JUNTA ESCOLAR DEL DISTRITO DE VERMILION

MANUAL DEL ESTUDIANTE Y DE LOS PADRES 2026-2027

El manual de la parroquia de Vermilion se puede encontrar en:http://www.vpsb.net

Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion
Calle Jefferson Sur 220
Abbeville, LA 70510

Adoptado21/5/26
El rojo indica entre 26 y 27 cambios.

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE

Al dedicar tiempo a leer este documento, espero que hayamos creado un documento fácil de entender que permita a todas las partes interesadas comprender nuestra visión y misión, y desempeñar un papel en el cumplimiento de las expectativas que nos hemos fijado como sistema escolar.

Este manual pretende servir de guía para que todas las partes interesadas contribuyan a la eficacia de nuestro sistema. Esperamos que el nuevo formato facilite su comprensión para todos.

Les pido que, por favor, dediquen tiempo a leer atentamente y anoten las secciones relativas a la asistencia. Muchas de las leyes y normas vigentes sobre asistencia se han suspendido en los últimos años, y es importante que comprendamos las expectativas y las consecuencias de la ley estatal que volverá a estar en vigor.

También les pido que dediquen tiempo a analizar la matriz de disciplina que se encuentra en este manual. Muchas personas invirtieron tiempo y esfuerzo en desarrollar una matriz más fácil de entender y que garantice la coherencia en la disciplina en todo el distrito. Además, muchas políticas y consecuencias disciplinarias se han ajustado según las leyes estatales y las directrices de intervención. Por ello, les pido que, por favor, dediquen tiempo a comprender detenidamente el contenido de la matriz.

Finalmente, les pido que dediquen tiempo a revisar las expectativas sobre el uso de los dispositivos y la tecnología. A medida que avanzamos hacia un mundo digital, es fundamental que cuidemos adecuadamente la inversión que hemos realizado en estos dispositivos. Más importante aún, todos debemos contribuir a que nuestros estudiantes comprendan los usos aceptables de la tecnología. Asimismo, les pido que todos hagamos un esfuerzo consciente por proteger nuestros dispositivos, ya que el costo de mantener la tecnología 1:1 será crucial para nuestra gestión en el futuro.

Una vez más, les agradecemos que se hayan tomado el tiempo de leer este manual y esperamos que puedan usarlo como guía para desempeñar su papel y lograr que nuestro sistema escolar sea un éxito para todos los involucrados.

Como siempre, les agradezco la oportunidad de servir como su líder del sistema y espero tener un excelente año escolar 2026-2027.

Thomas J. Byler
Superintendente
Sistema escolar de la parroquia de Vermilion

TABLA DE CONTENIDO

Tema	Número de página
Mensaje del Superintendente	2
Contactos del sistema escolar de la parroquia de Vermilion	4
Lista de contactos de las escuelas de la parroquia de Vermilion	5
Guía para padres con preguntas y quejas	6
Calendario del sistema escolar de la parroquia de Vermilion	7
Sección I: Asistencia	8 - 10
Sección II: Código de vestimenta	11 - 14
Sección III: Código de conducta disciplinaria	15 - 16
Intervenciones específicas para profesores, personal y operadores de autobuses	16-17
Matriz de comportamiento VPSB	18 - 33
Procedimientos de debido proceso	34 - 35
Búsquedas	35
Acoso sexual	37
Violencia en las relaciones de pareja	38
Política contra el acoso escolar	38 - 39
Sección IV: Tecnología	40 - 43
Sección V: Salud estudiantil	44 - 45
Política de medicamentos	45 - 47
Abuso infantil	47
Sección VI: Educación especial y servicios relacionados	48 - 51
Sección VII: Nutrición infantil	52 - 53
Sección VIII: Participación de los padres (Título I, Parte A)	54 - 55
Sección IX: Varios	56
Apéndice: Aviso sobre plaguicidas	58
Apéndice: Seguro contra accidentes para estudiantes	59
Apéndice: Formulario de acoso escolar	60
Aviso anual de Luisiana para obtener el consentimiento que permita al distrito escolar acceder a los beneficios de Medicaid de Luisiana.	61
Preguntas frecuentes para padres sobre Medicaid en escuelas del Departamento de Educación de Luisiana (LDOE)	62

