerta en todo momento,

- Espera el autobús a una distancia mínima de diez (10) pies de la calle y más lejos si hay mal clima.
- Evita hablar con desconocidos. Si un adulto que no conoces se acerca a ti, corre y denuncia el incidente de inmediato a un adulto en quien confíes.

SUBIR Y BAJAR DEL AUTOBÚS

- Espera a que el autobús se detenga por completo antes de subir o antes de ponerte de pie para bajar.
- Si se te cae algo cerca del autobús, no lo levantes, ya que el conductor podría no verte. Pídele ayuda al conductor.
- Para mantenerte a salvo, tómate del pasamanos al subir y bajar los escalones.
- De manera rápida pero segura, encuentra un asiento y siéntate.
- Evita utilizar ropa y mochilas que pudieran quedar atrapadas en los pasamanos o puertas del autobús.

VIAJAR EN EL AUTOBÚS

- Sé respetuoso, sigue todas las instrucciones del conductor del autobús y sé gentil con él.
- Para estar a salvo, mantén despejado el pasillo del autobús y quédate en tu asiento mientras el autobús está en movimiento. Evita jugar con las manos y los pies hacer comentarios inapropiados para mantener un entorno ordenado.
- Sé responsable y habla en voz baja con tus amigos para evitar distraer al conductor.

- Guarda los alimentos y las bebidas para cuando bajes del autobús y así evitar derrames y accidentes.
- Mantén tus pertenencias a salvo y cerca tuyo en todo momento.

BAJAR DEL AUTOBÚS

- Para estar a salvo, mantente sentado hasta que el autobús se detenga por completo.
- Sé responsable y baja todas tus pertenencias del autobús y limpia cualquier desperdicio que haya quedado en tu asiento. Mantén tu área limpia y ordenada.
- Sé respetuoso y baja del autobús en la parada asignada cuando el autobús se detenga por completo y el conductor indique que es seguro bajar.

SOLICITUD DE CAMBIO DE AUTOBÚS

Los cambios de autobús se deben mantener al mínimo y se los debe autorizar en casos de

emergencia o en circunstancias especiales. Todas las solicitudes para que un estudiante viaje en un autobús diferente del que utiliza regularmente deben realizarse por escrito. Un cambio de autobús permanente se debe realizar por escrito y enviar al subdirector de mantenimiento y transporte vehicular. Si un estudiante regresará al hogar con otro estudiante, los padres de ambos estudiantes deben enviar una nota para solicitar el cambio. Por lo general, los autobuses funcionan con cierta capacidad; por lo tanto, se podría otorgar el permiso para fines de cuidado de niños pero no necesariamente para otras actividades (p. ej., fiestas, visitas para jugar).

¿PREGUNTAS?

Si tiene alguna pregunta u observa un comportamiento que le inquieta, puede comunicarse con la oficina de Transporte de la División de Escuelas del Condado de York llamando al 757-898-0344.

Derechos y Responsabilidades Parentales/Familiares

La participación de la familia es fundamental para una experiencia educativa exitosa.

Como padre, usted es el primer maestro de su hijo/a, y a menudo puede ayudar a proporcionar opciones positivas cuando surge una situación en la escuela.

¿CUÁLES SON MIS DERECHOS COMO PADRE?

Como padre, en la educación de su hijo/a en general, usted tiene derecho a:

- Participar activamente en la comunidad escolar
- Trabajar de manera colaborativa con los maestros, el personal y su hijo/a
- Realizar preguntas acerca del progreso académico y de desarrollo de su hijo/a
- Reconocer qué experiencias son positivas para su hijo/a y proporcionar su opinión
- Ser informado acerca de las políticas de la División de Escuelas y de las expectativas con respecto a su hijo/a
- Recibir regularmente información acerca del progreso de su hijo/a
- Colaborar con el personal escolar en la defensa de su hijo/a
- Participar en temas que involucren a su hijo/a
- Ser informado oportunamente de cuestiones relacionadas con su hijo/a

¿CUÁLES SON MIS RESPONSABILIDADES COMO PADRE?

Como padre, en la educación de su hijo/a en general, usted tiene la responsabilidad de:

- Apoyar a la comunidad escolar
- Revisar la sección del Código de Conducta del Estudiante con su hijo/a para asegurarse de que comprenda las expectativas y apoyar al personal en el cumplimiento del Código de Conducta del estudiante
- Promover el comportamiento positivo y la toma de decisiones adecuada de su hijo/a
- Hacer que la asistencia a la escuela sea una prioridad para su hijo/a e informar a la escuela cuando su hijo/a se ausentará, llegará tarde o se retirará temprano
- Ayudar a garantizar que su hijo se vista de manera apropiada para la escuela y cuente con los materiales de aprendizaje necesarios
- Trabajar de manera colaborativa para tratar los problemas de manera adecuada a la edad del estudiante

- Reunirse con el personal escolar cuando se lo soliciten
- Ser respetuoso en todas las interacciones relacionadas con la escuela
- Proporcionar información actualizada de contacto para emergencias en caso de emergencia y

proporcionar documentos de custodia (si corresponde)

- Revisar y completar el formulario acusando que recibió y revisó el **CÓDIGO DE CONDUCTA Y MANUAL DEL ESTUDIANTE**

Categorías de Comportamiento y Expectativas de Conducta del Estudiante

Es la misión de la División de Escuelas del Condado de York involucrar a todos los estudiantes para que adquieran las habilidades y los conocimientos que necesitan para realizar aportes productivos al mundo. Tal como se describe en el perfil de un Graduado de Virginia, es responsabilidad de las escuelas garantizar que los estudiantes demuestren competencia en ciudadanía, lo que involucra la responsabilidad individual y la autocontrol del comportamiento. El propósito de las siguientes categorías es reconocer el impacto que tiene el comportamiento del estudiante en el entorno escolar y en el aprendizaje. Alientan la concientización de los administradores, los maestros, los padres y los consejeros en el desarrollo socioemocional de los estudiantes y hacen énfasis en la importancia de ayudar a los estudiantes para que obtengan logros académicos y desarrollen competencias de SEL.

- A. Comportamientos que Impiden el Progreso Académico (BAP):** Estos comportamientos impiden el progreso académico del/los estudiante(s). Suelen indicar la falta de autocontrol o autoconciencia del estudiante. Algunas veces, el estudiante podría necesitar ayuda para comprender cómo el comportamiento afecta a otros de modo que también se podría indicar capacitación en concientización social.
- B. Comportamientos Relacionados con las Operaciones de la Escuela (BSO):** Estos comportamientos interfieren con el funcionamiento diario de los procedimientos escolares. Los estudiantes que demuestran estos comportamientos podrían tener que desarrollar el autocontrol, la autoconciencia o habilidades de conciencia social.

C. Comportamientos en las Relaciones (RB): Estos comportamientos crean una relación negativa entre dos o más personas que no resulta en daño físico. El comportamiento en las relaciones afecta a toda la comunidad escolar dado que, a menudo, el clima escolar es un reflejo de cómo las personas se tratan entre ellas. Los estudiantes que demuestran dificultad con los comportamientos en las relaciones también pueden tener dificultad con las otras competencias socioemocionales.

D. Comportamientos Relacionados con la Seguridad (BSC): Estos comportamientos crean condiciones inseguras para estudiantes, personal y/o personas que visitan la escuela. Las razones subyacentes para este tipo de comportamiento pueden encontrarse en cualquiera de las competencias socioemocionales, de modo que el administrador deberá investigar la motivación subyacente del comportamiento del estudiante. La capacitación en conciencia social y la toma de decisiones suelen indicarse para cualquier comportamiento que crea una inquietud de seguridad.

E. Comportamientos de Riesgo para Sí Mismo o para Otros (BESO): Estos comportamientos ponen en peligro la salud, la seguridad o el bienestar ya sea del estudiante o de otras personas en la comunidad escolar. Los comportamientos que plantean este nivel de gravedad a menudo son complejos. Si bien indican una falta de habilidades para la toma de decisiones, los estudiantes que demuestran estos comportamientos también pueden tener necesidades de desarrollo en las otras competencias socioemocionales.

F. Comportamientos Peligrosos Persistentes (PD): Estos comportamientos se describen la Política

de Selección de Opciones de Escuela Insegura de Virginia requerida por la Ley federal Cada Estudiante Triunfa (*Every Student Succeeds Act o ESSA, en inglés*) de 2015

Las categorías son un medio para clasificar los comportamientos a fin de aplicar respuestas administrativas equitativas a los comportamientos del estudiante. La sección de *Estándares de Conducta del Estudiante* incluye ejemplos de cómo funcionan las categorías de comportamientos con respuestas administrativas equitativas.

SISTEMA DE APOYOS DE MÚLTIPLES NIVELES

La División de Escuelas del Condado de York (YCSD) está comprometida en crear un entorno seguro, comprensivo y positivo donde el personal de la escuela responda a los comportamientos del estudiante con intervenciones y consecuencias que

apunten a comprender y tratar las causas del mal comportamiento, a resolver conflictos, a satisfacer las necesidades de los estudiantes y mantenerlos en la escuela. Los Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles de Virginia son un marco con base en los datos cuya finalidad es establecer los apoyos académicos, de comportamiento y socioemocionales necesarios para fomentar el éxito estudiantil. La YCSD utiliza este enfoque aprobado por el VDOE para garantizar que los estudiantes reciban instrucción y capacitación en las competencias socioemocionales:

1. Autoconciencia
2. Autocontrol
3. Conciencia social
4. Habilidades para las relaciones, y
5. Toma de decisiones responsables

3 Niveles de Apoyo



Apoyos de Nivel 1

Cada escuela de YCSD trabajó con miembros del personal en el desarrollo de normas y expectativas exclusivas para toda la escuela a fin de brindar apoyo a todos los estudiantes. Los apoyos de nivel I son prácticas y servicios universales destinados a fomentar entornos escolares y de aula seguros,

atentos y receptivos. Los maestros del aula pueden utilizar los siguientes apoyos de comportamiento para ayudar a volver a enfocar e involucrar a los estudiantes para mantener un entorno de aprendizaje apropiado antes de que los estudiantes sean derivados al administrador para las intervenciones.

<p>Aula Proactiva y Preventiva Apoyos Coordinados por el Maestro</p>	<p>Respuestas Instructivas para el Aula Comportamientos Controlados (Con Base en el Maestro)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, enseñar y mantener expectativas en el aula definidas con claridad que sean consistentes con las expectativas de comportamiento en toda la escuela y que estén en línea con las prácticas del PBIS y la matriz de expectativas de comportamientos de toda la escuela. • Construir relaciones positivas con los estudiantes y las familias. • Modelar y practicar las expectativas en los entornos apropiados. • Volver a enseñar/revisar las expectativas a lo largo del año escolar (por ejemplo, trimestralmente, después de las vacaciones). • Utilizar estrategias de corrección previa para recordarles a los estudiantes las expectativas antes de la transición entre tareas. • Utilizar más declaraciones positivas que correctivas (relación 4:1). • Crear un sistema de reconocimiento en el aula para aumentar el comportamiento responsable del estudiante. • Implementar prácticas de aprendizaje eficaces con base en evidencias y que concuerden con las necesidades de aprendizaje del estudiante. • Involucrar a los estudiantes de forma activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje. • Enseñar lecciones de prevención que respondan a las competencias socioemocionales de los estudiantes. Enseñar lecciones que apliquen las competencias a las situaciones (es decir, acoso, concientización y prevención del suicidio, habilidades para el lugar de trabajo, ciudadanía, educación en carácter). • Utilizar organizaciones/asientos flexibles en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reestructurar/revisar prácticas en el aula con base en las necesidades de los estudiantes. • Ajustar el ritmo de la enseñanza para aumentar la disciplina de trabajo. • Cambiar a los estudiantes de asiento. • Realizar comentarios positivos de inmediato cuando los estudiantes se involucran en comportamientos esperados. • Responder con calma y reafirmar el comportamiento deseado. • Utilizar herramientas de supervisión de progresos (por ejemplo, gráfico de comportamiento que incluya el comportamiento de sustitución, formulario de supervisión del trabajo, hojas de reflexión). • Comunicar y colaborar con los padres/tutores y con el consejero y/o administrador de caso del estudiante respecto al comportamiento, medidas con base en el maestro y resolución de problemas. • Volver a enseñar el comportamiento deseado. • Resolver problemas de comportamiento durante una reunión entre el maestro y el estudiante con escucha activa. • Establecer e implementar de manera consistente respuestas correctivas al mal comportamiento del estudiante [por ejemplo, práctica positiva, servicio comunitario, restitución, pérdida de tiempo para una actividad valiosa, aislamiento disciplinario en clase (no debe superar los diez minutos), aislamiento disciplinario en otra clase con la supervisión de un adulto, pérdida de privilegios]. • Facilitar prácticas restaurativas con el estudiante y la(s) persona(s) afectada(s) por el comportamiento del estudiante. • Asignar un almuerzo de trabajo para facilitar la reenseñanza o recuperación de tareas faltantes (por ejemplo: almuerzo con el maestro para ponerse al día con el trabajo, revisar una historia social y volver a enseñar el comportamiento).

RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS EQUITATIVAS A LOS COMPORTAMIENTOS DEL ESTUDIANTE

El apoyo a los estudiantes y la corrección del comportamiento exige un enfoque de equipo. Los administradores y los equipos de intervención con base en la escuela participarán del proceso de toma de decisiones con base en los datos para determinar las respuestas apropiadas para los comportamientos en todos los niveles. Las medidas y sanciones subsiguientes por comportamiento inapropiado serán abordadas con enseñanza e intervención a fin de:

- Evitar que el comportamiento negativo sea recompensado
- Evitar que un comportamiento problemático crezca
- Evitar que un comportamiento problemático interrumpa la enseñanza de forma significativa
- Evitar daños físicos y/o socioemocionales a otras personas

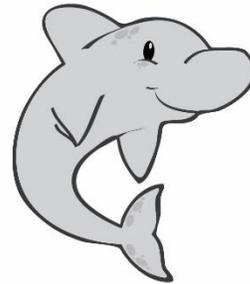
Tenga en cuenta: Las consecuencias y medidas correctivas pueden incluir intervenciones de varios niveles de respuesta.

<p>Respuestas de Nivel 1: Las respuestas de nivel 1 están destinadas a evitar otros problemas de comportamiento al tiempo que se mantiene al estudiante en la escuela.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenciones del maestro y del administrador <ul style="list-style-type: none"> ○ Volver a enseñar o modelar el comportamiento deseado ○ Sistema de intervención o recompensa del comportamiento positivo ○ Supervisión y gráfico de progresos del comportamiento ○ Acuerdo de comportamiento ○ Cambio de asiento ○ Pérdida de privilegios en el aula/escuela ○ Detención (antes de la escuela, después de la escuela o durante el almuerzo) ○ Hoja para reflexionar - pensar ○ Carta de disculpa ○ Servicio comunitario (debe estar aprobado por el administrador y el padre) ○ Resolución de conflictos o reunión restaurativa ○ Retiro temporal de la clase (no más de 30 minutos o 1 período de clase) ○ Reunión estudiante-docente-padre o estudiante-administrador-padre

<p>Respuesta de Nivel 2: Las respuestas e intervenciones administrativas en este nivel están destinadas a evitar otros problemas de comportamiento y a mantener al estudiante en la escuela. El retiro a corto plazo del estudiante del aula, según la gravedad del comportamiento, puede ser apropiado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrada y de salida (CICO) • Reunión restaurativa o mediación por pares • Detención (antes de la escuela, después de la escuela o durante el almuerzo) • Detención escolar en día sábado • Derivación al equipo de intervención escolar • Suspensión en la escuela (ISS) entre 1 y 3 días • Retiro de la clase (menos de medio día de la jornada escolar) • Período de prueba social • Servicio comunitario (aprobado por el padre y el administrador de la escuela)
<p>Respuesta de Nivel 3: Los comportamientos de nivel 3 pueden resultar en el retiro a corto plazo del estudiante de la escuela, según la gravedad, la naturaleza crónica del comportamiento y/o las inquietudes de seguridad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión fuera de la escuela (entre 1 y 10 días)

<ul style="list-style-type: none"> • Período de prueba social/pérdida de privilegios escolares • Reunión de reingreso con el padre y el administrador escolar (acuerdo de reingreso)
<p>Respuesta de Nivel 4: Los comportamientos de nivel 4 requieren un informe a los funcionarios de audiencias de la división, quienes prestan servicios como personas designadas por el superintendente. Una derivación al funcionario de audiencias no resulta automáticamente en una suspensión a largo plazo, cambio de colocación ni expulsión. Después de revisar el incidente en contexto, el superintendente o la persona designada puede regresar a los estudiantes al entorno integral con apoyos adicionales y/o respuestas a implementar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión a largo plazo (entre 11 y 45 días) • Colocación alternativa/cambio de colocación • Período de prueba social • Derivación a las Fuerzas del Orden Público
<p>Respuesta de Nivel 5: Las respuestas de nivel 5 están reservadas para aquellos comportamientos que requieren una derivación al superintendente o persona designada. En el caso de estudiantes de preescolar a 3er. grado, cualquier suspensión superior a tres días debe ser derivada al superintendente. Una derivación al superintendente o persona designada puede no resultar automáticamente en una expulsión, colocación alternativa, reasignación de escuela o suspensión a largo plazo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión a largo plazo (entre 46 y 364 días) • Expulsión (365 días): solo puede ser dictada por el Consejo Escolar • Colocación alternativa/cambio de colocación • Derivación a las Fuerzas del Orden Público

División de Escuelas del Condado de York
Expectativas de Comportamiento y Estándares de Conducta del
Estudiante:



**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Respuestas Equitativas de Escuelas Primarias a los Comportamientos del Estudiante

Categoría A: Conductas que impiden el Progreso Académico (BAP) del estudiante o de otros estudiantes (Escuelas Primarias)							
Código de BAP	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BAP 1:	Interferencia con el aprendizaje en el aula (algunos ejemplos son: hablar, ruido excesivo, distraído, fuera del asiento, posee elementos que distraen)	X					
BAP 2:	Interferencia con el aprendizaje fuera del aula (algunos ejemplos son: ruido excesivo, interrupción de una clase)	X					
BAP 3:	Deshonestidad académica (como trampas y plagio)	X					
BAP 4:	Tardanza injustificada a clase	X					
BAP 5:	Tardanza injustificada a la escuela	X					

Categoría B: Comportamientos relacionados con las operaciones de la escuela (BSO) que interfieren con el funcionamiento diario de los procedimientos escolares (Escuelas Primarias)							
Código de BSO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSO 1:	Alteración de un documento o registro oficial	X	X				
BSO 2:	Proporcionar información falsa, engaño	X	X				
BSO 3:	Rechazo a cumplir con los pedidos del personal de manera que interfiere con el funcionamiento de la escuela	X	X	X			
BSO 4:	Incumplimiento para situarse en el lugar asignado	X	X				

Código de BSO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSO 5:	Incumplimiento para asistir al sitio disciplinario asignado (detención, suspensión en la escuela, escuela en día)	X	X				
BSO 6:	Traer personas no autorizadas a la escuela o permitir que dichas personas ingresen al edificio escolar	X	X	X			
BSO 7	Violación al código de vestimenta	X	X				
BSO 8:	Juegos de azar (juegos con posibilidad de apostar por dinero o ganancia)	X	X				
BSO 9:	Posesión de elementos que no son apropiados para la escuela (algunos ejemplos son: juguetes, literatura, electrónicos)	X	X				
BSO 10:	Posesión de propiedad robada	X	X	X			
BSO 11	Uso no autorizado de dispositivos electrónicos u otros equipos escolares	X	X				
BSO 12:	Violación de la Política de Uso Aceptable de Tecnología/Internet	X	X				
BSO 13:	Violación de la política del consejo escolar respecto a la posesión o uso de dispositivos de comunicación portátiles	X	X				
BSO 14:	Vandalismo, grafitis u otro daño a la propiedad escolar o personal	X	X	X			

Categoría C: Comportamientos en las relaciones (RB) que crean una relación negativa entre dos o más miembros de la comunidad escolar (sin daño físico).