SISTEMA ESCOLAR DE LA PARROQUIA DE VERMILIONCONTACTOS

Administración			
Título	**Contacto**	**Correo electrónico**	**Teléfono**
Superintendente	Thomas J. Byler	superintendente@vpsb.net	337-740-5910
Superintendente adjunto: Currículo, Instrucción y Programas Federales	Kimberly C. Etie	kimberly.etie@vpsb.net	337-898-5755
Superintendente adjunto: Personal y operaciones/Director atlético del distrito/Coordinador del Título IX	Marc Turner	marc.turner@vpsb.net	337-898-5744
Miembros de la Junta Escolar			
Presidente de la Junta Escolar de VPSB (Distrito I)	Nick Touchet	nick.touchet@vpsb.net	337-789-1742
Vicepresidente de la Junta Escolar de VPSB (Distrito A)	Dr. David Dupuis	david.dupuis@vpsb.net	337-652-4775
Miembro de la Junta Escolar del Distrito B	Kevin Meyers	kevin.meyers@vpsb.net	337-781-0007
Miembro de la Junta Escolar del Distrito C	Gregg Meaux	gregg.meaux@vpsb.net	713-501-3614
Miembro de la Junta Escolar del Distrito D	Dale Stelly	dale.stelly@vpsb.net	337-652-8964
Miembro de la Junta Escolar del Distrito E	Charlotte Detraz	charlotte.detraz@vpsb.net	337591-1764
Miembro de la Junta Escolar del Distrito F	Kibbie Pillette	kibbie.pillette@vpsb.net	337-257-0473
Miembro de la Junta Escolar del Distrito G	Jason Roy	jason.roy@vpsb.net	337-523-1989
Miembro de la Junta Escolar del Distrito H	Chris Hebert	chris.hebert@vpsb.net	337-319-1300
Oficina Central			
Director Financiero	Eric Johnson	eric.johnson@vpsb.net	337-898-5705
Gestor de riesgos	Scott Myers	kirby.myers@vpsb.net	337-898-5777
Oficial de Seguridad del Distrito	Brooks David	brooks.david@vpsb.net	337-522-1732
Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil	Alonzo Lewis	alonzo.lewise@vpsb.net	337-898-5708
Supervisor de Nutrición Infantil	Amy Fremin	amy.fremin@vpsb.net	337-898-5802
Oficina de Aprendizaje a Distancia y Supervisor de Educación a Domicilio	Sharon Pillette	sharron.pillette@vpsb.net	337-898-5808
Supervisor de escuela secundaria	Brandy Broussard	brandyt.broussard@vpsb.net	337-898-5756
Supervisor del campus de formación profesional y técnica de la escuela secundaria	Lonnie Richard	lonnie.richard@vpsb.net	337-898-5849
Supervisor/a de Educación Infantil (desde el nacimiento hasta los 4 años)	Delia Girouard	delia.girouard@vpsb.net	337-740-5905
Supervisor de instrucción de primaria (K-4)	Shawri Landry	shawri.landry@vpsb.net	337-898-5757
Supervisor de instrucción de la escuela secundaria (grados 5-8)	Adrienne Theriot	adrienne.theriot@vpsb.net	337-898-5711
Supervisor de Música, Bellas Artes e Inmersión en Francés	Rachelle Brown	rachelle.brown@vpsb.net	337-898-5807
Supervisor de Educación Especial y Enfermería	Scot Hebert	scot.hebert@vpsb.net	337-898-5719
Instalaciones de mantenimientoGerente	Kerry Richard	kerry.richard@vpsb.net	337-898-5803
Supervisor de transporte	Ken Small	ken.small@vpsb.net	337-898-5709
Gerente de Tecnología del Distrito	Mandy McQuade	mandy.mcquade@vpsb.net	337-898-5773
Facilitador de tecnología del distrito	Brittany L. Broussard	brittanylandry.broussard@vpsb.net	337-740-5915
Sección 504, Dislexia	Melanie Waskom	melanie.waskom@vpsb.net	337-740-5907
Coordinador de pruebas del distrito y facilitador de orientación	Natalie Hebert	natalie.hebert@vpsb.net	337-898-5814
Transporte alternativo/MDR/educación especial	Kesha Suggs	keesha.suggs@vpsb.net	337-898-5815
Facilitador del Sistema de Información Estudiantil	Lois Boulet	lois.boulet@vpsb.net	337-898-5739

VELISTA DE CONTACTOS DE LA ESCUELA PARROQUIAL DE RMILION

Escuela	Calificaciones	Director/Correo electrónico	Teléfono	DIRECCIÓN
Escuela secundaria de Abbeville	9-12	Jenni Frick jennifer.frick@vpsb.net	337-893-1874	1305 Wildcat Drive, Abbeville, LA 70510
Escuela Primaria Cecil Picard	PK-5	Jessica Broussard jessica.broussard@vpsb.net	337-893-3887	203 E. Albert Avenue, Mauricio, LA 70555
Escuela primaria Dozier	PK-5	Andrea Ford andrea.ford@vpsb.net	337-937-6915	415 West Primeaux, Erath, LA 70533
Escuela primaria Eaton Park	PK-2	Christina Badeaux christina.badeaux@vpsb.net	337-893-4978	1502 Sylvester Street, Abbeville, LA 70510
Escuela Secundaria Erath	9-12	Dra. Belisa Smith belisa.smith@vpsb.net	337-937-8451	808 South Broadway, Erath, LA 70533
Erath Middle	6-8	Dana Primeaux dana.primeaux@vpsb.net	337-937-4441	800 South Broadway, Erath, LA 70533
Isla Forked, E. Broussard	PK-8	Tara Frick tara.frick@vpsb.net	337-642-9100	19635 Columbus Road, Abbeville, LA 70510
Escuela secundaria de Gueydan	6-12	Phillip Freeman phillip.freeman@vpsb.net	337-536-6938	901 Main Street, Gueydan, LA 70542
Escuela primaria Herodes	3-5	Lysonia Robertsonlysonia.robertson@vpsb.net	337-893-4258	120OdeaCalle, Abbeville, LA 70510
Escuela Primaria Indian Bayou	PK-5	Shelane Richard shelanne.richard@vpsb.net	337-334-4070	1603 LA Hwy 700, Rayne, LA 70578
Escuela Primaria Jesse Owens	PK-5	Anita Dupuis anita.dupuis@vpsb.net	337-536-6541	203 13th Street, Gueydan, LA 70542
Escuela Secundaria J.H. Williams	6-8	Ryan Abshire ryan.abshire@vpsb.net	337-893-3943	1105 Prairie Avenue, Abbeville, LA 70510
Escuela primaria Kaplan	PK-4	Lisa Broussard lisa.broussard@vpsb.net	337-643-7965	608 Eleazar Avenue, Kaplan, LA 70548
Kaplan High	9-12	Shay Herpin shay.herpin@vpsb.net	337-643-6385	200 East Pirate Lane, Kaplan, LA 70548
Escuela primaria LeBlanc	PK-5	DeEtte Bigot deette.bigot@vpsb.net	337-937-8110	4511 E. LA Hwy 338, Abbeville, LA 70510
Escuela primaria Meaux	PK-5	Dawn Amy amanecer.amy@vpsb.net	337-893-3901	12419 LA Hwy. 696, Abbeville, LA 70510
Escuela Secundaria North Vermilion	9-12	Casey Meador casey.meador@vpsb.net	337-898-1491	11609 LA Hwy 699, Mauricio, LA 70555
North Vermilion Middle	6-12	Kandice Broussard kandice.broussard@vpsb.net	337-893-1583	11609-A LA Hwy 699, Mauricio, LA 70555
René Rost Middle	5-8	Brett LeBeouf brett.lebeouf@vpsb.net	337-643-8545	112 West Sixth Street, Kaplan, LA 70548
Escuela Primaria del Séptimo Distrito	PK-5	Marlene Primeaux marlene.primeaux@vpsb.net	337-893-5875	12012 Audubon Road, Abbeville, LA 70510

GUÍA PARA PADRES CON PREGUNTAS Y QUEJAS

Los padres siempre pueden dirigirse a la persona responsable para hacer una pregunta, pero la forma más eficiente de obtener una respuesta es consultar con la persona más cercana al problema. Siga estos pasos para ahorrar tiempo:

1. Si la preocupación se refiere a su hijo, llame a la escuela y pida una cita con las personas directamente involucradas en el asunto en cuestión.
2. Si su inquietud se refiere a la escuela, llame a la secretaría, quien responderá sus preguntas o lo pondrá en contacto con el director para obtener una respuesta directa o programar una cita. Se invita a todos los padres y visitantes a visitar las escuelas; sin embargo, deben presentarse en la oficina del director y, al llegar, verificar su identidad y el motivo de su visita. El incumplimiento de las normas escolares se considerará allanamiento de morada, y quienes lo hagan estarán sujetos a arresto.
3. Si su inquietud se refiere al sistema escolar en general, o si considera que alguno de los departamentos mencionados está relacionado con su problema, llame a la Oficina del Consejo Escolar al 893-3973.

Calendario2026-2027



GRADING PERIODS

9 Weeks	Begins	Ends	# of Days
1st 9 Weeks	8/13	10/13	43
2nd 9 Weeks	10/14	1/8	43
3rd 9 Weeks	1/11	3/19	44
4th 9 Weeks	3/22	5/28	44
		Total Days	174
Final Exam Window			5/20-5/28

DATES TO REMEMBER

Denotes 10-Month Employee Days	
Teachers Report	8/10, 8/11, 8/12, 10/21, 1/4
Students Report to School	8/13
Mandatory Pre-K Screening	8/13, 8/14, 8/17
Pre-K Students Report to School	8/18, 8/19, 8/20
Kindergarten Students Report	8/13, 8/14, 8/17
Parent-Teacher Conference	10/21
Graduation for GHS	5/13
Graduation for AHS & KHS	5/14
Graduation for EHS & NVHS	5/15

HOLIDAYS

(Denoted on the Calendar in Black)

Independence Day (observed)	7/3
Labor Day	9/7
Fall Break	10/19-20
Election Day	11/3
Thanksgiving Break	11/23-27
Christmas Break	12/21-1/1
MLK Day	1/18
Mardi Gras Break	2/8-12
Easter/Spring Break	3/26-4/2
Memorial Day	5/31
Juneteenth (observed)	6/18

Fechas de desarrollo profesional a nivel de distrito (los estudiantes no deben presentarse en la escuela):

*Viernes, 9 de octubre de 2026

*Lunes, 4 de enero de 2027

*Lunes, 8 de marzo de 2027

SEACCIÓN I: QUEFINAL

ASISTENCIA OBLIGATORIA*(JBA, JB, JBD)*

Salvo que la ley disponga lo contrario, todo niño en el estado está obligado por ley estatal a asistir a una escuela pública o privada desde su séptimo (7.º) cumpleaños hasta su decimoctavo (18.º) cumpleaños, a menos que se gradúe antes de cumplir los dieciocho (18.º) años. Todo niño menor de siete (7) años que se matricule legalmente en la escuela también deberá asistir. Si un niño en estos rangos de edad residía en esta parroquia al inicio del ciclo escolar y se incorpora tarde sin haber asistido a otra escuela pública o privada o a un programa de estudio en el hogar aprobado durante el ciclo escolar actual, dentro o fuera de la parroquia, se deberá obtener una declaración de los padres o tutor legal indicando los motivos de la ausencia del niño. Si estos motivos no son satisfactorios, el asunto deberá remitirse al Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil, quien podrá considerar necesario remitirlo al tribunal competente.

A partir del año escolar 2022-2023, los estudiantes que hayan cumplido cinco años antes del 30 de septiembre[el]Los menores de 18 años que se matriculen legalmente en la escuela durante el año calendario en que comience el año escolar deberán asistir a una escuela pública o privada de jornada completa o participar en un programa de estudio en el hogar aprobado hasta que cumplan los 18 años. Todo niño menor de siete años que se matricule legalmente en la escuela también estará sujeto a la asistencia obligatoria (Ley 386 (Proyecto de Ley del Senado 10) R.S. 17:151.3 221)..

La asistencia obligatoria no se aplica a ningún niño que sea menor de dieciocho (18) años y esté participando en un Programa de Desafío Juvenil de la Guardia Nacional en Louisiana.

La ley de asistencia obligatoria no prohíbe que un estudiante mayor de 16 años que cumpla con los criterios establecidos por la BESE asista a un programa de educación para adultos aprobado por la BESE. Un padre o tutor legal responsable de la asistencia escolar de un menor de 16 años pero menor de 18, inscrito y que cumpla con los requisitos de asistencia de un programa de educación para adultos aprobado por la BESE, se considerará que cumple con la ley de asistencia obligatoria. Consulte con su consejero escolar para obtener información sobre la educación para adultos y el proceso de baja.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ASISTENCIA*(JB)*

Los estudiantes de primaria y secundaria deberán estar presentes un mínimo de 60.120 minutos (equivalente a 167 días de seis horas) al año escolar, según lo exige la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana y se enumera en el*Luisiana Manual para administradores escolares*Boletín 741,para recibir crédito por los cursos tomados. Se considera que un estudiante está presente cuando está físicamente presente en un sitio escolar o participa en una actividad escolar autorizada y está bajo la supervisión de personal autorizado. Esto incluye a los estudiantes que están en casa, asignados a y participan en programas de drogas.
programas de rehabilitación o participación en excursiones escolares autorizadas. Se considera que un estudiante está presente según el siguiente porcentaje de asistencia a la escuela durante un día lectivo: 25% o menos o igual al 50% (26% a 50%) = asistencia de medio día; más del 50% (51% a 100%) = asistencia de día completo.

Los estudiantes de primaria y secundaria no pueden perderse más de**doce (12) días**por año para ser elegible para promoción. Los estudiantes de secundaria en un horario de 7 períodos no pueden estar ausentes por más de doce (12) días en un curso de un año de duración o seis (6) días en un curso semestral para ser elegibles para obtener una Unidad Carnegie.

Los estudiantes de secundaria deberán asistir un mínimo de 30.060 minutos (equivalente a 83,5 días escolares de seis horas), porhoraspor semestre o 60 120 minutos (equivalente a 167 jornadas escolares de seis horas) al año para las escuelas que no funcionan por semestres. Estos requisitos mínimos de asistencia son necesarios para obtener créditos por los cursos cursados.

TIPOS DE AUSENCIAS*(JBD)*Boletín 741(Revisado el 20/7/24) /El Código Administrativo, título 28, § CXV-1105

Los días de ausencia de los alumnos de primaria y secundaria incluirán las ausencias justificadas no exentas, las ausencias justificadas exentas, las ausencias injustificadas y las suspensiones.

Los estudiantes tienencinco (5) DÍAS ESCOLARESpresentar una justificación por su ausencia. Ningún estudiante deberá faltar a clases a menos que pueda presentar uno de los siguientes documentos para justificar su ausencia. Las justificaciones presentadas después de cinco (5) días lectivos no serán aceptadas y se considerarán injustificadas.