(Escuelas Primarias)

Código de RB	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
RB 1	Acoso sin lesión física (Consulte Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia)	X	X				
RB 2	Ciberacoso (Consulte Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia)		X	X			
RB 3	Publicar, distribuir, mostrar o compartir material o literatura inapropiada, incluso utilizando medios electrónicos	X	X				

RB Código	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
RB 4	Decir o escribir, ya sea de forma directa o mediante comunicación electrónica, comentarios sexualmente sugerentes, insinuaciones, proposiciones u otros comentarios de índole sexual	X	X				
RB 5	Robar dinero o posesiones sin uso de fuerza física	X	X				
RB 6	Hablar con otra persona de manera grosera y descortés	X	X				
RB 7	Bromear, provocar, involucrarse en una confrontación verbal, incitar verbalmente a una pelea	X	X				
RB 8	Utilizar lenguaje o gestos soeces o vulgares (blasfemar, insultar, expresar odio, señales o gestos de pandillas)	X	X				
RB 9	Insultar con base en la raza, etnia, color, nacionalidad, condición de ciudadanía/inmigración, peso, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual o discapacidad reales o percibidas	X	X				
RB 10	Incumplimiento para responder preguntas o pedidos del personal	X	X				
RB 11	Contacto físico no deseado o inapropiado		X	X			

Categoría D: Comportamientos relacionados con la seguridad (BSC) que crean condiciones inseguras para estudiantes, personal y/o visitas a la escuela							
(Escuelas Primarias)							
Código de BSC	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSC 1	Alcohol: Poseer, utilizar o estar bajo la influencia de alcohol	X	X	X			X
BSC 2	Alcohol: Distribuir alcohol a otros estudiantes		X	X	X		X
BSC 3	Drogas: Poseer parafernalia de drogas	X	X	X			

Código de BSC	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSC 4	Drogas: Violar la política de medicamentos no recetados (de venta libre) del consejo escolar o política de fármacos similares	X	X	X			
BSC 5	Tabaco: Poseer/utilizar/distribuir productos con tabaco, poseer parafernalia de tabaco, cigarrillos electrónicos, equipos de vapeo		X	X			
BSC 6	Comportamiento de acoso sin lesión física que continúa después de la intervención (consulte el enlace: Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia) El acoso que resulta en lesión física debe ser clasificado como agresión y ataque			X	X		
BSC 7	Ciberacoso que continúa después de la intervención (Consulte el enlace: Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia) El ciberacoso que se relaciona con una amenaza a la seguridad de los estudiantes y del personal se debe tratar con un nivel de intervención y consecuencias mayores.			X	X	X	
BSC 10	Autobús: Poner en peligro la seguridad de otras personas en el autobús	X	X				
BSC 11	Alarma de incendio: Activar una alarma de incendio o de otro desastre de forma falsa		X	X			
BSC 12	Relacionado con los incendios: Poseer elementos que se podrían utilizar para comenzar o causar un incendio o producir grandes cantidades de humo	X	X	X			
BSC 13	Involucrarse en un comportamiento temerario que crea un riesgo de lesión para sí mismo o para otras personas	X	X	X			
BSC 14	Pelears que resultan sin lesiones según lo determinado por la administración escolar	X	X	X			
BSC 15	Incitar o causar un disturbio importante en el funcionamiento de la escuela o la seguridad del personal y/o estudiantes	X	X	X			
BSC 16	Arrojar un objeto que posiblemente cause un disturbio, una lesión o un daño a una posesión	X	X				
BSC 17	Atropellar, empujar, golpear, morder a otro estudiante sin lesión visible	X	X	X			

Código de BSC	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSC 18	Exponer partes del cuerpo, comportamiento público lujurioso o indecente	X	X	X			
BSC 19	Contacto físico de índole sexual: acariciar partes del cuerpo, pellizcar, tirar de la ropa	X	X	X			
BSC 21	Acecho según lo descrito en el CÓDIGO DE VIRGINIA, § 18.2-60.3		X	X	X		
BSC 22	Robar dinero o posesiones utilizando la fuerza física (sin armas)	X	X				
BSC 24	Abandonar los terrenos de la escuela sin permiso	X					
BSC 25	Entrada ilegal		X	X			
BSC 26	Poseer instrumentos/sustancias peligrosas que se podrían utilizar para infringir daño en otra persona		X	X	X		
BSC 27	Armas: Posesión de cualquier arma (que no sea arma de fuego) según lo definido en § 18.2-308.1				X	X	

Categoría E: Comportamientos de riesgo para sí mismo o para otros (BESO) que ponen en peligro la salud, la seguridad o el bienestar ya sea del estudiante o de otras personas en la comunidad escolar (Escuelas Primarias)							
Código de BESO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BESO 1	Agresión: Intención de causar lesión física a otra persona	X	X	X			
BESO 2	Agresión y ataque: Causar lesión física a otra persona			X	X	X	X
BESO 3	Peleas: El uso de violencia física entre estudiantes o en otra persona donde haya una lesión menor según lo determinado por la administración escolar	X	X	X			
BESO 4	Golpes al personal: El uso de la fuerza contra un miembro del personal donde no haya lesiones	X	X	X	X		

Código de BESO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BESO 5	Drogas: Poseer sustancias controladas, inhalantes de drogas ilegales o alucinógenos sintéticos o medicamentos recetados no autorizados			X	X	X	X
BESO 6	Drogas: Estar bajo la influencia de sustancias controladas, inhalantes de drogas ilegales o alucinógenos sintéticos o medicamentos recetados no autorizados			X	X	X	
BESO 7	Drogas: Utilizar sustancias controladas o drogas ilegales o alucinógenos sintéticos o medicamentos recetados no autorizados			X	X	X	X
BESO 9	Incendio: Tratar de comenzar, ayudar a comenzar o comenzar un incendio		X	X	X		
BESO 10	Comportamiento Relacionado con Pandillas: Participación en amenazas o comportamiento peligroso que está relacionado con pandillas según lo definido en <u>§ 18.2-46.1</u>	X	X	X	X		
BESO 11	Novatada según lo definido en <u>§ 18.2-56</u> y mencionado en <u>§ 22.1-279.6</u>			X	X		X
BESO 12	Amenazar, intimidar o instigar violencia, lesión o daño a un miembro o miembros del personal	X	X	X	X		
BESO 13	Amenazar, intimidar o instigar violencia, lesión o daño a otro(s) estudiante(s) u otra(s) persona(s)	X	X	X			
BESO 15	Utilizar un objeto que en general no se considera un arma para amenazar o intentar producir lesiones a personal escolar			X	X		
BESO 16	Utilizar un objeto que en general no se considera un arma para amenazar o intentar producir lesiones a estudiantes u otras personas			X	X		
BESO 17	Amenaza de bomba: realizar una amenaza de bomba	X	X	X	X		X

División de Escuelas del Condado de York

Expectativas de Comportamiento y Estándares de Conducta del Estudiante: Secundario



**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Respuestas Equitativas de Escuela Secundaria a los Comportamientos del Estudiante

Categoría A: Conductas que impiden el Progreso Académico (BAP) del estudiante o de otros estudiantes							
(Escuelas Secundarias)							
Código de BSO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BAP 1:	Interferencia con el aprendizaje en el aula (algunos ejemplos son: hablar, ruido excesivo, distraído, fuera del asiento, posee elementos que distraen)	X	X				
BAP 2:	Interferencia con el aprendizaje fuera del aula (algunos ejemplos son: ruido excesivo, interrupción de una clase)	X	X				
BAP 3:	Deshonestidad académica (como trampas y plagio)	X	X				
BAP 4:	Tardanza injustificada a clase	X	X				
BAP 5:	Tardanza injustificada a la escuela	X	X				

Categoría B: Comportamientos relacionados con las operaciones de la escuela (BSO) que interfieren con el funcionamiento diario de los procedimientos escolares							
(Escuelas Secundarias)							
Código de BSO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSO 1:	Alteración de un documento o registro oficial	X	X				
BSO 2:	Proporcionar información falsa, engaño	X	X	X			
BSO 3:	Rechazo a cumplir con los pedidos del personal de manera que interfiere con el funcionamiento de la escuela	X	X	X			
BSO 4:	Incumplimiento para situarse en el lugar asignado	X	X				

Código de BSO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSO 5:	Incumplimiento para asistir al sitio disciplinario asignado (detención, suspensión en la escuela, escuela en día sábado)	X	X	X			
BSO 6:	Traer personas no autorizadas a la escuela o permitir que dichas personas ingresen al edificio escolar	X	X	X			
BSO 7:	Violación al código de vestimenta	X	X				
BSO 8:	Juegos de azar (juegos con posibilidad de apostar por dinero o ganancia)	X	X				
BSO 9:	Posesión de elementos que no son apropiados para la escuela (algunos ejemplos son: juguetes, literatura, electrónicos)	X	X	X			
BSO 10:	Posesión de propiedad robada		X	X	X		
BSO 11:	Uso no autorizado de dispositivos electrónicos u otros equipos escolares	X	X				
BSO 12:	Violación de la Política de Uso Aceptable de Tecnología/Internet	X	X				
BSO 13:	Violación de la política del consejo escolar respecto a la posesión o uso de dispositivos de comunicación portátiles	X	X	X			
BSO 14:	Vandalismo, grafitis u otro daño a la propiedad escolar o personal	X	X	X			

Categoría C: Comportamientos en las relaciones (RB) que crean una relación negativa entre dos o más miembros de la comunidad escolar (sin daño físico).							
(Escuelas Secundarias)							
Código de RB	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
RB 1	Acoso sin lesión física (Consulte <u>Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia</u>)	X	X				
RB 2	Ciberacoso (Consulte <u>Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia</u>)		X	X			

Código de RB	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
RB 3	Publicar, distribuir, mostrar o compartir material o literatura inapropiada, incluso utilizando medios electrónicos	X	X	X			
RB 4	Decir o escribir, ya sea de forma directa o mediante comunicación electrónica, comentarios sexualmente sugerentes, insinuaciones, proposiciones u otros comentarios de índole sexual	X	X	X			
RB 5	Robar dinero o posesiones sin uso de fuerza física	X	X				
RB 6	Hablar con otra persona de manera grosera y descortés	X	X				
RB 7	Bromear, provocar, involucrarse en una confrontación verbal, incitar verbalmente a una pelea	X	X	X			
RB 8	Utilizar lenguaje o gestos soeces o vulgares (blasfemar, insultar, expresar odio, señales o gestos de pandillas)	X	X	X			
RB 9	Insultar con base en la raza, etnia, color, nacionalidad, condición de ciudadanía/inmigración, peso, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual o discapacidad reales o percibidas	X	X	X			
RB 10	Incumplimiento para responder preguntas o pedidos del personal	X	X	X			
RB 11	Contacto físico no deseado o inapropiado	X	X	X			

Categoría D: Comportamientos relacionados con la seguridad (BSC) que crean condiciones inseguras para estudiantes, personal y/o visitas a la escuela (Escuelas Secundarias)							
Código de BSC	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSC 1	Alcohol: Poseer, utilizar o estar bajo la influencia de alcohol	X	X	X			X
BSC 2	Alcohol: Distribuir alcohol a otros estudiantes		X	X	X		X
BSC 3	Drogas: Poseer parafernalia de drogas	X	X	X			
BSC 4	Drogas: Violar la política de medicamentos no recetados (de venta libre) del consejo escolar o política de fármacos similares	X	X	X			
BSC 5	Tabaco: Poseer/utilizar/distribuir productos con tabaco, poseer parafernalia de tabaco, cigarrillos electrónicos, equipos de vapeo		X	X			
BSC 6	Comportamiento de acoso sin lesión física que continúa después de la intervención (consulte el enlace: Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia) El acoso que resulta en		X	X	X		
BSC 7	Ciberacoso que continúa después de la intervención (Consulte el enlace: Política Modelo para Tratar el Acoso en las Escuelas Públicas de Virginia) El ciberacoso que se relaciona con una amenaza a la seguridad de los estudiantes y del personal se debe tratar con un nivel de intervención y consecuencias mayores.			X	X	X	
BSC 10	Autobús: Poner en peligro la seguridad de otras personas en el autobús	X	X	X			
BSC 11	Alarma de incendio: Activar una alarma de incendio o de otro desastre de forma falsa		X	X			
BSC 12	Relacionado con los incendios: Poseer elementos que se podrían utilizar para comenzar o causar un incendio o producir grandes cantidades de humo	X	X	X			

Código de BSC	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BSC 13	Involucrarse en un comportamiento temerario que crea un riesgo de lesión para sí mismo o para otras personas	X	X	X			
BSC 14	Peleas que resultan sin lesiones según lo determinado por la administración escolar	X	X	X			
BSC 15	Incitar o causar un disturbio importante en el funcionamiento de la escuela o la seguridad del personal y/o estudiantes		X	X	X	X	
BSC 16	Arrojar un objeto que posiblemente cause un disturbio, una lesión o un daño a una posesión	X	X	X			
BSC 17	Atropellar, empujar, golpear, morder a otro estudiante sin lesión visible	X	X	X			
BSC 18	Exponer partes del cuerpo, comportamiento público lujurioso o indecente	X	X	X	X		
BSC 19	Contacto físico de índole sexual: acariciar partes del cuerpo, pellizcar, tirar de la ropa	X	X	X	X		
BSC 21	Acecho según lo descrito en el CÓDIGO DE VIRGINIA, sección 18.2-60.3		X	X	X		X
BSC 22	Robar dinero o posesiones utilizando la fuerza física (sin armas)			X	X		
BSC 24	Abandonar los terrenos de la escuela sin permiso	X	X				
BSC 25	Entrada ilegal		X	X	X		
BSC 26	Poseer instrumentos/sustancias peligrosas que se podrían utilizar para infringir daño en otra persona			X	X		X
BSC 27	Armas: Posesión de cualquier arma (que no sea arma de fuego) según lo definido en § 18.2-308.1				X	X	X

Categoría E: Comportamientos de riesgo para sí mismo o para otros (BESO) que ponen en peligro la salud, la seguridad o el bienestar ya sea del estudiante o de otras personas en la comunidad escolar (Escuelas Secundarias)							
Código de BESO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BESO 1	Agresión: Intención de causar lesión física a otra persona		X	X	X		
BESO 2	Agresión y ataque: Causar lesión física a otra persona			X	X	X	X
BESO 3	Pelear: El uso de violencia física entre estudiantes o en otra persona donde haya una lesión menor según lo determinado por la administración escolar	X	X	X			
BESO 4	Golpes al personal: El uso de la fuerza contra un miembro del personal donde no haya lesiones	X	X	X	X		
BESO 5	Drogas: Poseer sustancias controladas, inhalantes de drogas ilegales o alucinógenos sintéticos o medicamentos recetados no autorizados			X	X	X	X
BESO 6	Drogas: Estar bajo la influencia de sustancias controladas, inhalantes de drogas ilegales o alucinógenos sintéticos o medicamentos recetados no autorizados				X	X	
BESO 7	Drogas: Utilizar sustancias controladas o drogas ilegales o alucinógenos sintéticos o medicamentos recetados no autorizados			X	X	X	X
BESO 9	Incendio: Tratar de comenzar, ayudar a comenzar o comenzar un incendio			X	X	X	X
BESO 10	Comportamiento Relacionado con Pandillas: Participación en amenazas o comportamiento peligroso que está relacionado con pandillas según lo definido en §			X	X	X	
BESO 11	Novatada según lo definido en § 18.2-56 y mencionado en § 22.1-279.6					X	