1. **Ausencias justificadas**
    - Ausencias verificadas por un médico, enfermero titulado o dentista.
    - **No lo son**considerado a efectos de absentismo escolar
    - Los padres pueden presentar hasta 5 justificantes médicos por escrito al año para ausencias por enfermedades que no requieran atención médica (por ejemplo, dolor de cabeza, virus, etc.). El sexto justificante recibido durante el año escolar se considerará injustificado.
    - lincluir ausencias ocasionadas por**Circunstancias Atenuantes (JBD)**:
        - Enfermedad física o emocional prolongada, verificada por un médico o enfermero titulado.
        - Estancia hospitalaria prolongada en la que un estudiante está ausente según lo verificado por un médico o dentista.

- Recuperación prolongada tras un accidente en el que el estudiante esté ausente, según lo verifique un médico, dentista o enfermero titulado.
- Enfermedad contagiosa prolongada dentro de una familia en la que un estudiante está ausente, según lo verificado por un médico o dentista.
- Cuarentena por exposición prolongada o contacto directo con una persona diagnosticada con una enfermedad contagiosa y mortal, según lo ordenado por las autoridades sanitarias estatales o locales.
- Observancia de las festividades especiales y reconocidas de la propia fe del estudiante.
- Las visitas con un padre que sea miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional (no deberán exceder los cinco (5) días por año escolar)
- Ausencias verificadas y aprobadas por el director de la escuela o su representante:
- Viajes aprobados previamente por el sistema escolar con fines educativos
- Muerte en la familia inmediata (no exceder una (1) semana)
- Catástrofe y/o desastre natural
- enfermedad personal del estudiante o enfermedad grave en la familia
- Estudiantes embarazadas y madres primerizas: al menos 10 días después del nacimiento del niño.
- Un estudiante puede ausentarse por motivos relacionados con su salud mental hasta por tres (3) días en cualquier año escolar.
- Para cualquier otra circunstancia atenuante, los padres o el tutor legal del estudiante deben presentar una apelación formal de acuerdo con los procedimientos de debido proceso establecidos por el sistema escolar. Por ejemplo, un viaje educativo familiar calificaría. El padre puede solicitar y completar un*Solicitud formal de justificación de ausencias debidas a circunstancias atenuantes*y presentarlo a la Oficina de Bienestar y Asistencia Infantil. Los estudiantes que cumplan con las circunstancias atenuantes y, por lo tanto, sean elegibles para recibir calificaciones, no las recibirán si no pueden completar el trabajo de recuperación o aprobar el curso.

- Los estudiantes pueden recuperar el trabajo y recibir crédito.

2. **Ausencias injustificadas**
    - Cualquier ausencia que no cumpla con los requisitos establecidos en la definición de ausencia justificada, incluidas las ausencias relacionadas con el trabajo, a menos que forme parte de un programa de instrucción aprobado.
    - Ausencias**son** considerado a efectos de absentismo escolar
    - Los estudiantes pueden recuperar el trabajo y recibir crédito.
    - Notas de los padres recibidas*después* La quinta ausencia se debe a enfermedades que no justifiquen una visita al médico (por ejemplo: dolor de cabeza, virus, etc.).

3. **Suspensión/Expulsión**
    - Ausencias en las que un estudiante no asiste al entorno lectivo habitual debido a medidas disciplinarias impuestas por la escuela.
    - Las ausencias**no lo son**Se considerará absentismo escolar a menos que el estudiante esté asignado a un centro alternativo y no asista a dicho centro.
    - Los estudiantes pueden recuperar el trabajo y recibir crédito.

Un estudiante que se encuentre suspendido o expulsado del centro escolar no tiene permitido el acceso a ningún recinto escolar sin el permiso del director, ni puede asistir o participar en ninguna actividad o evento patrocinado por la escuela, incluida la graduación, ni en ninguna actividad extracurricular dentro o fuera del recinto escolar.

INCUMPLIMIENTO*(JBA)*

- **Tras la tercera ausencia injustificada:**
    - El director de una escuela, o la persona que él designe, deberá notificar por escrito al padre o tutor legal sobre el 3rdEn caso de ausencia injustificada o impuntualidad injustificada, se convocará una reunión con el padre, madre o tutor legal del alumno. Esta notificación incluirá información sobre la responsabilidad legal del padre, madre o tutor legal de garantizar la asistencia del alumno a la escuela y las sanciones civiles que podrían derivarse de la ausencia o impuntualidad habitual del alumno. El padre, madre o tutor legal del alumno deberá firmar un recibo de dicha notificación.
- **Después de los 5elAusencia injustificada:**
    - Según lo define la ley estatal, un estudiante se considera ausente habitualmente después de la quinta ausencia injustificada o la quinta tardanza en un semestre.
    - Después de la quinta ausencia injustificada,él sEl estudiante será remitido a**TAREA(grados K-5) o FINS (grados 6-12)**de acuerdo conLSA R.S. 17:221.
        - TASC (Centro de Evaluación y Servicio de Absentismo Escolar) es un programa de intervención temprana que aborda las ausencias injustificadas habituales de la escuela, o absentismo escolar, en los grados K-5.elmejorar el grado escolar para aumentar la asistencia y prevenir la delincuencia juvenil.
        - Los objetivos de FINS (Familias Necesitadas de Servicios) son reducir la intervención formal del tribunal de menores y, al mismo tiempo, generar servicios comunitarios apropiados que beneficien al niño y mejoren las relaciones familiares. Una vez presentada una queja ante FINS, se hacen recomendaciones a la familia para corregir los problemas identificados, generalmente en forma de un plan de servicios; la familia debe seguir las directrices dadas. El

funcionario de FINS es responsable de supervisar el cumplimiento. Si no se siguen las recomendaciones, la familia puede ser remitida al tribunal, a una conferencia de FINS o a una audiencia ante un juez.

- **Después de la décima ausencia injustificada:**
    - La escuela remitirá el caso al responsable de absentismo escolar de la CWA después del décimo día de ausencia injustificada o tardanza.
- **Pérdida del permiso de conducir*(JBH)***
    - A cualquier estudiante de entre quince y dieciocho años que no cumpla con los requisitos mínimos de asistencia escolar se le podrá negar el permiso de conducir en el estado de Luisiana (Ley 688 de 2008).
- (JBE) Los padres de los estudiantes que faltan a clases deberán hacer cumplir la asistencia del estudiante a la escuela a la que está asignado.El padre, madre o tutor legal de un estudiante deberá velar por su asistencia a la escuela a la que está asignado. El padre, madre o tutor legal de un estudiante que falta a clase deberá asegurarse de que el estudiante recupere el trabajo escolar perdido asistiendo a tutorías extraescolares, clases de recuperación los fines de semana u otras oportunidades de refuerzo, según lo determine el Consejo Escolar, hasta que se ponga al día con sus tareas escolares.

MAQUILLAJE *(JBD)*

- Después de cada ausencia de la escuela, es el**responsabilidad del estudiante**Deberá coordinar con su profesor, tras su regreso, la recuperación del trabajo perdido durante cualquier tipo de ausencia. Es posible que se le asignen tareas antes de la ausencia.

- El estudiante falta el día del examen/prueba y/o el día de la entrega de la tarea:
    - El estudiante realizará la prueba y/o entregará la tarea el día de su regreso. La calificación se registrará oficialmente dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela.
- El estudiante falta a más de un (1) día de clases:
    - El estudiante tendrá un número correspondiente de días para recuperar las pruebas/exámenes. Ejemplo: el estudiante está ausente.parados (2) días,alumnoTendrá dos (2) días para recuperar exámenes/pruebas a partir del día de su regreso a clases. Las tareas asignadas antes de la ausencia deberán entregarse el día de su regreso. Las tareas anteriores no incluyen exámenes/pruebas. Las calificaciones se registrarán oficialmente dentro de los tres (3) días posteriores a la finalización del examen/prueba por parte del estudiante.
- Penalización por una tarea no entregada en la fecha límite: para cualquier tarea que no se entregue el día en que vence, se podrá imponer una penalización máxima del 10% por día con un máximo de**5 días escolares**Se permite entregar la tarea fuera de plazo. Cualquier tarea que no se entregue dentro del plazo establecido.**5 días escolares**Recibirá una calificación de "0". Las tareas incluyen trabajos de investigación, ensayos, presentaciones, proyectos, etc., pero excluyen las tareas escolares.
- Los estudiantes y los padres tienen derecho a apelar el horario en circunstancias extremas, y estas serán gestionadas por el Comité a Nivel del Edificio Escolar. (Puede haber excepciones para estudiantes con IAP e IEP).
- La prórroga del tiempo para la realización de exámenes y/o tareas de recuperación quedará a discreción del director, en colaboración con el profesor y el orientador.
- Los alumnos superdotados que asistan a clases de enriquecimiento no deben ser marcados como ausentes, y sus profesores de educación regular les ayudarán con el trabajo de recuperación según sea necesario.
    - Los estudiantes superdotados o con talento no deben ser penalizados por tareas incompletas al día siguiente de las clases de enriquecimiento de educación especial, a menos que el profesor les haya asignado la tarea directamente. Se debe alentar a estos estudiantes a participar en las sesiones de enriquecimiento según lo especificado en su Programa Educativo Individualizado (PEI). Si es necesario, se justifica y es apropiado concederles una prórroga para completar el trabajo pendiente. Se puede eximir al estudiante de parte o de la totalidad del trabajo pendiente si, aparentemente, ya ha dominado las habilidades abordadas el día de su sesión de enriquecimiento de educación especial.
    - En caso de que las circunstancias impidan la aplicación de los procedimientos anteriores, se aceptará el uso de un compañero como fuente de tareas, con la condición de que el estudiante superdotado no sea penalizado por las imprecisiones en la información proporcionada por otro estudiante sobre las tareas.
- Para que un estudiante pueda recuperar un examen parcial o final que haya perdido, el padre/madre o tutor legal deberá presentar un certificado médico o una nota que verifique y documente la necesidad de la(s) ausencia(s).
- Cualquier trabajo académico no realizado debido a una suspensión o recomendación de expulsión puede recuperarse para obtener el mismo crédito originalmente disponible. El estudiante debe completar todo el trabajo dentro de los cinco (5) días posteriores a su regreso a la escuela. (Puede haber excepciones para estudiantes con planes de educación individualizados o programas de educación individualizados).
- El estudiante que participe en actividades patrocinadas o avaladas por la escuela, como programas extracurriculares de VPSB, eventos deportivos, excursiones y visitas a universidades o bases militares, es responsable de obtener todas las tareas y completarlas según lo programado para las clases perdidas. En caso de ausencias prolongadas, los profesores podrán conceder excepciones, con antelación a la ausencia, para las tareas pendientes de su clase.
- La concesión de plazos adicionales para recuperar exámenes y/o tareas quedará a discreción del director, en colaboración con el profesor y el orientador escolar.
- En el caso de las clases basadas en el desempeño para cursos extracurriculares, los estudiantes que tengan una ausencia injustificada a las presentaciones pueden obtener hasta el 80% de la calificación original mediante una tarea de recuperación elaborada por el profesor.

ASISTENCIA A PREESCOLAR

A. Para ser considerado presente a efectos de asistencia, un estudiante inscrito en Pre-K debe estar presente un mínimo de cuatro (4)

horas del período de instrucción de seis (6) horas.

B. Tras la tercera llegada tarde al colegio, el niño acumulará un día completo de ausencia.
C. Si un niño tiene una ausencia documentada y justificada (certificados médicos, avisos fúnebres, etc.), la ausencia se considera excusada y no debe computarse en el porcentaje de asistencia mensual del niño.
D. Al regreso del niño a la escuela, el padre o tutor deberá3 días escolaresSe debe presentar la documentación adecuada para justificar una ausencia. La documentación aprobada que se presente después de los tres días lectivos se considerará una ausencia injustificada.
E. Un niño puede ser dado de baja del programa, a discreción del sistema escolar, si no cumple con el requisito de asistencia del 74% durante dos meses consecutivos debido a ausencias injustificadas. Las suspensiones o expulsiones de niños deben ser una medida de último recurso, y SOLO después de que el programa haya agotado todos los medios posibles (asesoramiento, evaluación de salud mental, reunión del SBLC, etc.) para abordar los problemas que presente.
F. No se añadirán nuevos alumnos a la lista del año en curso ni se trasladarán a otra escuela de la parroquia después del 31 de marzo. El supervisor de Educación Infantil y Preescolar considerará las circunstancias excepcionales (como la tutela del Departamento de Servicios para Niños y Familias o la falta de vivienda) caso por caso.