Código de BESO	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
BESO 12	Amenazar, intimidar o instigar violencia, lesión o daño a un miembro o miembros del personal		X	X	X	X	X
BESO 13	Amenazar, intimidar o instigar violencia, lesión o daño a otro(s) estudiante(s) u otra(s) persona(s)		X	X	X	X	
BESO 15	Utilizar un objeto que en general no se considera un arma para amenazar o intentar producir lesiones a personal escolar			X	X	X	
BESO 16	Utilizar un objeto que en general no se considera un arma para amenazar o intentar producir lesiones a estudiantes u otras					X	X
BESO 17	Amenaza de bomba: realizar una amenaza de bomba				X	X	X

Categoría PD: Peligroso persistente: Comportamientos descritos en la Política de Selección de Escuela Insegura de Virginia requerida por la Ley federal Cada Estudiante Triunfa de 2015 (Every Student Succeeds Act) (Escuelas Secundarias)							
Código de PD	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
	Subcategoría I						
PD 1	Homicidio - Arma de fuego				X	X	X
PD 2	Homicidio - Otra arma				X	X	X
PD 3	Ataque sexual				X	X	X
PD 4	Intento de Ataque Sexual				X	X	X
PD 5	Uso de una bomba				X	X	X
	Subcategoría II						
PD 6	Ataque con arma de fuego o arma				X	X	X
PD 7	Hurto o intento de hurto				X	X	X
PD 8	Secuestro/rapto				X	X	X
PD 9	Herida maliciosa sin un arma				X	X	X
PD 10	Ataque Sexual Agravado contra un Estudiante				X	X	X

Código de PD	Descripción	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Notificar a las Fuerzas del Orden Público
	Subcategoría III						
PD 11	Posesión ilegal de revólver				X	X	X
PD 12	Posesión ilegal de rifle o escopeta				X	X	X
PD 13	Posesión ilegal de cualquier otra arma con proyectil				X	X	X
PD 14	Posesión ilegal de bomba				X	X	X
PD 15	Posesión Ilegal de Otras Armas de Fuego				X	X	X
PD 16	Posesión ilegal de drogas y sustancias controladas sin intención de distribuir o vender				X	X	X

Procedimiento para Tratar las Violaciones y el Derecho a Apelar

No se debe exigir de manera injusta el cumplimiento de normas justas sino que se las debe hacer cumplir conforme a las leyes y reglamentaciones existentes.

DEBIDO PROCESO

No se castigará a ningún estudiante por una supuesta violación al código de conducta del estudiante sin el debido proceso. Todos los estudiantes tienen derecho a ser notificados en forma oral o escrita de la acusación, a que se les expliquen las evidencias y a tener la oportunidad de presentar su versión de la historia.

DERECHO DEL ESTUDIANTE A UN DEBIDO PROCESO

ANTES DE QUE SE EMITAN LAS SANCIONES

DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS

El director, el director asistente, o la persona designada se reunirá con el estudiante con la finalidad de:

- a) Presentar una notificación escrita u oral de la infracción al código de conducta informada,
- b) Dar una explicación de la evidencia relacionada con el informe de infracción, y
- c) Darle al estudiante la oportunidad de presentar su versión de la historia.

En todas las circunstancias, el proceso de interrogación de un estudiante comienza con la consideración de la naturaleza de la transgresión, si llega o no al nivel de actividad delictiva y la edad/desarrollo del estudiante.

Los funcionarios escolares son directamente responsables por el comportamiento de los estudiantes y por la seguridad de la escuela. Esa responsabilidad les permite a los funcionarios escolares interrogar a los estudiantes en un esfuerzo por mantener a salvo las escuelas. No se debe involucrar a los funcionarios de las fuerzas del orden público en el interrogatorio de los estudiantes como parte de las operaciones de rutina de la escuela cuando las evidencias no sugieren que se cometió un delito. (Referencia: 8 VAC 20-131-210)

EMISIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS

Una vez que se complete el debido proceso y con base en la naturaleza de la violación, el director, el director asistente o la persona designada podrán:

- Emitir una intervención con base en la escuela (mediación por pares, servicio comunitario, reunión maestro-estudiante, etc.).
- Asignar una Alternativa a la Suspensión (ATS): entorno alternativo durante menos de la mitad del día educativo.
- Asignar una Suspensión En la Escuela (ISS): entorno alternativo durante la mitad o todo el día educativo.
- Emitir una Suspensión Fuera de la Escuela (OSS): retiro del entorno escolar durante uno (1) a diez (10) días educativos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

Cuando se suspende a un estudiante, el director o la persona que él/ella designe realizará múltiples esfuerzos por comunicarse e informar al padre o tutor por teléfono o correo electrónico. Se les pide a los padres o tutores que se aseguren de que la información de contacto sea correcta. Además, dentro de un plazo de un (1) día de escuela, el director o la persona que él/ella designe enviarán al padre/tutor una notificación que contenga la siguiente información:

- Una declaración de los hechos que llevaron a la decisión de suspender al estudiante.
- La fecha y hora en que se permitirá al estudiante regresar a la escuela.
- Una declaración del derecho de los padres o del estudiante a tener acceso a los expedientes del estudiante.

REUNIÓN DE REINGRESO LUEGO DE UNA SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

Luego de una suspensión fuera de la escuela, los funcionarios escolares programarán una reunión de reingreso del estudiante. En la mayoría de los casos, la reunión incluirá al estudiante, al administrador de la escuela y al consejero escolar. Se les podría exigir a los padres/tutores que asistan a la reunión si el personal de la escuela lo considera apropiado. Si los funcionarios escolares lo solicitan, se exige que el padre/tutor asista a la reunión de reingreso con respecto al comportamiento y/o conducta en cuestión.

PROCESO DE APELACIÓN DE LA SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

Se puede solicitar por escrito que el director revise una suspensión a corto plazo dentro de los cinco (5) días de ocurrido el incidente. Las apelaciones deben tratar de manera específica las razones por las cuales el/los padre(s)/tutor(es) no está(n) de acuerdo con la decisión disciplinaria del administrador. Por ejemplo, el/los padre(s)/tutor(es) considera(n) que hubo algún problema con el proceso de investigación, que se citó una violación inapropiada o que se dictaminaron consecuencias disciplinarias inapropiadas. Durante el proceso de apelación, el estudiante acatará la(s) consecuencia(s) disciplinaria(s). Si se anula o reduce la resolución disciplinaria original, se enmendará el expediente disciplinario del estudiante y se corregirá cualquier impacto académico.

Se puede apelar la decisión del director por escrito ante el superintendente o la persona que él/ella designe dentro de un plazo de cinco (5) días de la decisión del director. La decisión del superintendente o la persona que él/ella designe es final.

Se puede solicitar por escrito al superintendente o la persona que él/ella designe una revisión de una suspensión a largo plazo dentro de los cinco (5) días de ocurrido el incidente. A partir de ahí, se puede apelar adicionalmente la decisión del superintendente o de la persona designada al Consejo Escolar por escrito dentro de los cinco (5) días de la recepción de la decisión del superintendente. El Consejo Escolar tiene la capacidad de aumentar o disminuir el resultado.

DEFINICIONES DE LA RESOLUCIÓN

Reunión con el Estudiante: La primera línea de disciplina es con el maestro del aula. Se mantienen reuniones formales e informales entre el estudiante y el maestro. Si el problema se agrava, el administrador tendrá una reunión con el estudiante para intentar mejorar su comportamiento. Muchas veces también se incluirá al consejero del estudiante en la reunión. Cuando sea apropiado, se podría advertir al estudiante que un comportamiento específico es inaceptable y que la repetición de dicho comportamiento podría tener consecuencias más graves. No necesariamente se contactará a los padres/tutores antes de que los administradores

discutan un incidente con los estudiantes que están directamente involucrados o que son testigos.

Contacto del Padre/Tutor: La persona que puede tratar de manera más efectiva los problemas de disciplina del estudiante es el padre/tutor. Los maestros, consejeros y administradores se comunicarán con los padres/tutores por teléfono o por carta en un esfuerzo por mantener a los padres/tutores informados acerca de la conducta del estudiante.

Reunión de la Escuela con el Padre/Tutor: Se alienta a los padres/tutores a programar una cita con cualquier maestro, consejero o administrador para discutir los problemas o el progreso de su estudiante. En el caso de una suspensión, se le podría pedir al padre/tutor que vaya a la escuela para readmitir al estudiante.

Confiscación: Al estudiante se le quitará de su posesión cualquier objeto que sea de su propiedad y que perturbe el entorno de aprendizaje.

Restitución: Se exigirá el reemplazo o el pago de cualquier propiedad perdida, dañada, destruida o robada. El **CÓDIGO DE VIRGINIA OF VIRGINIA § 22.1-280.4** autoriza al Consejo Escolar a tomar acciones contra un estudiante por la pérdida, rotura, destrucción o no devolución de una propiedad.

Detención (antes de la escuela, almuerzo, después de la escuela, sábado): Detener a un estudiante por razones disciplinarias durante tiempo no educativo. La detención requiere que un estudiante pase un tiempo adicional en la escuela o le niega el acceso al estudiante a una clase o actividad. Este es un método disciplinario que cualquier maestro o administrador puede emplear para mantener a un estudiante en la escuela fuera del horario de clases con el deseo de corregir un comportamiento inapropiado. Se notificará a los padres/tutores, y la detención por lo general no deberá superar las dos (2) horas. Los estudiantes pueden ser asignados a una detención los sábados durante un máximo de cuatro (4) horas.

Pérdida del Privilegio de Viajar en un Autobús Escolar: Este es un método disciplinario que un administrador puede emplear con el deseo de corregir un comportamiento inapropiado en el autobús escolar. Se notificará a los padres cuando no se le permita a su hijo/a viajar en el autobús. Si se

niega el privilegio del autobús, los padres son responsables de proporcionar el transporte hacia y desde la escuela.

Período de Prueba Social y Pérdida del Privilegio de Participar en Clubes Académicos o Deportes: Este es un método disciplinario que los administradores emplean como una consecuencia para un comportamiento inapropiado y para violaciones de Nivel 2, 3 y 4 del código de conducta. La duración de la exclusión de las actividades extracurriculares, incluso de clubes académicos, actividades de graduación o participación en deportes, se puede extender hasta el final del año académico o más.

Alternativa a la Suspensión (ATS): La ATS es el retiro a corto plazo del aula durante menos de medio (1/2) día de clases y no se considera una suspensión (ISS o OSS). Durante la ATS, los estudiantes realizarán tareas escolares en un entorno aislado y supervisado.

Suspensión En la Escuela (ISS): La ISS es un retiro a corto plazo del aula de medio (1/2) día de clases o más.–Durante la ISS, los estudiantes asistirán a la escuela y realizarán tareas escolares en un entorno aislado y supervisado. Durante este tiempo, al estudiante se le denegarán los privilegios escolares y la participación en o la asistencia a actividades escolares.

Suspensión a Corto Plazo de los Estudiantes: Una suspensión a corto plazo es cualquier acción disciplinaria debido a la cual no se le permite a un estudiante asistir a la escuela por un período que no debe superar los diez (10) días de clases.

Recuperación de Tareas: Los estudiantes son responsables de completar sus asignaciones y tareas escolares durante una suspensión a corto plazo. Se les permite a los estudiantes recuperar todas las tareas y asignaciones incluso, pero no limitadas a, pruebas, trabajos de investigación, ensayos, proyectos, informes, exámenes y evaluaciones trimestrales para un crédito completo.

Suspensión a Largo Plazo de los Estudiantes: Una suspensión a largo plazo es cualquier acción disciplinaria debido a la cual no se le permite al estudiante asistir a la escuela durante más de diez (10) días de clase pero menos de cuarenta y seis (46) días calendario. Conforme a las reglamentaciones estatales y federales, una suspensión de un

estudiante con discapacidad durante más de diez (10) días constituirá un cambio en la colocación y requerirá una revisión de manifestación de determinación (MDR).

Un estudiante que esté sujeto a cualquier suspensión fuera de la escuela no debe ingresar a ninguna propiedad o autobús de la YCSD en el Condado de York ni tampoco podrá participar ni asistir a una actividad patrocinada por la escuela en la que se utilice una escuela del Condado de York. Si lo hace, se considerará una entrada ilegal. Esto incluye a actividades de Parques y Recreación del Condado de York que se realicen en propiedad de la División de Escuelas.

Suspensión a Largo Plazo por Circunstancias

Agravantes: Una suspensión a largo plazo podría extenderse durante más de cuarenta y cinco (45) días calendario si la conducta de un estudiante representa circunstancias agravantes, conforme a lo definido por Departamento de Educación de Virginia. Las circunstancias agravantes incluyen: (1) Un estudiante se involucró en una conducta inapropiada que causó daño grave (incluso, pero no limitado a, daño físico, emocional o psicológico) a otra(s) persona(s) o representó una amenaza creíble de daño grave a otra(s) persona(s) conforme a lo determinado por una evaluación de amenaza; o (2) La presencia de un estudiante en la escuela representa un riesgo permanente e irrazonable para la seguridad de la escuela, sus estudiantes, el personal u otras personas en la escuela; o (3) Un estudiante se involucró en una transgresión grave que es (a) persistente (en el expediente del estudiante están documentados comportamientos similares repetidos) y (b) no responde a intervenciones específicas conforme a lo documentado en el expediente disciplinario del estudiante. El superintendente de la División o el Consejo Escolar pueden aplicar una suspensión a largo plazo de un estudiante durante más de cuarenta y cinco (45) días calendario por circunstancias agravantes.

EXPULSIÓN

Una expulsión es cualquier acción disciplinaria que imponga el Consejo Escolar por la cual no se le permite a un estudiante asistir a la escuela dentro de la División de Escuelas y no es elegible para la readmisión durante 365 días calendario a partir de la fecha de la expulsión.

Está permitido recomendar la expulsión de estudiante con una discapacidad solo después de que un comité de IEP determinó mediante una MDR que la conducta inadecuada no fue causada por, ni está considerablemente relacionada con, la discapacidad del estudiante.

EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES BAJO CIERTAS CIRCUNSTANCIAS

Conforme a la Ley federal para el Mejoramiento de Escuelas de Estados Unidos (*Improving America's Schools Act*) de 1994 (Parte F – Ley de Escuelas Libres de Armas de Fuego (*Gun Free Schools Act*) de 1994) y el **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-277.07**, el Consejo Escolar puede expulsar de la asistencia a la escuela durante un período no inferior a un (1) año a cualquier estudiante que el Consejo Escolar haya determinado, conforme a los procedimientos establecidos en este artículo, como lo prohíbe la **§ 18.2-308.1** del **CÓDIGO DE VIRGINIA**; que estuvo en posesión de un arma de fuego o dispositivo destructivo conforme a lo definido en la subsección E del **CÓDIGO DE VIRGINIA**, un silenciador de arma de fuego o una pistola neumática conforme a lo definido en la subsección E de la **§ 15.2-915.4** del **CÓDIGO DE VIRGINIA** en propiedad de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Sin embargo, con base en los hechos de una situación en particular y conforme a la política del Consejo Escolar, un administrador escolar o el Consejo Escolar puede determinar que existen circunstancias especiales y que no habrá medidas disciplinarias u otra medida disciplinaria apropiada. El Consejo Escolar puede expulsar de la asistencia a la escuela durante un período no inferior a un (1) año a cualquier estudiante que el Consejo Escolar haya determinado que estuvo en posesión de un arma de fuego en un vehículo en propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela conforme a la **§ 18.2-308.1** del **CÓDIGO DE VIRGINIA**. Nada de lo contenido en el **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-277.07** se deberá interpretar como la obligatoriedad de expulsar a un estudiante independientemente de los hechos de la situación en particular.

EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES POR CIERTOS DELITOS RELACIONADOS CON DROGAS

El Consejo Escolar expulsará de la asistencia a la escuela a cualquier estudiante que el Consejo Escolar haya determinado, conforme a los

procedimientos establecidos en el **CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-277.08**, que trajo una sustancia controlada, una imitación de sustancia controlada o marihuana conforme a lo definido en **§ 18.2-247** a propiedad de la escuela o a una actividad patrocinada por la escuela. Sin embargo, con base en los hechos de una situación en particular y conforme a la política del Consejo Escolar, un administrador escolar o el Consejo Escolar puede determinar que existen circunstancias especiales y que no habrá medidas disciplinarias u otra medida disciplinaria apropiada. Nada de lo contenido en la sección del Código de Virginia se deberá interpretar como la obligatoriedad de expulsar a un estudiante independientemente de los hechos de la situación en particular.

PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR LAS INFRACCIONES POR DROGAS

Primer delito por estar bajo la influencia, poseer y/o utilizar marihuana, cannabinoides sintéticos, sustancias controladas, imitación de sustancias controladas o parafernalia de drogas: (a) una suspensión de (10) días fuera de la escuela con una recomendación para una suspensión a largo plazo (b) Una suspensión a largo plazo de cuarenta y cinco (45) días, con treinta (30) días en suspenso si el estudiante y la familia: (i) acepta completar un programa de detección de drogas/sustancias e intervención profesional capacitado (pagado por los padres) (ii) pierde los privilegios de conducir durante noventa (90) días (iii) pierde el privilegio de participar en actividades extracurriculares, incluso clubes académicos, deportes, bailes escolares o promociones durante sesenta (60) días de clases (iv) completa un ensayo de reflexión. El incumplimiento de los términos del acuerdo de suspenso resultará en la imposición de la totalidad de los treinta (30) días.

Segundo delito por estar bajo la influencia, poseer y/o utilizar marihuana, cannabinoides sintéticos, sustancias controladas, imitación de sustancias controladas o parafernalia de drogas: una suspensión de diez (10) días fuera de la escuela con una recomendación de expulsión.

AUDIENCIA DISCIPLINARIA/ADMINISTRATIVA

Según lo definido por el Departamento de Educación de Virginia, una audiencia disciplinaria es una oportunidad para revisar los hechos conocidos acerca de un supuesto incidente. Es una oportunidad

para saber más acerca del incidente y para responder a cualquier información que el padre/tutor o estudiante consideran que es inexacta. Las audiencias disciplinarias son la única vía administrativa para ejercitar los derechos de debido proceso. Si los padres/tutores no participan de las audiencias, podrían renunciar a su oportunidad de ser escuchados y de apelar a las decisiones con las que no están de acuerdo. Para ciertas violaciones al código de conducta del estudiante se exigen o se podrían iniciar audiencias disciplinarias si un director de escuela recomienda una suspensión a largo plazo o una expulsión.

El oficial de audiencia puede tomar una decisión al terminar la audiencia o esperar a enviar la decisión en formato escrito. Conforme al **CÓDIGO DE VIRGINIA**, si bien la decisión se puede compartir verbalmente, el oficial de audiencia debe enviar la decisión final por escrito.

El superintendente de la división o el oficial de audiencia pueden realizar una revisión de una suspensión de 10 días o más con una recomendación para una suspensión a largo plazo, colocación alternativa o posible expulsión. Durante la audiencia, se realizará una evaluación de los hechos en relación a las recomendaciones que hicieron los administradores de la escuela. Luego, cualquier recomendación de expulsión será enviada al Consejo Escolar conforme a las políticas contenidas en el presente.

PROCESO DE APELACIÓN PARA SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO EMITIDA POR UN FUNCIONARIO DE AUDIENCIA

Se puede solicitar por escrito al superintendente o la persona que él/ella designe una revisión de una suspensión a largo plazo dentro de los cinco (5) días de recibida la decisión por escrito del funcionario de audiencia. A partir de ahí, se puede apelar adicionalmente la decisión del superintendente o de la persona designada al Consejo Escolar por escrito dentro de los cinco (5) días de la recepción de la decisión del superintendente. El Consejo Escolar tiene la capacidad de aumentar o disminuir el resultado.

RECOMENDACIONES PARA POSIBLES EXPULSIONES

Todas las recomendaciones para una expulsión requieren una audiencia formal ante los miembros del consejo escolar. Los padres/tutores deben recibir una notificación por escrito que indique que se

realizó una recomendación para la expulsión del estudiante. El superintendente o la persona que él/ella designe realizarán una audiencia administrativa para evaluar más la recomendación hecha por el director de la escuela antes de recomendar que la expulsión se envíe al Consejo Escolar para una acción formal. El padre/tutor debe recibir una notificación por escrito que indique que el Consejo Escolar considerará la expulsión a partir de allí. Este aviso incluirá la fecha, hora, lugar de la audiencia y las acusaciones específicas. El estudiante y su padre/tutor (o representante legal) tienen derecho a citar testigos, interrogar a los funcionarios escolares y presentar información en defensa del estudiante.

FUERZAS DEL ORDEN PÚBLICO Y CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Los funcionarios de las fuerzas del orden público tienen permitido interrogar a los estudiantes mientras se encuentran bajo la autoridad de la escuela. Se cumplirán las siguientes disposiciones:

1. Por lo general, se notificará a los padres de las solicitudes para interrogar a los estudiantes para que los padres/tutores puedan estar presentes, salvo que las fuerzas del orden público soliciten lo contrario.
2. Si la entrevista se realiza en la escuela, puede estar presente un administrador escolar a pedido del estudiante, del padre/tutor o de las fuerzas del orden público. En estas situaciones, el administrador escolar servirá como apoyo pero no como asesor.
3. Los funcionarios escolares mantendrán cualquier información que resulte del interrogatorio en forma estrictamente confidencial salvo que los procedimientos legales requieran lo contrario.
4. No está permitido dejar a los estudiantes en custodia de otras personas sin confirmar que la persona que asume la custodia es el padre, tutor legal, una persona designada por ellos o un funcionario de las fuerzas del orden público.

INSPECCIONES E INCAUTACIONES

Las taquillas y otras instalaciones de almacenamiento son propiedad del consejo escolar y se prestan al estudiante para su uso durante las horas escolares. Los funcionarios escolares tienen la autoridad para abrir e inspeccionar todos los espacios de almacenamiento.

Los funcionarios escolares también tienen derecho a inspeccionar a cualquier estudiante y/o los efectos personales de un estudiante (p. ej., cartera, bolso para libros) cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante posee un objeto que infringe la ley, las políticas y reglamentaciones escolares, o que podría ser perjudicial para la escuela o sus estudiantes. Dichas búsquedas serán llevadas a cabo por la administración con otra persona presente. En ningún caso se desnudará a los estudiantes para realizar búsquedas.

La administración escolar tiene la autoridad para llevar a cabo patrullajes de rutina en los estacionamientos de los estudiantes. Los automóviles que se encuentran en propiedad escolar están sujetos a inspección si un administrador escolar tiene una sospecha razonable de que hay materiales ilegales o no autorizados dentro del automóvil.

Se pueden llevar a cabo búsquedas al azar en la propiedad escolar con detectores de metales o perros que pueden detectar drogas, bombas y armas de fuego. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo con administradores escolares o agentes del orden público junto con administradores escolares. No se deberán utilizar perros para la búsqueda de estudiantes.

La política y la ley estatal prohíben las armas de fuego de cualquier naturaleza en propiedad de la escuela o en funciones escolares. La administración escolar tiene la autoridad para utilizar detectores fijos o móviles de metales a fin de garantizar que no ingresen armas ni otros objetos peligrosos a la escuela o a funciones patrocinadas por la escuela.

Las autoridades escolares pueden incautar elementos o materiales ilegales, no autorizados o de contrabando descubiertos en las instalaciones escolares. Los materiales ilegales o de contrabando deberán ser entregados a las autoridades legales apropiadas para la eliminación final.

ENTREGA VOLUNTARIA DE OBJETOS INAPROPIADOS

Si un estudiante descubre entre sus pertenencias un objeto que no está permitido en la escuela, dicho estudiante debe informarlo de inmediato a un administrador o a personal escolar. El personal responsable de iniciar las acciones de seguimiento tendrá en cuenta que el estudiante informó de manera voluntaria al personal.

Apéndices

Apéndice A

Política del Consejo Escolar GB

Igualdad de Oportunidades de Empleo/No Discriminación

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

El Consejo Escolar del Condado de York es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, está comprometido con la no discriminación en el reclutamiento, selección, contratación, paga, promoción, retención y otras acciones relacionadas con el personal que afecten a los empleados o postulantes a un empleo. Por lo tanto, está prohibida la discriminación contra cualquier persona en el empleo con base en la raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, afiliación política, sexo, género, edad, estado civil, información genética o discapacidad. Las decisiones relacionadas con el personal se basarán en el mérito y en la capacidad de desempeñar funciones esenciales para el puesto, con o sin ajustes razonables. El Consejo Escolar del Condado de York proporcionará instalaciones, programas y actividades que sean accesibles, utilizables y disponibles para personas discapacitadas calificadas. Además, el Consejo Escolar del Condado de York no discriminará a las personas discapacitadas calificadas en lo que respecta a la provisión de servicios de salud, bienestar y otros servicios sociales.

Se deberá colocar la frase, *“El Consejo Escolar del Condado de York es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades,”* en todos los formularios de postulación para un empleo.

II. NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA/PREVENCIÓN

La política será: (1) publicada en áreas destacadas en los edificios de cada división de escuelas, (2) incluida en los manuales del empleado y (3) proporcionada a cualquier empleado o postulante a un empleo cuando se lo solicite. Se incluirá una capacitación para evitar la discriminación prohibida en la capacitación de los empleados en servicio.

III. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

A. Presentación de Denuncia

Cualquier persona que considere que no recibió iguales oportunidades de empleo debe informar la supuesta discriminación a uno de los funcionarios de

cumplimiento designados en esta política. Se denunciará la supuesta discriminación lo antes posible, y por lo general se lo deberá hacer dentro de un plazo de quince (15) días de clase desde que ocurrió. Cualquier empleado que tenga conocimiento de una conducta que pudiera constituir discriminación prohibida debe denunciar dicha conducta de inmediato a uno de los funcionarios de cumplimiento designados en esta política.

La parte que realiza el informe debe utilizar el formulario Denuncia de Discriminación, GB-F, para realizar las quejas por discriminación. Sin embargo, también se aceptarán las denuncias verbales y otras escritas. La denuncia se debe realizar ante uno de los funcionarios de cumplimiento designados en esta política. Cualquier queja que involucre al funcionario de cumplimiento deberá ser realizada ante el superintendente.

La queja, la identidad de la persona que la realiza y la persona o personas que son supuestamente responsables de la discriminación solo se divulgarán en la medida que sea necesario para investigar completamente la queja y solo cuando la ley exija o permita dicha divulgación. Si la persona que realiza la queja desea mantener el anonimato, se le informará que el anonimato podría limitar la capacidad de la división de escuelas para responder por completo a la queja.

B. Investigación

Cuando reciba una denuncia de supuesta discriminación, el funcionario de cumplimiento deberá de inmediato autorizar o iniciar una investigación. La investigación se puede llevar a cabo por parte del personal escolar o un tercero designado por la división escolar. La investigación se deberá realizar ni bien sea factible, que en general deberá ser antes de los treinta (30) días de clases después de la recepción del informe del funcionario de cumplimiento. Cuando reciba la queja, el funcionario de cumplimiento acusará recibo de la

queja ante la persona que la realiza y el superintendente mediante una notificación por escrito que indique la queja fue recibida. Si el funcionario de cumplimiento determina que se necesitarán más de catorce (14) días de clases para investigar la queja, se notificará a la persona que la realiza y al superintendente de las razones para la extensión de la investigación y la fecha en la que concluirá la investigación.

La investigación puede consistir de entrevistas personales con la persona que realiza la queja, la(s) persona(s) que supuestamente infringieron la política y cualquier otra persona que pudiera tener conocimiento de la supuesta discriminación o de las circunstancias que dieron origen a la queja. La investigación considerará a los testigos y las evidencias tanto de la persona que realiza la queja como de la(s) persona(s) responsable(s) de la supuesta discriminación. La investigación también puede incluir una investigación de cualquier documento o información que el investigador considere relevante. La división de escuelas tomará todas las medidas necesarias para proteger a la persona que realiza la queja y a otras personas a la espera de la investigación.

La decisión de si una acción o incidente en particular constituye una violación de esta política requiere una decisión caso por caso con base en todos los hechos y circunstancias que revele una investigación completa y exhaustiva.

El funcionario de cumplimiento deberá emitir un informe escrito al superintendente al terminar la investigación. Si la persona que realiza la queja alega que el superintendente violó esta política, entonces la denuncia se debe enviar al consejo escolar. El informe deberá incluir una determinación acerca de si las acusaciones tienen fundamento, si se violó la política y las recomendaciones para la medida correctiva, si la hubiera.

Todos los empleados deben colaborar con cualquier investigación de supuesta discriminación que se realice conforme a esta política o que lleve adelante una agencia estatal o federal apropiada.

C. Medida por parte del Superintendente
Dentro de un plazo de diez (10) días de escuela de recibir el informe del funcionario de cumplimiento, el superintendente o las personas que él/ella designe deberán emitir una decisión por escrito con respecto a (1) si esta política fue violada y (2) qué

acción, si correspondiera alguna, se debe tomar. Si el reclamo alega que el superintendente violó esta política, el comité permanente de Igualdad de Oportunidades de Empleo/No Discriminación del Consejo Escolar tomará la decisión y determinará qué acción se debe tomar.

Si el consejo escolar no tiene dicho comité permanente, en la próxima reunión programada deberá designar un comité compuesto por tres (3) de sus miembros para que trate el problema. El comité deberá emitir una decisión por escrito dentro de los catorce (14) días calendario a partir del momento en que el consejo escolar recibe el informe del funcionario de cumplimiento o del momento en que se designa al comité, si no hay un comité permanente. La decisión por escrito debe indicar (1) si se violó esta política y (2) qué acción, si correspondiera alguna, se debe tomar.

Se debe enviar por correo o entregar en mano la decisión por escrito a la persona que realizó la queja dentro de los diez (10) días calendario de emitida la decisión. Si el superintendente o el comité concluyen que ocurrió la discriminación prohibida, la División de Escuelas del Condado de York tomará rápidamente las medidas apropiadas para tratar y solucionar la violación y para evitar que ocurra de nuevo. Dichas medidas pueden incluir las acciones disciplinarias hasta e incluso el despido.

D. Apelación

Si el superintendente de la división o el comité determina que no ocurrió una discriminación prohibida, la persona que supuestamente fue objeto de discriminación puede apelar esta conclusión ante el consejo escolar dentro de los cinco (5) días de escuela de recibir la decisión. Se debe presentar la notificación de apelación ante el superintendente o ante un miembro del comité que emitió la decisión por escrito, quien enviará el informe al consejo escolar. El consejo escolar deberá decidir dentro de los treinta (30) días hábiles de la recepción del informe. El consejo escolar puede solicitar los argumentos en forma oral o escrita de la parte agraviada y del superintendente de la división, o el comité, el que haya emitido la decisión por escrito, y cualquier otra persona que el consejo escolar considere relevante. Se entregará a la persona que realiza la queja una notificación por escrito de la decisión del consejo escolar.

Los empleados pueden elegir presentar las quejas que surjan por esta política mediante el procedimiento relevante de reclamos del empleado en lugar de mediante el procedimiento de queja en esta política.

E. Funcionario de Cumplimiento y Alterno
Funcionario de Cumplimiento

El Consejo Escolar del Condado de York designó al funcionario en jefe de recursos humanos de la división para que sea el funcionario de cumplimiento responsable de identificar, investigar, prevenir y corregir cualquier discriminación prohibida. También se pueden presentar las quejas de discriminación ante el funcionario de cumplimiento alternativo, el funcionario en jefe de operaciones de la división.

El funcionario de cumplimiento deberá:

- Recibir los informes o quejas de discriminación;
- Realizar o supervisar la investigación de una supuesta discriminación;
- Evaluar las necesidades de capacitación de la división de escuelas en relación con esta política; y
- Garantizar que todas las investigaciones de discriminación las realice un investigador imparcial capacitado en los requisitos de la igualdad de oportunidades de empleo y que tiene la autoridad para proteger a la supuesta víctima y a otras personas durante la investigación.

IV. REPRESALIA

Están prohibidas las represalias contra los empleados que denuncian discriminación o que participan en los procedimientos relacionados con una denuncia. La división de escuelas tomará las medidas apropiadas contra cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado o postulante a un empleo que denuncie una supuesta discriminación o participe en los procedimientos relacionados con una denuncia. El funcionario de cumplimiento informará a las personas que realizan las quejas, a las que son objeto de las quejas y a las

que participan de las investigaciones acerca de cómo denunciar cualquier problema posterior.

V. DERECHO A PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ALTERNATIVO

Nada de lo incluido en esta política le negará a nadie el derecho a buscar otros recursos para tratar las inquietudes relacionadas con discriminación prohibida, incluso iniciar una acción civil, presentar una queja ante agencias externas o buscar una compensación bajo la ley estatal o federal.

VI. PREVENCIÓN Y AVISO DE POLÍTICA

Se incluirá una capacitación para evitar la discriminación en las orientaciones y la capacitación de los empleados en servicio. Esta política deberá ser: (1) publicada en áreas destacadas en los edificios de cada división de escuelas en un lugar accesible para el personal escolar y (2) incluida en los manuales del empleado. Se notificarán anualmente a todos los empleados los nombres y la información de contacto de los funcionarios de cumplimiento.

VII. ACUSACIONES FALSAS

Los empleados que realicen intencionalmente acusaciones falsas de discriminación estarán sujetos a una acción disciplinaria.

IMPLEMENTADA: 27 de enero de 2014

ACTUALIZACIÓN: 22 de enero de 2018; 18 de mayo de 2020

REFERENCIAS LEGALES: 20 U.S.C. § 1681 et seq.; 29 U.S.C. § 701; 42 U.S.C. §§ 6101 et seq., 2000e-2 et seq., 2000ff-1(a) y 12101 et seq.; CÓDIGO DE VIRGINIA, 1950 conforme a lo enmendado, §§ 2.2-3900, 2.2-3901, 2.2-3902.