APELACIÓN DE AUSENCIAS*(JBD)*

Cuando un estudiante excede el número máximo de ausencias permitidas, los padres o el propio estudiante pueden presentar una apelación formal ante el director si consideran que alguna de las ausencias se debe a circunstancias atenuantes. Si consideran que la decisión es desfavorable, deberán apelar ante el Superintendente o su representante. Tras la revisión por parte del Superintendente o su representante, se tomará una decisión que se comunicará a los padres o tutor legal por escrito.

SECCIÓN II: CÓDIGO DE VESTIMENTA*(JCDB)*

El Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion ha establecido las siguientes directrices para los grados de Preescolar a 12.º en lo que respecta al uso obligatorio de uniformes, la vestimenta y la apariencia de los estudiantes. Estas directrices buscan fomentar un ambiente que promueva el respeto a la autoridad, una mayor seguridad para estudiantes y personal, y la preparación de los estudiantes para su inserción laboral.

La decisión final sobre la idoneidad de la vestimenta y la apariencia corresponderá al director. Por lo tanto, antes de adquirir una prenda que no esté específicamente prohibida en estas normas, comuníquese con la oficina del director de la escuela a la que asiste su hijo para asegurarse de que la prenda que planea comprar cuente con la aprobación del director. Cualquier estudiante que infrinja el código de vestimenta estará sujeto a medidas disciplinarias. El director podrá designar ciertos días del año como días de celebración del espíritu escolar, ya sean eventos deportivos escolares o actividades patrocinadas por la escuela, en los que se podrá usar una camiseta del equipo o del club con los pantalones o jeans del uniforme obligatorio. En ocasiones especiales como el Día del Gobierno Parroquial, el Concurso de Oratoria, etc., no es necesario usar el uniforme escolar, pero la vestimenta debe contar con la aprobación del director y cumplir con las normas de vestimenta estudiantil.

Cualquier prenda de vestir que sea insegura, peligrosa, que distraiga del proceso educativo o que suponga un riesgo para la salud es inaceptable.

La Junta Escolar no excluirá a ningún estudiante por motivos relacionados con un peinado natural, protector o cultural.*Peinado natural, protector o cultural*Incluirá, entre otros, peinados afro, rastas, trenzas retorcidas, rastas, trenzas africanas, nudos bantúes, rizos y peinados elaborados para proteger la textura del cabello o por su significado cultural.

Los estudiantes que se transfieran a la parroquia de Vermilion podrán**dos semanas**comprar uniformes y cumplir con la normativa.

NORMAS PARA LOS UNIFORMES ESTUDIANTILES (DE PREESCOLAR A 12.º GRADO)

A. Pantalones
   1. El color debe ser caqui, azul marino o negro.
   2. Los pantalones pueden tener pliegues o frentes rectos. Denim, pana,spandexNo se permiten materiales como la mezclilla o los pantalones vaqueros.
   3. Todos los pantalones deben tener trabillas para el cinturón, excepto los de los alumnos de preescolar y jardín de infancia, que pueden usar pantalones sin cierre.
   4. No se permiten bolsillos en las piernas.
   5. Los pantalones no pueden usarse más abajo de la parte superior del hueso de la cadera.
   6. No se permiten emblemas, monogramas ni costuras en contraste, excepto el parche con el logotipo del fabricante en los pantalones, que no puede ser mayor de 1 ½ pulgadas por 1 ½ pulgadas.
   7. Se prohíben los pantalones holgados, los pantalones anchos, los vaqueros desgastados, las bragas, los pantalones de motorista, las mallas, los pantalones acampanados, los bolsillos de parche, los pantalones ajustados a la cadera, los pantalones de tiro bajo, las aberturas inferiores o los bóxers.

B. Bermudas
   1. El color debe ser caqui, azul marino o negro.
   2. Los pantalones cortos pueden tener pliegues o frentes rectos. Denim, pana,spandexNo se permiten materiales como la mezclilla o los pantalones vaqueros.
   3. Todos los pantalones cortos deben tener trabillas para el cinturón, excepto los alumnos de preescolar y jardín de infancia, que pueden usar pantalones sin cierre.
      bermudas.
   4. Solo se permiten bolsillos insertados. No se permiten bolsillos en las piernas.
   5. Los pantalones cortos no pueden usarse más abajo de la parte superior de la cadera.
   6. La longitud no debe exceder seis-pulgadas por encima-del suelo cuando está en posición de rodillas ni dos cuatropulgadas abajo arriba la parte superior de la rodilla cuando se está de pie.
   7. No se permiten emblemas, monogramas ni costuras contrastantes, excepto el parche con el logotipo del fabricante.pantalones cortos que puedenNo debe ser mayor de 1 ½ pulgadas por 1 ½ pulgadas.

DO. Falta
   1. El color debe ser caqui o azul marino. ~~o~~ negro.
   2. Las faldas pantalón pueden ser plisadas o rectas. Denim, pana,spandexNo se permiten materiales como la mezclilla o los pantalones vaqueros.
   3. Las faldas pantalón no se pueden usar más abajo de la parte superior del hueso de la cadera.
   4. La longitud no debe exceder seis pulgadas por encima del suelo cuando está en posición de rodillas ni dos cuatro pulgadas abajo arriba la parte superior de la rodilla cuando se está de pie.
   5. No se permiten emblemas, monogramas ni costuras de colores contrastantes, excepto el parche con el logotipo del fabricante en las faldas pantalón, que no puede ser mayor de 1 ½ pulgadas por 1 ½ pulgadas.

D. Afueras
   1. El color debe ser caqui o azul marino.~~o negro~~.
   2. Las faldas pueden ser plisadas, rectas o de corte A. Denim, pana,spandexNo se permiten materiales como la mezclilla o los pantalones vaqueros.
   3. La longitud no debe exceder seis pulgadas por encima del suelo cuando está en posición de rodillas ni dos cuatro pulgadas abajo arriba La falda debe llegar hasta la parte superior de la rodilla cuando se está de pie, pero se puede llevar hasta el tobillo.

4. Se pueden usar pantalones cortos de cualquier color debajo de las faldas, siempre y cuando no sean visibles.
5. No se permiten emblemas, monogramas ni costuras de colores contrastantes, excepto el parche con el logotipo del fabricante en las faldas, que no puede ser mayor de 1 ½ pulgadas por 1 ½ pulgadas.