CONCORDANCIAS: AC No Discriminación; GBA/ JFHA Prohibición contra el Hostigamiento y las Represalias; GBM Reclamos del Personal Profesional; GCPD Disciplina del Personal Profesional; JB Igualdad de Oportunidades en Educación/No Discriminación

Apéndice B

Política del Consejo Escolar GB-F

Denuncia de Discriminación

Nombre de la persona que realiza la queja:		
Para empleados, puesto:		
Para postulantes, puesto al que se postula:		
Domicilio, número de teléfono y correo electrónico:		
Fecha(s) de la supuesta discriminación:		
Nombre(s) de la(s) persona(s) que usted considera la/lo discriminaron a usted o a otras personas:		
Describa en detalle el/los incidente(s) de la supuesta discriminación, incluso dónde y cuando ocurrieron los incidentes: Nombre de cualquier testigo que pudiera haber presenciado el/los incidente(s): Incluya una descripción de cualquier incidente en el pasado que pudiera estar relacionado con esta queja. Adjunte páginas adicionales si fuera necesario.		
Certifico que la información antes proporcionada en esta denuncia es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender.		
Firma de la persona que realiza la queja:		Fecha:
Persona que recibe la queja:	Funcionario de Cumplimiento:	Fecha:
IMPLEMENTADA: 27 de enero de 2014 ACTUALIZACIÓN: lunes, 22 de enero de 2018 REFERENCIAS LEGALES: CÓDIGO DE VIRGINIA, 1950, conforme a lo enmendado, § 22.1-253.13:7.C.1 © 10/12 VSBA		

Apéndice C

Política del Consejo Escolar GBA/JFHA

Prohibición contra el Hostigamiento y las Represalias

I. Declaración de Políticas

El Consejo Escolar del Condado de York, Virginia se compromete a mantener un entorno educativo y un lugar de trabajo libre de acoso. Conforme a la ley, el Consejo prohíbe el hostigamiento en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela contra los estudiantes, empleados u otras personas con base en el sexo, orientación sexual, género, identidad de género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, religión, ascendencia, edad, estado civil, embarazo, nacimiento o afecciones médicas relacionadas, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por ley o con base en una creencia de que dicha característica existe, de aquí en adelante denominada condición de grupo protegido. El Consejo es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

Se considera una violación a esta política que cualquier estudiante o personal escolar hostigue a un estudiante o personal escolar con base en su condición de grupo protegido en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Además, se considera una violación a esta política que cualquier personal escolar tolere que un estudiante, personal escolar o terceros que participan, observan o de otra manera están involucrados en actividades patrocinadas por la escuela acosen en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela a un estudiante o empleado con base en su condición de grupo protegido.

Para los fines de esta política, el personal de la escuela incluye a los miembros del Consejo Escolar, a los empleados escolares, agentes, voluntarios, contratistas u otras personas sujetas a la supervisión y control de la división de escuelas.

La división de escuelas deberá:

- Investigar rápidamente todas las quejas, escritas o verbales, de hostigamiento con base en su condición de grupo protegido en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela;

- tomar medidas apropiadas rápidamente para detener cualquier hostigamiento;
- tomar medidas apropiadas contra cualquier estudiante o personal escolar que infrinja esta política; y
- tomar cualquier otra medida calculada razonablemente para finalizar y evitar otro hostigamiento del personal escolar o estudiantes.

II. Definiciones - Generalidades

"**Funcionario de Cumplimiento**" es la persona designada por el Consejo Escolar para recibir las quejas de hostigamiento derivadas por el Coordinador del Título IX y supervisar la investigación de las quejas según se describe a continuación.

"**Hostigamiento Sexual prohibido por el Título IX**" significa una conducta con base en el sexo que reúna una o más de las siguientes:

- conducta indeseada determinada por una persona razonable por ser tan grave, dominante y objetivamente ofensiva que de hecho niega el acceso igualitario de una persona al programa o actividad educativa del Consejo Escolar; o
- "ataque sexual" según lo definido en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v), "violencia de pareja" según lo definido en 34 U.S.C. § 12291(a)(10), "violencia doméstica" según lo definido en 34 U.S.C. § 12291(a)(8), o "acecho" según lo definido en 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

"**Título IX**" significa 20 U.S.C. §§ 1681-1688 y las reglamentaciones reguladoras.

"**Coordinador del Título IX**" significa la persona designada por el Consejo Escolar para coordinar sus esfuerzos a fin de cumplir con las responsabilidades según esta política y el Título IX.

Se puede comunicar con el Coordinador del Título IX en titleixcoordinator@ycsd.york.va.us.

III. Generalidades de Conducta Prohibida

A. Hostigamiento con Base en el Sexo

- El acoso con base en el sexo consiste de propuestas sexuales indeseadas, pedidos de favores sexuales, conducta física u otra conducta o comunicación verbal o física con motivación sexual, que puede incluir el uso de teléfonos celulares o internet, de naturaleza sexual cuando la sumisión a esa conducta o comunicación se realiza como término o condición, ya sea explícita o implícita, para obtener o conservar el empleo o la educación;
- la sumisión a o el rechazo de la conducta o comunicación por parte de una persona se utiliza como factor en decisiones que afectan el empleo o la educación de esa persona; o
- la conducta o comunicación interfiere de manera considerable o irrazonable con el empleo o la educación de una persona, o crea un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo (es decir, la conducta es lo suficientemente grave como para limitar la capacidad del estudiante o empleado para participar en o beneficiarse del programa educativo o entorno laboral).

Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir hostigamiento con base en el sexo si cumplen con la definición anterior incluyen:

- contacto físico sexual indeseado
- coqueteo, propuestas o comentarios indeseados repetidos o permanentes
- insultos, miradas lascivas, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos sexuales o descripciones sexuales humillantes
- comentarios gráficos acerca del cuerpo de una persona
- chistes, notas, historias, dibujos, gestos o imágenes sexuales
- divulgar rumores sexuales
- tocar el cuerpo o la ropa de una persona de manera sexual
- exhibir objetos, imágenes, historietas o carteles sexuales
- impedir o bloquear el movimiento de una manera sexualmente intimidante
- violencia sexual
- exhibir materiales escritos, imágenes o imágenes electrónicas

- actos indeseados de conducta verbal, no verbal, escrita, gráfica o física con base en sexo o estereotipos sexuales

"Hostigamiento Sexual prohibido por el Título IX" significa una conducta con base en el sexo que reúna una o más de las siguientes:

- un empleado del Consejo Escolar que condicione la provisión de una ayuda, un beneficio o un servicio del Consejo Escolar a la participación de una persona en una conducta sexual indeseada;
- conducta indeseada determinada por una persona razonable por ser tan grave, dominante y objetivamente ofensiva que de hecho niega el acceso igualitario de una persona al programa o actividad educativa del Consejo Escolar; o
- "ataque sexual" según lo definido en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v), "violencia de pareja" según lo definido en 34 U.S.C. § 12291(a)(10), "violencia doméstica" según lo definido en 34 U.S.C. § 12291(a)(8), o "acecho" según lo definido en 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

B. Hostigamiento con Base en Raza, Nacionalidad, Discapacidad o Religión

El hostigamiento con base en raza, nacionalidad, discapacidad o religión consiste de conductas físicas o verbales, que pueden incluir el uso de teléfonos celulares o de internet, **relacionadas** con la raza, nacionalidad, discapacidad o religión de una persona, cuando la conducta

- crea un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo;
- interfiere de manera considerable o irrazonable con el empleo o la educación de una persona; o
- es de otra manera lo suficientemente grave como para limitar la capacidad del estudiante o empleado para participar en o beneficiarse del programa educativo o entorno laboral.

Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir hostigamiento con base en raza, nacionalidad, discapacidad o religión si cumplen con la definición anterior incluyen:

- grafitis que contengan lenguaje racial ofensivo
- sobrenombres, chistes o rumores

- actos físicos de agresión contra una persona o su propiedad debido a la raza, nacionalidad, discapacidad o religión de la persona
- actos hostiles con base en la raza, nacionalidad, religión o discapacidad de otra persona
- material escrito o gráfico que se publica o circula y que intimida o amenaza a las personas con base en su raza, nacionalidad, discapacidad o religión

C. Otros Comportamientos Prohibidos

Comportamiento que, si bien no es ilícito, puede ser inaceptable para el ambiente educativo o el lugar de trabajo. Están prohibidas las acciones degradantes o de alguna manera dañinas, en especial si están dirigidas a características personales, entre otras, nivel socioeconómico independientemente de si la característica personal estuviera protegida por la ley. La División de Escuelas del Condado de York espera que todo su personal, incluso el superintendente de la división, el Consejo Escolar, los maestros, otros empleados del consejo escolar, los empleados de programas de escuela virtual, voluntarios escolares que trabajan con o en sus escuelas ("personal de la división") y otros proveedores que proporcionan servicios a la división y/o a los estudiantes, den el ejemplo a los estudiantes en lo que respecta a conducta y comportamiento apropiados. Los estudiantes reciben la mejor educación en un entorno escolar que sea acogedor y profesional con estándares muy claros de conducta. Todos los adultos en la división comparten la responsabilidad de crear un entorno seguro de enseñanza y aprendizaje, libre de conductas inapropiadas de los adultos, incluso conducta sexual inapropiada.

Para la división de escuela, es una prioridad proteger a los estudiantes de estas conductas inapropiadas y es obligación de todo el personal de la división respetar los límites que rigen las interacciones y las comunicaciones con los estudiantes. La división demuestra su compromiso de proteger a los estudiantes de las conductas inapropiadas y el abuso sexual a través de:

- El cumplimiento estricto de todas las leyes y reglamentaciones estatales relacionadas con la evaluación de potenciales empleados con respecto a condenas por delitos con penas privativas de derechos y casos

fundamentados de abuso y negligencia infantil;

- El desarrollo, implementación efectiva, capacitación y educación relacionada con y el cumplimiento de políticas claras y razonables que rigen las interacciones entre los estudiantes y el personal de la división;
- El establecimiento de canales para que los estudiantes y los padres denuncien cualquier sospecha de conducta inapropiada y abuso, y la rápida notificación a las fuerzas del orden público cuando se alega o sospecha una actividad delictiva;
- Divulgación de reprimendas formales y expulsiones por violación de las políticas de la división sobre prevención de conducta sexual inapropiada y abuso a las divisiones de escuelas que solicitan referencias; y
- Cumplimiento estricto de todas las leyes y reglamentaciones estatales relacionadas con el requisito de informar al Departamento de Educación de Virginia las renuncias y despido de empleados con licencia en relación a delitos con pena privativa de derechos y casos fundamentados de abuso.

Cumplimiento de la política de la división con respecto a los estudiantes: las interacciones del personal de la división no solo crean un entorno seguro y saludable para los estudiantes; también protegen al personal de la división de acusaciones falsas y de acusaciones fundamentadas en malentendidos.

IV. Procedimientos de quejas

A. Informes – Todos los Hostigamientos

Cualquier estudiante o personal escolar que considere que ha sido víctima de hostigamiento prohibido por ley o por esta política por parte de un estudiante, personal escolar o un tercero, deberá informar el supuesto hostigamiento al Coordinador del Título IX o a cualquier personal escolar. Se denunciará el supuesto hostigamiento lo antes posible, y por lo general se lo deberá hacer dentro de un plazo de quince (15) días de escuela desde que ocurrió. Además, cualquier estudiante que tenga conocimiento de una conducta que pudiera constituir hostigamiento prohibido debe denunciar dicha conducta al Coordinador del Título IX o a cualquier personal escolar. Cualquier personal escolar que observe que un estudiante u otro

personal escolar podría haber sido víctima de hostigamiento prohibido debe denunciar de inmediato el supuesto hostigamiento al Coordinador del Título IX. Cualquier queja que involucre al Coordinador del Título IX deberá ser informada de inmediato al superintendente.

La parte que realiza el informe debe utilizar el formulario Denuncia de Hostigamiento, GBA-F/JFHA-F, para realizar quejas por hostigamiento. Sin embargo, también se aceptan las denuncias verbales y otras escritas.

La queja, la identidad de la persona supuestamente hostigada y del supuesto hostigador solo se divulgarán en la medida que sea necesario para investigar completamente la queja y solo cuando la ley exija o permita dicha divulgación. Además, a una persona supuestamente hostigada que desea mantener el anonimato, se le informará que dicha confidencialidad podría limitar la capacidad de la División de Escuelas para responder por completo a la queja.

El Coordinador del Título IX, después de recibir la queja, tomará una determinación inicial acerca de si las acusaciones pueden ser consideradas hostigamiento sexual prohibido por el Título IX. Si así fuera, se sigue el Proceso de Reclamos del Título IX a continuación. Si no pueden ser consideradas hostigamiento sexual prohibido por el Título IX, entonces la queja se deriva al Funcionario de Cumplimiento que sigue los procedimientos a continuación.

El Coordinador del Título IX también determina si el supuesto hostigamiento puede además constituir conducta penal y garantiza que las fuerzas del orden público sean notificadas, si fuera necesario.

Si el supuesto hostigamiento puede además constituir abuso infantil, entonces deberá ser informado al Departamento de Servicios Sociales conforme a la Política HAE, Informe de Abuso y Negligencia Infantil.

B. Quejas de Hostigamiento que no es Hostigamiento Sexual

1. Procedimientos

a. En general

El Funcionario de Cumplimiento

- recibe las quejas de hostigamiento derivadas por el Coordinador del Título IX;

- lleva a cabo o supervisa la investigación de un supuesto hostigamiento derivada por el Coordinador del Título IX;
- evalúa las necesidades de capacitación de la división escolar en relación a las quejas derivadas por el Coordinador del Título IX;
- organiza la capacitación necesaria; y
- garantiza que todas las investigaciones de hostigamiento las realice un investigador imparcial capacitado en los requisitos de la igualdad de oportunidades de empleo/educación y que tiene la autoridad para proteger a la supuesta víctima y a otras personas durante la investigación.

2. Procedimiento Formal del Funcionario de Cumplimiento

a. Investigación

Quando reciba una derivación de denuncia de supuesto hostigamiento prohibido del Coordinador del Título IX, el Funcionario de Cumplimiento deberá de inmediato autorizar o iniciar una investigación. La investigación se puede llevar a cabo por parte del personal escolar o un tercero designado por la división escolar. La investigación se deberá realizar ni bien sea factible, que en general deberá ser antes de los (30) días de clases después de la derivación de la queja al Funcionario de Cumplimiento. Cuando reciba la queja, el Funcionario de Cumplimiento acusará recibo de la queja ante la persona que realiza la queja de hostigamiento y la persona acusada de hostigamiento mediante una notificación por escrito que indique la queja fue recibida. Además, cuando reciba la queja, el Funcionario de Cumplimiento deberá determinar si es necesario tomar medidas provisionales hasta que se resuelva la investigación. Dichas medidas provisionales pueden incluir, entre otras, separar al supuesto hostigador de la persona supuestamente hostigada. Si el Funcionario de Cumplimiento determina que se necesitarán más de 30 días para investigar la queja, se notificará a la persona supuestamente hostigada y al supuesto hostigador de las razones para la extensión de la investigación y la fecha en la que concluirá la investigación.

La investigación puede consistir de entrevistas personales con la persona supuestamente hostigada, el supuesto hostigador y cualquier otra persona que pudiera tener conocimiento del supuesto

hostigamiento o de las circunstancias que dieron origen a la queja. La investigación tendrá en cuenta a los testigos y evidencias tanto del supuesto hostigador como de la persona que supuestamente fue hostigada. La investigación también puede consistir de la inspección de cualquier documento o información que el investigador considere relevante. La división de escuelas tomará las medidas necesarias para proteger a la persona supuestamente hostigada y a otras personas a la espera de que se complete la investigación.

Para determinar si una supuesta conducta constituye una violación a esta política, la división considerará, como mínimo: (1) los hechos circundantes; (2) la naturaleza del comportamiento; (3) los incidentes pasados o los patrones de comportamiento pasados o repetidos; (4) la relaciones entre las partes; (5) la frecuencia con la que ocurrió la conducta; (6) la identidad del supuesto autor con relación a la supuesta víctima (es decir, si el supuesto autor estaba en una posición de poder con respecto a la supuesta víctima); (7) la ubicación del supuesto hostigamiento; (8) las edades de las partes y (9) el contexto en el cual ocurrieron los supuestos incidentes. La decisión de si una acción o incidente en particular constituye una violación de esta política requiere una decisión caso por caso con base en todos los hechos y circunstancias que revelen una investigación completa y exhaustiva.

El Funcionario de Cumplimiento deberá emitir un informe escrito al superintendente al terminar la investigación. Si la persona que realiza la queja involucra al superintendente, entonces la denuncia se debe enviar al Consejo Escolar. El informe deberá incluir una determinación acerca de si las acusaciones tienen fundamento, si se violó la política y las recomendaciones para la medida correctiva, si la hubiera.

Todos los empleados deben colaborar con cualquier investigación de supuesto hostigamiento que se realice conforme a esta política o que lleve adelante una agencia estatal o federal apropiada.

b. Disposición del Superintendente

Dentro de un plazo de diez (10) días de escuela de recibir el informe del Funcionario de Cumplimiento, el superintendente o la persona que él/ella designe deberán emitir una decisión por escrito con respecto a si esta política fue violada. Se debe proporcionar la decisión por escrito a la persona supuestamente

hostigada y al supuesto hostigador. Si el superintendente o la persona que él/ella designe determinan que lo más probable es que haya ocurrido hostigamiento prohibido, la División de Escuelas del Condado de York tomará rápidamente las medidas apropiadas para tratar y remediar la violación y para evitar que ocurra de nuevo. Dichas medidas pueden incluir las acciones disciplinarias hasta e incluso la expulsión o el despido. Ya sea que el superintendente o la persona que él/ella designe determine o no que el hostigamiento prohibido ocurrió, el superintendente o la persona que él/ella designe puede determinar que se realice una capacitación en toda la escuela o en toda la división o que la persona supuestamente hostigada reciba consejería.

c. Apelación

Si el superintendente de la división o la persona que él/ella designen determina que no ocurrió un hostigamiento prohibido, el empleado o estudiante que supuestamente fue objeto de hostigamiento puede apelar esta conclusión ante el Consejo Escolar dentro de los 5 días hábiles de recibir la decisión. Se debe presentar una notificación de apelación ante el superintendente, quien enviará el informe al Consejo Escolar. El Consejo Escolar deberá decidir dentro de los 30 días hábiles de la recepción del informe. El Consejo Escolar puede solicitar los argumentos en forma oral o escrita de la parte agraviada, del superintendente de la división, o de cualquier otra persona que el Consejo Escolar considere relevante. Se proporcionará una notificación por escrito de la decisión del Consejo Escolar al supuesto hostigador y a la persona supuestamente hostigada.

Si el superintendente o la persona que él/ella designe determina que ocurrió un hostigamiento prohibido y se impone una medida disciplinaria, la persona disciplinada puede apelar la sanción disciplinaria de la misma manera en que apelaría cualquier otra sanción.

Los empleados pueden elegir presentar las quejas conforme a esta política mediante el procedimiento relevante de reclamos del empleado en lugar de mediante el procedimiento de queja en esta política.

d. Plazos

Se deberá completar la investigación y presentar un informe de la investigación al Superintendente

dentro de 30 días hábiles desde la fecha de la derivación.

El Superintendente dictará su disposición dentro de 10 días hábiles después de la fecha de presentación del informe de la investigación.

Si una parte desea apelar la disposición del Superintendente, debe presentar una notificación de apelación al Superintendente dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la disposición.

El registro será enviado al Consejo Escolar para la revisión-

El Consejo Escolar deberá decidir dentro de los 30 días hábiles de la recepción del informe.

e. Procedimiento Informal del Funcionario de Cumplimiento

Si la persona supuestamente hostigada y la persona acusada de hostigamiento están de acuerdo, el director de la persona supuestamente hostigada, la persona dicho director designe o el supervisor pueden realizar los arreglos para que ellos resuelvan la queja de manera informal con la ayuda de un consejero, maestro o administrador.

Si la persona supuestamente hostigada y la persona acusada de hostigamiento aceptan resolver la queja de manera informal, se debe informar a ambos que tienen el derecho a abandonar el procedimiento informal en cualquier momento para iniciar los Procedimientos Formales ante el Funcionario de Cumplimiento que se describen en el presente. El director o la persona que él/ella designe, o el supervisor, notificará a la persona supuestamente hostigada y a la persona acusada de hostigamiento por escrito una vez que se haya resuelto la queja. La notificación por escrito debe especificar si ocurrió el hostigamiento prohibido.

C. Quejas de Hostigamiento Sexual Prohibido por el Título IX

1. Definiciones: específicas para Hostigamiento Sexual

"**Conocimiento real**" significa notificación de hostigamiento sexual prohibido por el Título IX o acusaciones de hostigamiento sexual prohibido por el Título IX al Coordinador del Título IX o a cualquier funcionario de la división escolar que tenga autoridad para implementar medidas correctivas o a cualquier empleado de una escuela primaria o secundaria.

"**Denunciante**" significa una persona que se supone es la víctima de la conducta que podría constituir hostigamiento sexual prohibido por el Título IX.

"**Consentimiento**" es el acuerdo voluntario, claro e inequívoco entre los participantes para involucrarse en una actividad sexual específica.

"**Queja formal**" significa un documento presentado por el denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX donde acusa hostigamiento sexual prohibido por el Título IX contra un demandado y solicita la investigación de la acusación. Se puede presentar una queja formal al Coordinador del Título IX personalmente, por correo postal o por correo electrónico.¹¹ Cuando el Coordinador del Título IX firma una queja formal, no es un denunciante ni parte. Las acusaciones en una queja formal deben ser investigadas. En respuesta a una queja formal, se sigue el Proceso de Reclamos del Título IX a continuación.

"**Programa o actividad**" son ubicaciones, eventos o circunstancias sobre las cuales el Consejo Escolar ejerce control importante sobre el demandado y el contexto en el cual ocurre el hostigamiento sexual.

"**Demandado**" significa una persona que fue informada como perpetradora de la conducta que podría constituir hostigamiento sexual prohibido por el Título IX.

"**Medidas de apoyo**" significa los servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos, según sea apropiado y estén razonablemente disponibles, y sin tasas ni pagos para el denunciante o el demandado antes o después de presentar una queja formal o donde no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas están destinadas a restaurar o presentar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Consejo Escolar sin abrumar irracionalmente a la otra parte, incluso medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o del entorno educativo o impedir hostigamiento sexual. Las medidas de apoyo pueden ser consejería, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de trabajo o de cronogramas de clase, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas del contacto entre las partes, cambios en las ubicaciones de trabajo, permisos para ausentarse, mayor seguridad o supervisión de partes del campus y otras medidas similares; cualquier medida de apoyo proporcionada

al denunciante o al demandado se mantendrá de forma confidencial en la medida que mantener dicha confidencialidad no impida la capacidad de proporcionar medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación eficaz de dichas medidas.

2. Proceso de Reclamos y Procedimientos del Título IX

a. En general

Cualquier persona puede informar discriminación por sexo prohibida por el Título IX, incluso hostigamiento sexual (sea la persona que informa la supuesta víctima de la conducta que podría constituir discriminación por sexo u hostigamiento sexual o no), personalmente, por correo postal, por teléfono o por correo electrónico, a través de la información de contacto mencionada por el Coordinador del Título IX o por cualquier otro medio que resulte en el recepción del Coordinador del Título IX del informe verbal o escrito. La parte que realiza el informe puede utilizar el formulario Denuncia de Hostigamiento, GBA-F/JFHA-F, para realizar una queja. Dicho informe se puede realizar en cualquier momento, incluso fuera del horario de trabajo, mediante el número de teléfono o la dirección de correo electrónico o por correo postal a la dirección de oficina mencionada para el Coordinador del Título IX.

Tanto los denunciantes como los demandados serán tratados de forma equitativa mediante el ofrecimiento de medidas de apoyo a un denunciante y mediante el seguimiento de este proceso de reclamos antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria u otras sanciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado.

El Coordinador del Título IX se comunica rápidamente con el denunciante para tratar la disponibilidad de las medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a dichas medidas, informar al denunciante acerca de la disponibilidad de las medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal y explicar el proceso de presentación de una queja formal.

Los solicitantes para admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales, empleados, y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tengan acuerdo colectivo o profesional con el Consejo Escolar son notificados

- del nombre o cargo, dirección de la oficina, dirección de correo electrónico y número de teléfono del Coordinador del Título IX; y
- que el Consejo Escolar no discrimina con base en el sexo en su programa o actividad educativa y que el Título IX exige no discriminar de dicha forma. La notificación anuncia que el requisito de no discriminar se extiende a la admisión y empleo y que las consultas acerca de la solicitud del Título IX se pueden realizar al Coordinador del Título IX, al Secretario Asistente de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o a ambos.

El Consejo Escolar exhibe de forma destacada la información de contacto del Coordinador del Título IX y esta política en su sitio web y la pone a disposición en cada manual o catálogo para las personas antes mencionadas que tienen derecho a ser notificadas.

Nada de este documento impide a un demandado ser retirado del programa o actividad educativa del Consejo Escolar en caso de una emergencia, siempre y cuando un análisis individualizado de seguridad y riesgo determine que existe una amenaza inmediata para la salud o seguridad física o mental de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de hostigamiento sexual y justifique el retiro, y que el demandado cuente con una notificación y una oportunidad de recusar la decisión inmediatamente después de la remoción.

Nada de este documento impide que un demandado empleado no estudiante sea colocado en ausencia administrativa mientras esté pendiente un proceso de reclamo

El proceso de reclamo trata a denunciantes y demandados de forma equitativa al proporcionar soluciones a un denunciante cuando se haya determinado la responsabilidad del hostigamiento sexual contra el demandado y al seguir este proceso antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria u otras medidas que no sean medidas de apoyo contra un demandado. Las soluciones están destinadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Consejo Escolar.

Se asume que el demandado no es responsable por la supuesta conducta hasta que haya una

determinación en relación a la responsabilidad al final del proceso de reclamos.

Toda la evidencia relevante se evalúa de forma objetiva, incluso la evidencia incriminatoria y exculpatoria. Las determinaciones de credibilidad no están basadas en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo.

Cualquier Coordinador del Título IX, investigador, tomador de decisiones o cualquier otra persona que participa en un proceso de resolución informal no puede tener un conflicto de intereses ni parcialidad hacia o en contra de los denunciantes o los demandados en general, o de un denunciante o demandado en particular.

Los Coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que participa en un proceso de resolución informal recibe capacitación sobre la definición de hostigamiento sexual prohibido por el Título IX, el alcance del programa o actividad educativa del Consejo Escolar, cómo llevar a cabo una investigación y el proceso de reclamos, incluso las apelaciones y los procesos de resolución informal y cómo desempeñarse de forma imparcial, incluso cómo evitar prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y las parcialidades. Los tomadores de decisiones reciben capacitación sobre las cuestiones relevantes de preguntas y evidencias, incluso cuando las preguntas y la evidencia acerca de la predisposición sexual o comportamiento sexual previo del denunciante no sean relevantes. Los investigadores reciben capacitación sobre cuestiones de relevancia a fin de crear informes de investigación que resuman de forma justa la evidencia pertinente.

Un hallazgo de responsabilidad puede resultar en una medida disciplinaria hasta e incluso la expulsión de los estudiantes o el despido de empleados.

El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad es preponderancia de la evidencia.

Este proceso de reclamos no permite, confía ni de ninguna forma utiliza preguntas ni evidencias que constituyan o busquen divulgar información protegida según un privilegio reconocido legalmente, salvo que la persona que cuente con dicho privilegio haya renunciado a este.

b. Notificación de Acusaciones

El Coordinador del Título IX, al recibir una queja formal, proporcionará la siguiente notificación por escrito a las partes que se conocen:

- notificación del proceso de reclamos, incluso cualquier proceso de resolución informal, y
- notificación de las acusaciones de hostigamiento sexual que posiblemente constituyan hostigamiento sexual prohibido por el Título IX, incluso los detalles suficientes conocidos al momento y con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Los detalles suficientes son las identidades de las partes involucradas en el incidente, si se las conoce, la conducta que supuestamente constituye hostigamiento sexual prohibido por el Título IX y la fecha y lugar del supuesto incidente, si se los conociera.

c. La notificación escrita

- incluye una declaración donde se asume que el demandado no es responsable por la supuesta conducta y que se toma una determinación en relación a la responsabilidad al final del proceso de reclamos;
- informa a las partes que en el caso de que los demandados sean estudiantes, el estudiante puede estar acompañado por su(s) padre(s)/tutor(es) así como por un consejero de su elección, que puede ser, aunque no es obligatorio que así sea, un abogado en todas las reuniones. El/los padre(s)/tutor(es) del estudiante y el consejero pueden inspeccionar y revisar toda la evidencia/informes que no sean privilegiados.
- Informa a las partes que en el caso de que los demandados sean empleados, estos pueden estar acompañados por un consejero de su elección, que puede ser, aunque no es obligatorio que así sea, un abogado en todas las reuniones. El consejero del empleado puede inspeccionar y revisar toda la evidencia/informes que no sean privilegiados.
- Informa a las partes acerca de cualquier disposición del código de conducta del Consejo Escolar o de los Estándares de

Conducta del Estudiante del superintendente que prohíbe realizar intencionalmente declaraciones falsas o presentar intencionalmente información falsa durante el proceso de reclamos.

- El investigador deberá registrar todas las entrevistas a testigos y partes llevadas a cabo durante la investigación y proporcionar transcripciones textuales a todas las partes.

Si, durante el transcurso de la investigación, el investigador decide investigar acusaciones acerca del denunciante o demandado que no estuvieran incluidas en la notificación provista anteriormente, se proporciona notificación de las acusaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.

d. Desestimación de quejas formales

Se debe desestimar una queja formal o cualquier acusación si la supuesta conducta de la queja

- no constituye hostigamiento sexual prohibido por el Título IX incluso si se probara,
- no ocurrió en el programa o actividad educativa del Consejo Escolar, o
- no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos.

Dicha desestimación no impide una acción según otra disposición del código de conducta del Consejo Escolar o los Estándares de Conducta del Estudiante del superintendente.

Se puede desestimar una queja formal o cualquier acusación si en cualquier momento durante la investigación:

- un denunciante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que desea retirar la queja formal o cualquier acusación;
- el demandado ya no está inscripto o empleado por el Consejo Escolar; o
- circunstancias específicas evitan que el Consejo Escolar reúna evidencia suficiente para tomar una determinación respecto a la queja formal o a las acusaciones.

e. Investigación de queja formal

Cuando se investiga una queja formal y durante todo el proceso de reclamos, la obligación de probar y de reunir evidencia suficiente para tomar una determinación respecto a la responsabilidad recae en el Consejo Escolar y no en las partes, siempre y cuando no se accedan,

consideren, divulguen o de otra forma utilicen los registros de una parte que sean preparados o mantenidos por un médico, un psicólogo u otro profesional reconocido o paraprofesional que actúe en calidad del profesional o del paraprofesional, o que ayuden en ese sentido y que sean preparados y mantenidos en relación a la provisión de tratamiento a la parte, sin el consentimiento voluntario por escrito del padre de dicha parte, o de la parte si es un estudiante elegible, para hacerlo para este procedimiento de reclamos.

Las partes tienen iguales oportunidad de presentar testigos, incluso testigos del hecho y expertos y otra evidencia incriminatoria y exculpatoria.

No está restringida la capacidad de las partes para tratar las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante.

Las partes tienen las mismas oportunidades de hacer que otras personas estén presentes durante cualquier procedimiento de reclamos, incluso la oportunidad de ser acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el consejero de su elección, que puede ser, aunque no es obligatorio que así sea, un abogado. La elección o presencia del consejero ya sea del denunciante o del demandado no está limitada a ninguna reunión o procedimiento de reclamos.

Se proporciona una notificación por escrito a cualquier parte a quien se invita o se espera, y esta incluirá la fecha, la hora, el lugar, los participantes y el propósito de todas las entrevistas investigativas u otras reuniones con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.

El investigador proporciona a ambas partes las mismas oportunidades de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una queja formal, incluso la evidencia que no será tenida en cuenta para tomar una determinación respecto a la responsabilidad y la evidencia incriminatoria o exculpatoria, ya sea que se obtenga de una parte o de otra fuente, de modo que cada parte pueda responder significativamente a la evidencia previo a la conclusión de la investigación. Antes de completar el informe de la investigación, el investigador debe enviar a cada parte y al consejero de la parte, si lo hubiera, la evidencia sometida a inspección y revisión en formato electrónico o en una copia

impresa, y las partes deben contar con al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de completar dicho informe de investigación.

La evidencia directamente relacionada con las acusaciones se deberá compartir con todas las partes y sus consejeros. No se deberán compartir los registros médicos, psicológicos y de tratamientos similares salvo que dicha parte proporcione un consentimiento voluntario por escrito para su divulgación.

El investigador prepara un informe de investigación que resume de manera justa la evidencia relevante y, al menos 10 días antes de la determinación respecto a la responsabilidad, envía a cada parte y al consejero de cada parte, si lo hubiera, dicho informe en formato electrónico o una copia impresa para su revisión y respuesta por escrito.

Luego de haber enviado el informe de investigación a las partes y antes de tomar la determinación respecto a la responsabilidad, el tomador de decisiones debe otorgar a cada parte la oportunidad de presentar las preguntas relevantes por escrito que dicha parte desea realizar a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir preguntas adicionales y limitadas de seguimiento de cada parte. No son relevantes las preguntas ni la evidencia acerca de la predisposición sexual o comportamiento sexual anterior del denunciante, salvo que dichas preguntas y evidencia acerca del comportamiento sexual anterior del denunciante se ofrezcan para probar que otra persona, que no es el demandado, llevó a cabo la conducta denunciada por el denunciante, o si las preguntas y la evidencia se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. El/los tomador(es) de decisiones debe(n) explicar a la parte que realiza la pregunta cualquier decisión que excluya una pregunta como no relevante.

f. **Determinación respecto a la responsabilidad**
El tomador de decisiones, que no puede ser el Coordinador del Título IX ni el investigador, debe presentar la determinación respecto a la responsabilidad por escrito.

La determinación por escrito debe incluir

- identificación de las acusaciones que posiblemente constituyan hostigamiento sexual prohibido por el Título IX;
- una descripción de los pasos del procedimiento que se realizaron desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluso cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al lugar y métodos utilizados para reunir otra evidencia;
- hallazgos del hecho que respaldan la determinación;
- conclusiones con respecto a la aplicación del código de conducta del Consejo Escolar o los Estándares de Conducta del Estudiante del superintendente a los hechos;
- una declaración de, y el fundamento para, el resultado con respecto a cada acusación, incluso una determinación respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el Consejo Escolar imponga al demandado, y si las soluciones destinadas a restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Consejo Escolar será proporcionado al denunciante; y
- los procedimientos y bases permitidas para que el denunciante y el demandado apelen.

El tomador de decisiones debe proporcionar la determinación respecto a la responsabilidad por escrito a las partes de forma simultánea.

La determinación respecto a la responsabilidad será final, ya sea en la fecha en que las partes reciben la determinación por escrito del resultado de la apelación, si se hubiera presentado alguna o, si no se hubiera presentado una apelación, la fecha en la que la apelación ya no es considerada oportuna.