MI. Vestidos (vestidos estilo polo y vestidos estilo safari con cinturón tejido)**—Solo para alumnos de primaria.**

1. El color debe ser caqui o azul marino.
2. Los vestidos pueden ser plisados.o derecho o pujar. Denim, pana,spandexNo se permiten materiales como la mezclilla o los pantalones vaqueros.
3. La longitud no debe exceder seis cuatro pulgadas por encima del suelo cuando está en posición de rodillascuatro pulgadasabajopor encima de la rodilla cuando se está de pie, pero los vestidos pueden usarse hasta los tobillos.
4. Se pueden usar pantalones cortos de cualquier color debajo de los vestidos, siempre y cuando no sean visibles.
5. No se permiten emblemas, monogramas ni costuras contrastantes, excepto el parche con el logotipo del fabricante.vestidos que puedenNo debe ser mayor de 1 ½ pulgadas por 1 ½ pulgadas.

F. Saltadores

1. El color debe ser caqui o azul marino.
2. Los jerséis pueden ser plisados.o derecho~~o pujar~~. Denim, pana,spandexNo se permiten materiales como la mezclilla o los pantalones vaqueros.
3. La longitud no debe exceder seis pulgadas por encima del suelo cuando está en posición de rodillas ni dos cuatro pulgadas abajo arriba la parte superior de la rodilla cuando se está de pie, pero los pantalones de punto pueden usarse hasta el tobillo.
4. Las camisas del uniforme deben usarse debajo de los suéteres.
5. Se pueden usar pantalones cortos de cualquier color debajo de los suéteres, siempre y cuando los pantalones cortos no sean visibles.
6. No se permiten emblemas, monogramas ni costuras de colores contrastantes, excepto el parche con el logotipo del fabricante en los suéteres, que no puede ser mayor de 1 ½ pulgadas por 1 ½ pulgadas.

GRAMO. Camisas

1. ColorDebe ser azul marino, blanco, rojo o negro.
2. Las camisas deben ser de estilo polo (de manga corta o larga) con dos o tres botones y cuello, o de estilo oxford (de manga corta o larga). No se permiten telas de mezclilla, pana ni vaqueros.
3. Las camisas deben llevarse por dentro del pantalón en todo momento.
4. No se permiten emblemas, monogramas ni costuras de colores contrastantes.
5. Las camisas tipo polo que incluyan el logotipo de la escuela deberán adquirirse en la escuela o en la organización escolar.

H. Camisetas de uniforme (solo aplicable a la escuela secundaria y a discreción de los directores de las escuelas intermedias)

1. El color debe ser azul marino, blanco, rojo, negro o los colores de la escuela.
2. Las camisetas deberán comprarse en la escuela e incluir cualquier combinación de los siguientes elementos: logotipo de la escuela, nombre de la escuela, iniciales de la escuela o mascota de la escuela.
3. Las camisetas pueden incluir las expectativas de comportamiento del P.B.I.S.
4. Camisetas uniformes queincluir escuelaEl logotipo deberá adquirirse en la escuela o en la organización escolar.

I. Camisetas interiores

1. El color debe ser azul marino, gris, blanco, rojo o negro liso.
2. Las camisetas interiores deben ir metidas por dentro del pantalón del uniforme.

J. Sudaderas, jerséis o chaquetas con cremallera completa o de un cuarto de cremallera.

1. El color debe ser azul marino liso, blanco, rojo, gris, negro o sudaderas del equipo escolar o del equipo de animación.
2. No se permiten emblemas ni costuras que contrasten, excepto los logotipos o emblemas aprobados por la escuela.
3. Las sudaderas se pueden usar sobre polos o camisas oxford durante el clima frío. También se pueden usar por fuera del pantalón.
4. Se permite el uso de sudaderas, chaquetas, etc., con capucha. La capucha DEBE quitarse al entrar al edificio escolar.

K. Abrigos

1. No se permiten gabardinas en el campus.
2. La decisión final sobre la idoneidad del abrigo la determina el director.

L. Cinturones

1. ColorDebe ser negro, marrón, caqui o azul marino.
2. En los grados 1 a 12, es obligatorio usar cinturón en todo momento. El cinturón debe llevarse completamente dentro de las trabillas.

NORMAS SOBRE VESTIMENTA Y APARIENCIA ESTUDIANTIL (DE PREESCOLAR A 12.º GRADO)

A. Se prohíben las blusas transparentes, ajustadas o que dejen al descubierto la zona abdominal. Esto incluye, entre otras, blusas tipo halter, crop tops, camisetas sin mangas, vestidos de verano, tirantes finos, tirantes muy finos y blusas de malla, etc.

B. Pantalones – Pantalones holgados, pantalones anchos, vaqueros desgastados, bragas, pantalones de motorista, leggings, pantalones acampanados, bolsillos de parche, pantalones ajustados a la cadera,lowriders, aberturas inferiores, bóxers,material spandex,Los jeggings y los pantalones deportivos están prohibidos.

C. Emblemas y/o insignias: Se prohíbe la promoción de blasfemias, obscenidades, drogas, alcohol, tabaco, símbolos relacionados con pandillas o lucha libre, o lemas de odio, etc.

D. Calzado: No se permiten chanclas, pantuflas, sandalias, zapatos sin talón ni zapatos de playa. Los zapatos que requieren cordones deben tenerlos y deben mantenerse atados. Los zapatos deben tener talón completo..No se permiten otros tipos de calzado que se consideren inseguros o que puedan distraer, como por ejemplo los zapatos con luces, tal como recomienda la Asociación de Directores de Escuelas de la Parroquia de Vermilion y aprueba la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion.

E. Prendas para la cabeza: Se prohíbe el uso de sombreros, gorras, gorros de lana, capuchas o cualquier otro tipo de prenda para la cabeza dentro de los edificios escolares durante la jornada escolar.
F. Gafas de sol: No está permitido usar gafas de sol ni lentes de contacto de estilo o color llamativos en los recintos escolares durante la jornada escolar.
G. Tatuajes: Se prohíben los tatuajes visibles inapropiados.
H. Cabello: Se prohíben los peinados extremos que interrumpan el proceso educativo. El cabello debe estar limpio y bien arreglado. El vello facial debe estar bien cuidado. Se permite el uso de ciertos símbolos en cortes de pelo cortos, a discreción del director, tomando como referencia el punto (C).
I. Joyas: Se prohíben los collares de estrangulamiento con pinchos, las cadenas en los pantalones, las joyas de tipo ocultista o cualquier cosa que distraiga del proceso educativo. Solo se permiten pendientes en las orejas. Sin embargo, no se permiten pendientes colgantes o que distraigan. No se permite ninguna joya visible para perforaciones corporales en ninguna parte del cuerpo. Todos los expansores de oreja deben ser sólidos y no exceder los 5/8 de pulgada. No se permiten tapones huecos, expansores colgantes, espirales, earlets, túneles, conos, pinzas ni colmillos..
J. Sistemas de monitoreo electrónico de tobillo para las fuerzas del orden: Las pulseras de tobillo y/o los dispositivos de monitoreo electrónico deben estar ocultos.
K. Las gafas inteligentes y los relojes inteligentes están prohibidos.