El Coordinador del Título IX es responsable de implementar de forma eficaz cualquier solución.

g. **Apelaciones**

Ambas partes pueden apelar una determinación respecto a la responsabilidad o una desestimación de una queja formal o cualquier acusación con base en lo siguiente:

- irregularidad del procedimiento que afectó el resultado del asunto;
- evidencia nueva que podría afectar el resultado del asunto y que no estaba disponible fundadamente al momento de la

determinación respecto a la responsabilidad o cuando se realizó la desestimación; y

- el Coordinador del Título IX, el investigador o el tomador de decisiones tenía un conflicto de intereses o parcialidad para o contra los denunciantes o los demandados en general o el denunciante o demandado en particular que afectó el resultado del asunto.

Se debe proporcionar una notificación de la apelación por escrito al Coordinador del Título IX.

Con respecto a todas las apelaciones, el Coordinador del Título IX

- notifica a la otra parte por escrito cuando se presenta una apelación e implementa los procedimientos de apelación de forma equitativa para ambas partes;
- garantiza que el tomador de decisiones de la apelación no es la misma persona que el tomador de decisiones que determinó la responsabilidad o la desestimación, el investigador o el Coordinador del Título IX; y
- garantiza que el tomador de decisiones de la apelación cumpla con los estándares establecidos en el Título IX y su política.

El tomador de decisiones de la apelación

- ofrece a ambas partes una oportunidad equitativa y razonable de presentar una declaración por escrito en respaldo de u oponiéndose al resultado;
- revisa la evidencia reunida por el investigador, el informe del investigador y la decisión por escrito del tomador de decisiones;
- dicta una decisión por escrito que describe el resultado de la apelación y su fundamento; y
- proporciona la decisión por escrito de forma simultánea a ambas partes y al Coordinador del Título IX.

h. Plazos

Se proporcionará el informe de investigación a las partes dentro de los 35 días posteriores a la fecha en que se presentó la queja formal.

Se tomará una decisión dentro de 10 días hábiles desde la fecha de presentación del informe de la investigación al tomador de decisiones.

Ambas partes pueden apelar dentro de 5 días hábiles desde la fecha en que recibieron la determinación respecto a la responsabilidad por escrito.

Cualquier apelación se resolverá dentro de 15 días calendario desde la presentación de dicha apelación. Si las partes aceptan un proceso de resolución informal, estos plazos se cuentan desde el momento en que una parte solicita dicho proceso hasta el momento en que la otra parte responde, si esa parte no acepta el proceso de resolución informal, o hasta que una de las partes renuncia al proceso de resolución informal.

Están permitidas las demoras temporales del proceso de reclamos o la extensión limitada de los marcos de tiempo por una razón justificada con notificación por escrito al denunciante y al demandado donde se mencione la demora o la extensión y los motivos de dicha medida. Una razón justificada puede incluir consideraciones tales como la ausencia de una parte, de un consejero de una parte o de un testigo, actividad simultánea de las fuerzas del orden público; procesos disciplinarios exigidos por la ley o por la política del Consejo Escolar; o la necesidad de asistencia de idiomas o adaptaciones de discapacidad.

i. Proceso de Resolución Informal

Las partes pueden participar en un proceso de resolución informal, como la mediación, en cuanto no implique una investigación completa y una determinación respecto a la responsabilidad, en cualquier momento durante el proceso de queja formal y antes de la determinación respecto a la responsabilidad. Cuando una parte solicita un proceso de resolución informal, la otra parte debe responder a la solicitud dentro de 3 días. El proceso de resolución informal se debe completar dentro de los 10 días del acuerdo para participar en dicho proceso.

Un profesional de la educación, un consultor u otra persona capacitada seleccionada por el Coordinador del Título IX puede llevar a cabo el proceso de resolución informal conforme a las siguientes condiciones:

- las partes reciben una notificación por escrito que divulga las acusaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, incluso las circunstancias según las cuales se imposibilita a las partes a reanudar una queja formal que surja de las mismas acusaciones; siempre y cuando en cualquier momento antes de aceptar una resolución, cualquiera de las partes tenga el derecho de

renunciar al proceso de resolución informal, reanudar el proceso de reclamos con respecto a la queja formal y ser informada acerca de cualquier consecuencia que resulte de la participación en el proceso de resolución informal, incluso los registros que se mantendrán o que se pudieran compartir;

- las partes voluntariamente y por escrito dan su consentimiento para el proceso de resolución informal; y
- el proceso de resolución informal no se puede utilizar para resolver acusaciones relacionadas con el hostigamiento sexual de un empleado a un estudiante.

Si el asunto se resuelve para satisfacción de las partes, el facilitador deberá documentar la naturaleza de la queja y la resolución, hacer que ambas partes firmen la documentación y reciban una copia, y enviarla al Coordinador del Título IX. Si el asunto no se resuelve, se reanuda el proceso de queja formal.

No se puede exigir a las partes que participen en un proceso de resolución informal.

Dicho proceso no se ofrece salvo que se presente una queja formal.

j. Mantenimiento de Registros

El Consejo Escolar mantendrá durante un período de siete años los registros de:

- cada investigación de acusaciones de hostigamiento sexual prohibido por el Título IX, incluso cualquier determinación respecto a la responsabilidad y cualquier registro audiovisual o de audio o texto, si lo hubiera, requerido conforme a las reglamentaciones del Título IX, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier solución proporcionada al denunciante destinada a restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Consejo Escolar;
- cualquier apelación y el resultado de la misma;
- cualquier resolución informal y el resultado de la misma; y
- todos los materiales utilizados para capacitar a los Coordinadores del Título IX, los investigadores, los tomadores de decisiones y cualquier persona que lleve a cabo un proceso de resolución informal. Además,

estos materiales estarán disponibles en el sitio web del Consejo Escolar.

Para cada respuesta requerida conforme a 34 C.F.R. § 106.44, el Consejo Escolar debe crear y mantener durante un período de siete años los registros de cualquier medida, incluso medidas de apoyo, que se hayan tomado en respuesta a un informe o a una queja formal de hostigamiento sexual prohibido por el Título IX. El Consejo Escolar documentará en cada instancia la base de su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente y documentará que ha tomado medidas destinadas a restaurar o preservar el acceso equitativo a su programa o actividad educativa. Si el Consejo Escolar no proporciona a un denunciante las medidas de apoyo, entonces documentará las razones por las cuales dicha respuesta no fue claramente irracional en virtud de las circunstancias conocidas.

D. Represalia

Están prohibidas las represalias contra los estudiantes o personal escolar que denuncian hostigamiento o que participan en los procedimientos relacionados con una denuncia. La división de escuelas tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante o personal escolar que tome represalias contra otro estudiante o personal escolar que denuncie un supuesto hostigamiento o participe en los procedimientos relacionados con una denuncia. El Coordinador del Título IX informará a las personas que realizan las quejas, a las que son objeto de las quejas y a las que participan de las investigaciones acerca de cómo denunciar cualquier problema posterior.

E. Derecho a Procedimiento de Quejas Alternativo

Nada de lo incluido en esta política le negará a nadie el derecho a buscar otros recursos para tratar las inquietudes relacionadas con hostigamiento prohibido, incluso iniciar una acción civil, presentar una queja ante agencias externas o buscar una compensación bajo la ley estatal o federal.

F. Prevención y Aviso de Política

En las orientaciones de los empleados y de los estudiantes, al igual que la capacitación de los empleados en servicio, se incluye una capacitación para prevenir el hostigamiento prohibido por la ley o por esta política.

Esta política se: (1) exhibe en áreas destacadas en los edificios de cada división de escuelas en un lugar accesible para el personal escolar y (2) incluye en los

manuales del estudiante y del empleado; y (3) envía a los padres de todos los estudiantes dentro de los 30 días calendario posteriores al inicio de la escuela. Además, se notifica anualmente a todos los estudiantes, a sus padres/tutores y a los empleados los nombres y la información de contacto de los Funcionarios de Cumplimiento.

G. Acusaciones Falsas

Los estudiantes o el personal escolar que intencionalmente realicen una acusación falsa de hostigamiento estarán sujetos a acciones disciplinarias y a cualquier proceso legal civil o penal.

IMPLEMENTADA: 27 de enero de 2014

REVISADA: 22 de enero de 2018; 21 de mayo de 2018, 18 de mayo de 2020; 25 de enero de 2021

REFERENCIAS LEGALES: 20 U.S.C. §§ 1681-1688; 29 U.S.C. § 794; 42 U.S.C. §§ 2000d-2000d-7; 42 U.S.C. §§ 2000e-2000e-17; 42 U.S.C. § 2000ff-1; 34 C.F.R. 106.2, 106.8,106.9, 106.30, 106.44, 106.45, 106.71;

Código de Virginia, 1950 conforme a lo enmendado, §§ 2.2-3900, 2.2-3901, 2.2.3902, 22.1-295.2.

CONCORDANCIAS:

AC	No Discriminación
AD	Filosofía Educativa
GAB/IIBEA	Uso Aceptable de Sistema Informático
GB	Igualdad de Oportunidades de Empleo/
	No Discriminación
GBA-F/JFHA-F	Informe de Hostigamiento
GBM	Procedimientos para Ajustes de Empleados
	Reclamos
JB	Igualdad de Oportunidades en Educación/
	No Discriminación
JFC	Conducta del Estudiante
GCPD	Disciplina del Personal Profesional
GAE/JHG	Abuso y Negligencia Infantil
	Realizar un informe

Apéndice D
Política del Consejo Escolar GB-F/JFHA-F
Denuncia de Hostigamiento

Nombre de la persona que realiza la queja:		
Para los estudiantes, escuela a la que asiste:		
Para los empleados, puesto y ubicación:		
Domicilio:	Número de teléfono:	Correo electrónico:
Fecha(s) del/de los supuesto(s) incidente(s) de hostigamiento:		
Nombre(s) de la(s) persona(s) que usted considera la/lo hostigaron a usted o a otras personas:		
Si el supuesto hostigamiento fue a otra persona, identifique a esa persona:		
<p>Describa en detalle el/los incidente(s) del supuesto hostigamiento, incluso dónde y cuando ocurrieron los incidentes: Mencione a cualquier testigo que pudiera haber presenciado el/los incidentes: Incluya una descripción de cualquier incidente en el pasado que pudiera estar relacionado con esta queja: Adjunte páginas adicionales si fuera necesario.</p>		
Certifico que la información proporcionada en esta denuncia es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender.		
Firma de la persona que realiza la queja:	Fecha:	
Persona que recibe la queja:	Fecha	
IMPLEMENTADA: 27 de enero de 2014 ACTUALIZACIÓN: lunes, 22 de enero de 2018 REFERENCIAS LEGALES: CÓDIGO DE VIRGINIA, 1950, conforme a lo enmendado, § 22.1-253.13:7.C.1 © 10/12 VSBA		

Apéndice E

Códigos Legales y Citaciones

Informe de Ciertas Transgresiones a los Superintendentes o Persona Designada y a Autoridades del Orden Público

La política del consejo escolar local debe contemplar las notificaciones al Superintendente o persona designada conforme a § 22.1-279.3:1.A. del CÓDIGO DE VIRGINIA. La § 22.1-279.3:1.D. requiere que los directores informen de inmediato a la agencia del orden público local cualquier hecho mencionado en las cláusulas (ii) a (vii) de § 22.1-279.3:1.A. que pueda constituir un delito penal. Un director puede informar a la agencia del orden público local cualquier incidente descrito en la cláusula (i) de la subsección A. Cuando hay una lesión, el informe es obligatorio. La política del consejo local puede requerir el informe de incidentes no mencionados aquí al Superintendente o persona designada.

Sin embargo, ninguna parte de § 22.1-279.3:1.D. requerirá que se presenten cargos por delitos o evitará que las escuelas traten los delitos con base en la escuela a través de sanciones equitativas o programación educativa antes de presentar un cargo por delito en el tribunal de menores.

La § 22.1-279.3:1.A. del CÓDIGO DE VIRGINIA menciona los delitos que requieren ser informados al Superintendente o persona designada según se enuncia a continuación:

- i. La agresión o agresión y ataque, sin lesión corporal, de cualquier persona en un autobús escolar, en propiedades de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;
- ii. Las agresiones y ataques que resulten en lesiones corporales, agresión sexual, muerte, tiroteo, apuñalamiento, corte o herida de cualquier persona, o acecho de cualquier persona según lo descrito en § 18.2-60.3, en un autobús escolar, en propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;
- iii. Cualquier conducta que involucre alcohol, marihuana, cannabinoides según lo definido en § 18.2-248.1:1, una sustancia controlada, imitación de sustancia controlada, o un esteroide anabólico en un autobús escolar, en propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, incluso el robo o

intento de robo de medicamentos recetados de un estudiante;

- iv. Cualquier amenaza contra el personal escolar en el autobús escolar, en propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;
- v. La portación ilegal de un arma de fuego, según lo definido en § 22.1-277.07, en propiedad de la escuela;
- vi. Cualquier conducta ilegal que involucre bombas, materiales o dispositivos explosivos o dispositivos explosivos falsos, según lo definido en § 18.2-85, o dispositivos explosivos o incendiarios, según lo definido en § 18.2-433.1, o bombas químicas, según lo descrito en § 18.2-87.1, en un autobús escolar, en propiedades de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;
- vii. Cualquier amenaza o amenaza falsa de bomba, según lo descrito en § 18.2-83, que se realice en contra del personal escolar o que involucre propiedad de la escuela o autobuses escolares; o
- viii. El arresto de un estudiante por un incidente que ocurra en un autobús escolar, en propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, incluso la acusación que resulte de esto

Admisión de Estudiantes Suspendidos o Expulsados de otra División Escolar o de una Escuela Privada

La sección 22.1-277.2. del CÓDIGO DE VIRGINIA autoriza la exclusión de un estudiante suspendido o expulsado de otra división escolar o de una escuela privada al descubrir que el estudiante representa un peligro para otros estudiantes o para el personal de la división escolar. Se permite esta medida después de:

- notificar por escrito al estudiante y al padre del estudiante que el estudiante puede estar sujeto a exclusión, las razones de la misma y, en caso de dicha exclusión, el derecho a apelar la decisión en una audiencia ante el consejo escolar o un comité de este; y
- que el superintendente de la división o persona designada hayan revisado el caso y una

recomendación de exclusión. En los casos en que la suspensión sea superior a 30 días, el plazo de la exclusión no puede superar la duración de dicha suspensión. En los casos de estudiantes expulsados, el consejo escolar local puede aceptar o renunciar a cualquiera o a todas las condiciones de readmisión

impuestas a dicho estudiante por parte del consejo escolar que lo expulsó, pero no puede imponer condiciones adicionales para la readmisión a la escuela.

-

Formularios

Disección de Animales

En cumplimiento con las leyes estatales, la División de Escuelas del Condado de York les ofrece a los estudiantes alternativas a la disección de animales en los trabajos relevantes de un curso si sus padres/tutores optan por que sus hijos no participen de la disección de animales en un curso en particular. Se define a la disección como *“La manipulación de animales o partes de animales preservados de manera apropiada para el estudio científico, que incluye la incisión y puede estar seguida de la inspección, el contacto, la manipulación y el montaje.”*

Las alternativas a la disección de animales pueden incluir, pero no se limitan a: programas de computación, simulaciones en internet, modelos de plástico, películas en video, discos de video digitales y esquemas. Están disponibles alternativas a las técnicas de disección de animales en las clases de ciencias biológicas que incorporan ejercicios de disección. Las alternativas a las técnicas de disección están diseñadas para proporcionar a los estudiantes, mediante medios que no son la disección, conocimientos similares a los que se espera que adquieran otros estudiantes en el curso que realicen, participen en u observen una disección.

Los maestros de ciencias tienen formularios disponibles para optar por no participar.

Educación de la Vida Familiar

El programa educativo de la División de Escuelas del Condado de York incluye un plan de estudios en educación de la vida familiar para los grados desde jardín infantil a 10. Algunos de los temas actuales incluyen abuso, relaciones familiares y comunitarias, sexualidad humana, crecimiento y desarrollo humano, reproducción humana, enfermedades de transmisión sexual, abuso de sustancias, concepto positivo de uno mismo, habilidades de comunicación, habilidades de toma de decisiones y relaciones con pares. En la sección

de recursos para los padres del sitio Web de la división, yorkcountyschools.org, está disponible una lista de los temas de educación de la vida familiar por nivel de grado. Se insta a los padres/tutores a asistir a las sesiones de orientación que se realizan en las escuelas cada año antes del comienzo de la instrucción en educación de la vida familiar. Los materiales impresos/audiovisuales así como la guía curricular de la Educación de la Vida Familiar están disponibles para revisar previamente en la escuela de su hijo/a y en la oficina del Consejo Escolar del Condado de York.

Los padres que desean retirar a sus hijos de las lecciones seleccionadas o de todo el programa de Educación de la Vida Familiar para el año escolar actual deben completar el Formulario de Solicitud de Retiro de la Educación en la Vida Familiar que se proporciona en Rycor, Grados K-10. **Si el padre/tutor no completa y presenta este formulario, el estudiante participará de todo el programa en su nivel de grado actual.**

Durante el año escolar, los pedidos de los padres/tutores para modificar la participación de su hijo/a en Educación de la Vida Familiar se deben presentar por escrito al director de la escuela del estudiante.

Divulgación de la Información

Bajo ninguna circunstancia se divulgará la información relacionada con la información de exámenes de un estudiante ni ninguna otra información de naturaleza personal sin el consentimiento por escrito de los padres, tutores o del estudiante (si tiene 18 años de edad o más). Se divulgará la información disciplinaria a otras escuelas. Se debe contactar a la oficina del director para obtener copias de la política escrita de la división relacionada con el manejo de los expedientes académicos de los estudiantes en la División de Escuelas del Condado de York.

La división divulga otra información con base en los permisos que otorguen los padres:

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Durante el año escolar, la División de Escuelas del Condado de York, a pedido, proporciona información del directorio del estudiante a organizaciones apropiadas y publica información del estudiante en anuarios, programas extracurriculares y deportivos, y en listas graduación y de honor.

Dicha información del directorio, conforme a lo definido por el **CÓDIGO DE VIRGINIA, § 22.1-287.1 (enmendado en 1983)**, puede incluir el nombre, sexo, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudios, participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial, peso y estatura de los miembros de un equipo deportivo, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos y otra información similar del estudiante.

RECLUTADORES MILITARES

La Ley Cada Estudiante Triunfa (*Every Student Succeeds Act*) exige que las divisiones escolares les proporcionen a los reclutadores militares información acerca de los estudiantes del último y penúltimo año de la escuela secundaria. Para optar por no divulgar esta información, los padres/tutores deben marcar la casilla correspondiente en el Formulario de Divulgación de la Información del Directorio del Estudiante a Reclutadores Militares.

PUBLICACIONES DE LA DIVISIÓN/MEDIOS/SITIOS WEB

Los medios de noticias locales cubren la educación en el Condado de York y están interesados en historias que involucren a los estudiantes y al personal de la división. La división de escuelas también destaca las actividades de los estudiantes y del personal en el canal de televisión por cable de la división (YCSD-TV), en el sitio web (<http://yorkcountyschools.org/>) y en las publicaciones y videos de la división.

Algunos ejemplos de información que podría ser divulgada a los medios o presentada en medios de difusión de la división incluyen: lista de honor, listas de

graduación, logros curriculares y extracurriculares de los estudiantes, participación en programas, deportes o actividades de la división, eventos especiales, etc. Si bien la división, dentro del alcance del formulario de divulgación a los medios, les permite a los miembros de los medios entrevistar, fotografiar, o grabar en video a los estudiantes, la división no les permite a los medios de noticias el acceso a los estudiantes si esto interrumpe el día de clases ni tampoco realizar entrevistas durante una crisis o una emergencia.

Además, el sitio web de la división, creado y supervisado por personal de la división, hace énfasis en compartir los éxitos pero tiene en mente las cuestiones de seguridad de los estudiantes.

Cuando un niño ingresa a la División de Escuelas del Condado de York, se les pide a los padres/tutores que completen un formulario de divulgación a los medios donde indiquen su preferencia con respecto a la divulgación de información a los medios y a través de los medios de comunicación de la división. Este formulario es válido durante el tiempo que su estudiante asista a la escuela en la División de Escuelas del Condado de York, pero se lo puede modificar en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito en la oficina de la escuela.

Formulario sobre el Uso de Tecnología para el Estudiante/Padre

Un padre/tutor firma este formulario al momento de la inscripción y queda archivado en el expediente del estudiante. Los padres/tutores además deben completar todos los años el formulario al dorso de este manual.

**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Manual y Código de Conducta del Estudiante

Formulario de Acuso de Recibo Familiar



Completar antes del jueves 2 de setiembre de 2021 (Aplica a todos los estudiantes)

Nombre del estudiante (apellido, primer nombre):		Fecha de nacimiento:
Escuela:	2021-22 Nivel de grado:	Maestra tutora:
<p>Complete y firme este formulario para confirmar que recibió y que tuvo la oportunidad de revisar y hablar con su hijo/a acerca de los documentos importantes que se incluyen en el Código de Conducta y Manual del Estudiante de la División de Escuelas del Condado de York.</p> <p>Le informamos que el hecho de devolver este formulario firmado acusando el recibo de este CÓDIGO DE CONDUCTA Y MANUAL DEL ESTUDIANTE, y leerlo y hablarlo con su hijo, no implica que usted renuncie a ninguno de sus derechos. Conforme a las leyes de Virginia, los padres/tutores, al firmar el acuse de recibo se reservan de manera expresa los derechos protegidos por las leyes de los Estados Unidos y de la Mancomunidad de Virginia. Además, un padre/tutor tiene derecho a expresar su desacuerdo con una política o decisión de la escuela o de la División de Escuelas del Condado de York, aun cuando reconozca haber leído y discutido el Manual.</p>		
	Mi hijo y yo hemos revisado la información sobre Categorías de Comportamiento y Expectativas de Conducta del Estudiante en la	
	Mi hijo y yo hemos revisado la información sobre Respuestas Administrativas Equitativas a los Comportamientos del Estudiante en la	
	Mi hijo/a y yo hemos revisado la Ley de Asistencia Obligatoria: CÓDIGO DE VIRGINIA § 22.1-258 , en la	
	Mi hijo/a y yo hemos revisado la sección de Autobuses y parada de autobús: Responsabilidades y Expectativas del Estudiante	
	Mi hijo/a y yo hemos revisado los Derechos y Responsabilidades del Estudiante en la página 42 .	
	He revisado los Derechos y Responsabilidades de los Padres/Familia en la página 49 .	
	Mi hijo/a y yo hemos revisado las Capacidades de Ciudadanía en la página 44 .	
	Mi hijo/a y yo hemos revisado la información sobre Acoso y Ciberacoso, y Denuncia en la página 46 .	
	Mi hijo/a y yo hemos revisado el Código de Vestimenta en la página 43 .	
	Mi hijo/a y yo hemos revisado la Resolución de Conflictos y Reuniones Restaurativas: Expectativas y Responsabilidades del Estudiante en la página 45 .	
Nombre en letra de imprenta del padre/tutor:		
Firma del padre/tutor:	Fecha:	
Firma del estudiante:	Fecha:	

Devuelva este formulario a la maestra tutora de su hijo/a antes del **jueves 2 de setiembre de 2021**.

**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Divulgación de la Información del Directorio del Estudiante a Reclutadores Militares



Devolver antes del jueves 2 de setiembre de 2021 (aplicable SOLO a estudiantes del penúltimo y último año de escuela secundaria)

Nombre del estudiante (apellido, primer nombre):		Fecha de nacimiento:
Escuela:	2021-22 Nivel de grado:	Maestra tutora:
<p>La Ley Cada Estudiante Triunfa (<i>Every Student Succeeds Act</i>) exige que las divisiones escolares les proporcionen a los reclutadores militares información acerca de los estudiantes del penúltimo y último año de la escuela secundaria. Los padres/tutores pueden marcar la casilla a continuación para elegir <u>no</u> proporcionar esta información.</p> <p><input type="checkbox"/> NO doy mi permiso para que NINGUNA información del directorio del estudiante acerca de mi hijo/a sea divulgada a reclutadores militares.</p>		
Nombre en letra de imprenta del padre/tutor:		
Firma del padre/tutor:	Fecha:	

Devuelva este formulario a la maestra tutora de su hijo/a antes del **jueves 2 de setiembre de 2021.**

**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

I-149
8/21



Family Life Education Removal Request, Grades K-10

Submit through Rycor-by November 19, 2021

A review of Family Life Education standards from the previous grade level will be incorporated into this years' Family Life instruction. Information regarding Family Life Education topics by grade level are available for review here: <https://yorkcountyschools.org/parents/parentResources/docs/FamilyLifeTopics.pdf>

Submit this form only if the student is to be removed from all or part of the Family Life Education program.

The purpose of this form is to give parents/guardians the opportunity to remove their student from the entire Family Life Education program or to remove a student from selected topics of the program.

Printed/audio-visual materials, as well as the Family Life Education curriculum guides, are also available for preview at your child's school and the York County School Board Office.

Please indicate your choice for the **2021-22 school year** below:

- Removal from the **entire** Family Life Education program
- Removal from **selected topics** of the Family Life Education program

Please list all topics from which you would like your child removed (For example: K.4, K.10, or 10.2, 10.6). A listing of Family Life Education topics by grade-level can be found online in the Parent Resource section of the division website, <https://yorkcountyschools.org/parents/parentResources/default.aspx>.

Submit through Rycor only

Please complete the information below.

Student's Name (Last, First):		Student's ID#:
School:	2021-22 Grade Level:	Homeroom Teacher:
Parent/Guardian Name (Last, First):	Parent/Guardian Email Address:	Date:

Submit through Rycor by **November 19, 2021** only if your student is to be removed from all or part of the Family Life Education program.

**ESTA PÁGINA ESTÁ EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**



yorkcountyschools.org

Formulario A-6

Rev. 8/21

Formulario sobre el Uso de Tecnología para el Estudiante/Padre

Consulte la parte inferior del formulario para ver la fecha de vencimiento. (Aplica a todos los estudiantes).

Nombre del estudiante (apellido, primer nombre):	N.º de ID del estudiante:	Nivel de grado:
Escuela:	Maestra tutora:	

Nota: Todos los estudiantes que tengan acceso a los servicios de red e Internet recibirán una capacitación sobre la seguridad de Internet.

Política de Uso Aceptable de los Servicios de Red/Internet del Estudiante

- OTORGO mi permiso** para que mi hijo/a utilice los servicios de red proporcionados por la División de Escuelas del Condado de York, habiendo entendido que esto incluye el acceso a Internet.
- NO OTORGO mi permiso** para que mi hijo/a utilice ninguno de los servicios de red, incluso los servicios de Internet, proporcionados por la División de Escuelas del Condado de York. *

***Nota:** Si selecciona esta opción, su hijo/a no tendrá acceso al sistema de gestión del aprendizaje Canvas, al sistema de información del estudiante Aspen, al correo electrónico Outlook para el estudiante, a Office365, a video conferencias, a software educativo adquirido por la división y al servicio web asociado, ni tampoco tendrá acceso a una computadora otorgada por YCSD para uso en el hogar ni a ningún curso relacionado con la computación en la escuela asignada a su hijo/a. Esto incluiría el acceso a la escuela secundaria virtual y los cursos virtuales de Virginia desde dentro de la división. **Las evaluaciones de curso de la división y las pruebas estatales y federales obligatorias, como la prueba SOL de Virginia, requieren el uso de computadoras.** Se dispondrán los arreglos de forma individual para las pruebas necesarias.

Publicación Electrónica de los Trabajos del Estudiante

- NO OTORGO mi permiso** para que los proyectos y tareas de mi hijo/a sea publicados en Internet para que lo vea el público en general (como se menciona en los **Privilegios del Usuario** de la **Política de Uso Aceptable de los Servicios de Red/Internet**).

Acuerdo de Dispositivo 1:1

- Mi hijo UTILIZARÁ** un dispositivo 1:1 proporcionado por la YCSD y **acepto** los términos y condiciones a continuación.
- PROPORCIONARÉ** a mi hijo un dispositivo que reúna los estándares mínimos del programa 1:1 de la YCSD que pueda utilizar tanto en el hogar como en la escuela. Comprendo que si mi hijo *ocasionalmente* no lleva un dispositivo a la escuela, la YCSD *puede prestarle* uno durante el día para que complete una tarea.

Términos y Condiciones del Acuerdo 1:1

- ❖ **Responsabilidad de Supervisión del Padre/Tutor:** Los padres y/o tutores asumirán toda la responsabilidad de la supervisión de la actividad de los estudiantes en las cuentas y en los dispositivos entregados por el distrito durante las horas no escolares y en todos los días sin asistencia o durante los períodos educativos con base en el hogar. Los usuarios son responsables del uso apropiado del dispositivo y de todas las cuentas, aplicaciones y servicios. Si se reúne información que indique que hubo actividad fuera de la política de uso aceptable, dicha información será revisada con el estudiante y el padre y/o tutor durante el horario escolar normal. Esta revisión puede realizarse con software remoto, como MS Teams, si fuera necesario.
- ❖ **NOTA DE SEGURIDAD IMPORTANTE:** Si los funcionarios del distrito escolar obtienen información, en cualquier momento, que sugiera o indique daño inminente a una(s) persona(s) o a la escuela, **resultará en una respuesta del 911.** La administración de la institución se comunicará con los padres/tutores a la brevedad.
- ❖ En consideración de los privilegios y oportunidades otorgadas a mi hijo/estudiante por el uso de los recursos tecnológicos de la YCSD, yo, en mi nombre/de mi hijo/nuestros herederos, beneficiarios, representantes personales y parientes más cercanos, por la presente, libero y eximo de responsabilidad al

Consejo Escolar del Condado de York Condado de Virginia, sus agentes, funcionarios y empleados, de cualquier y todo reclamo, pérdida o demanda relacionada con lesión a/muerte de una persona o daños a la propiedad, a cualquier otra persona causada por negligencia mía o de mi hijo o hechos o inacción intencionales de cualquier naturaleza que surja del uso o incapacidad de uso mía o de mi hijo de estos recursos; así como también, lesión/muerte o daños a mí o a mi hijo o a propiedad mía o de mi hijo que pueda resultar de u originarse por el uso o incapacidad de uso mía o de mi hijo de utilizar estos recursos. Dicha eximición incluye cualquier reclamo, pérdida o demanda causada o presuntamente causada en parte o totalmente por la negligencia del Consejo Escolar del Condado de York, Condado de Virginia, sus agentes, funcionarios y empleados.

- ❖ Al firmar este documento, acepta cumplir las condiciones antes mencionadas. Usted asume la responsabilidad por el uso apropiado y seguro y el cuidado de la tecnología entregada por la división de YCSD. Comprende que, si no cumpliera con los términos de este Acuerdo, se puede limitar o denegar el acceso al dispositivo, a internet y a otros contenidos y servicios digitales. Además, los estudiantes pueden quedar sujetos a medidas disciplinarias y/o penales según lo descrito en el código de conducta del estudiante de YCSD.
- ❖ **Como padre o tutor del estudiante** cuyo nombre aparece a continuación, mi firma indica que he leído y comprendido este Acuerdo, incluso la disposición anterior de eximición. Doy mi permiso para que el estudiante tenga acceso a y utilice la tecnología entregada por el distrito, incluso el acceso a los programas, servicios y aplicaciones educativas digitales proporcionadas. Comprendo que el uso de un dispositivo informático entregado por el distrito y todas las cuentas para los servicios y aplicaciones relacionadas son únicamente para fines educativos. Comprendo que no hay expectativa de privacidad dado que el distrito tiene el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar información que se transmite o se recibe en cualquier momento sin notificación previa.
- ❖ **Como estudiante mayor de 18 años, mi firma indica que he leído y comprendido este Acuerdo, incluso la disposición anterior de eximición. Comprendo que el uso de un dispositivo informático entregado por el distrito y todas las cuentas para los servicios y aplicaciones relacionadas son únicamente para fines educativos. Comprendo que no hay expectativa de privacidad dado que el distrito tiene el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar información que se transmite o se recibe en cualquier momento sin notificación previa.**

- ❖ Yo/nosotros entiendo/entendemos que mediante una comunicación con la escuela y la presentación de los formularios apropiados se pueden modificar estos permisos en cualquier momento durante el año escolar.
- ❖ Estoy de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en esta Política de Uso Aceptable de Servicios de Red/Internet y en el Permiso para el Uso de un Dispositivo Electrónico de Propiedad Privada, y en el Acuerdo 1:1 (si corresponde). Yo/Nosotros comprendo/comprendemos que cualquier uso inapropiado o abuso de estos términos y condiciones resultará en la suspensión o revocación de dichos privilegios, en acciones disciplinarias hasta e incluso la expulsión de la División de Escuelas del Condado de York y/o en acciones legales apropiadas. La suspensión/revocación hará que su hijo/a deje de tener acceso al sistema de gestión del aprendizaje Canvas, al sistema de información del estudiante Aspen, al correo electrónico Outlook para el estudiante, a Office365, a video conferencias, a software educativo adquirido por la división y al servicio web asociado y a computadoras para cualquier curso relacionado con la computación que ofrezca su escuela asignada, y esto tendrá un impacto negativo en sus calificaciones del curso. Estas restricciones incluirían el acceso a la escuela secundaria virtual y los cursos virtuales de Virginia desde dentro de la división.
- ❖ Yo/Nosotros reconozco/reconocemos que si bien no es la **política** de la división que los estudiantes proporcionen información personal a un sitio web o servicio en línea mientras utilizan bienes de la división, las aplicaciones que se utilicen para actividades educativas podrían exigir esta información del estudiante. Yo/nosotros he/hemos discutido esto con mi/nuestro/a hijo/a.
- ❖ Yo/Nosotros comprendo/comprendemos que los proyectos y tareas podrían ser publicados en forma electrónica y podrían incluir información que pudiera permitir la identificación personal y que podría ser clasificada como un expediente académico conforme a la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (*Family Education Rights and Privacy Act, FERPA*). Se hará lo posible para restringir la cantidad de información personal identificable al comunicar electrónicamente por Internet. Los deberes y actividades

que se realicen en línea pueden recibir comentarios, calificaciones o evaluaciones de los maestros; de ninguna manera se publicarán dichos comentarios, calificaciones o evaluaciones para público en general.

Firma del estudiante:	Fecha
Firma del padre/tutor:	Fecha

Se debe contar con un formulario completo en el expediente antes de que el estudiante reciba un dispositivo 1:1 de YCSD.
En el caso de los estudiantes que no necesitan un dispositivo de YCSD, el formulario se debe completar antes del jueves 2 de septiembre de 2021.
Este formulario se deberá completar en Rycor siempre que sea posible, o deberá ser devuelto al maestro tutor del niño.