Pautas de vestimenta y apariencia para estudiantes - Aprendizaje virtual

Los estudiantes deberán usar ropa apropiada para la escuela que no los distraiga del proceso de aprendizaje virtual. Se prohíbe la vestimenta inapropiada, incluyendo, entre otras cosas: pijamas o ropa transparente o demasiado reveladora, ropa con blasfemias, términos despectivos, insultos raciales o contenido sexual. No se requerirá uniforme escolar para las clases virtuales.

Recomendaciones para días de clima frío

Se podrá optar por vestimenta informal en días de clima frío, a discreción del Superintendente, cuando se presenten circunstancias climáticas excepcionales. El Superintendente determinará si existen tales circunstancias excepcionales que justifiquen el uso de vestimenta informal en clima frío.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES EN EVENTOS ESPECIALES

Baile de graduación y regreso a casa de la escuela secundaria

El baile de graduación es un evento formal y solo se permitirá vestimenta formal. Si bien la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion interpretará las normas de manera razonable, los estudiantes deben saber que no se les permitirá la entrada si no visten adecuadamente. Si tienen dudas sobre si su vestimenta es aceptable, deben entregar una foto suya con el vestido u otra vestimenta a un administrador al menos siete días antes del evento para su aprobación. Los estudiantes pueden solicitar una apelación ante CWA hasta cinco días antes del evento.

A. Chicas:
   1. Los vestidos pueden ser sin tirantes; sin embargo, no se permiten escotes por debajo del busto en la parte delantera. (Esto incluye aberturas debajo del busto). No se permitirán escotes excesivos.
   2. Es obligatorio usar ropa interior adecuada con el vestido o la blusa (ya sea incorporada o separada).
   3. Los vestidos deben cubrir completamente la parte media del cuerpo de la niña. No se permiten telas transparentes como tul, malla, gasa o cualquier otro material translúcido en el corpiño. Los conjuntos de dos piezas no deben dejar al descubierto ninguna parte del cuerpo (ni por delante ni por los lados).
   4. Los vestidos no pueden tener aberturas que superen la mitad del muslo. Esto incluye aberturas laterales, delanteras y traseras.
   5. Los vestidos pueden ser sin espalda siempre y cuando no estén cortados por debajo de la altura del ombligo.
   6. El dobladillo no debe exceder seis pulgadas por encima de la parte superior de la rodilla cuando está de pie.
   7. Se aceptan chales, boleros, cárdigans o estolas.
   8. En caso de que la vestimenta sea inapropiada, la administración podrá exigir al estudiante que use una prenda para cubrirse antes de ingresar al evento.
   9. Se recomienda usar zapatos de vestir. Se permiten sandalias, botas vaqueras, botas de vestir y calzado deportivo. No se permiten chanclas.
B. Niños:
   1. Se espera que los jóvenes vistan atuendo formal de noche, como esmoquin, traje con corbata o pajarita, o chaqueta deportiva con pantalón y corbata o pajarita.
   2. Las camisas deben ser de manga larga, de vestir y con cuello.
   3. Se permiten sombreros de copa, bastones y guantes.
   4. Es obligatorio usar calzado de vestir adecuado. Se permiten botas vaqueras, botas de vestir y zapatillas deportivas. No se permiten chanclas.
   5. Se pueden quitar las chaquetas y los chalecos, pero no las camisas.
   6. SOLO PARA EL BIENVENIDO A CASA: Se permiten esmóquines, trajes, chaquetas deportivas, chaquetas y corbatas/pajaritas, pero no son obligatorios.
C. Artículos inaceptables:

1. Pañuelos o cintas para el sudor
2. gorras de béisbol
3. Prendas transparentes (ropa translúcida)
4. Camisetas, vaqueros, pantalones cargo o pantalones cortos.
5. Indumentaria que de alguna manera represente alcohol, tabaco, insignias de pandillas, violencia, armas de fuego/armas, drogas/consumo de drogas.
6. Cualquier otro artículo que la administración declare inaceptable.

Noche de entrega de premios, ceremonia de entrega de anillos, noche de los estudiantes de último año, banquete deportivo, noche de la banda:

Si bien la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion interpretará las normas con sensatez, los estudiantes deben saber que no se les permitirá el acceso al evento si no visten de forma apropiada. Si tienen dudas sobre si su atuendo es aceptable, deben entregar una foto suya con la ropa o llevarla a un administrador al menos siete días antes del evento para su aprobación. Los estudiantes pueden solicitar una apelación ante CWA hasta cinco días antes del evento.

A. Chicas:
   1. Se espera que las damas vistan pantalones y blusa, un vestido o una falda y blusa.
   2. El dobladillo no debe exceder seis pulgadas por encima de la parte superior de la rodilla cuando está de pie.
   3. Las blusas no deben tener un escote que quede por debajo de la línea del busto en la parte delantera. No se permitirá un escote excesivo.
   4. Es obligatorio usar ropa interior adecuada con el vestido o la blusa (ya sea incorporada o separada).
   5. La parte trasera de la blusa no debe quedar más baja que la línea del sujetador.
   6. Los tirantes deben tener al menos una pulgada y media de ancho sobre el hombro. Se permiten tops con un solo tirante. No se permiten tirantes finos.
   7. Se aceptan chales, boleros, cárdigans o estolas.
   8. Las prendas no deben ser transparentes ni estar hechas de materiales que hagan ilusión óptica.
   9. Los vestidos deben llevar forro o usarse con una enagua.
   10. Se recomienda usar zapatos de vestir. Se permiten sandalias, botas vaqueras, botas de vestir y calzado deportivo. No se permiten chanclas.
   11. SOLO PARA EL BANQUETE ATLÉTICO: Se permite el uso de jeans.

B. Niños:
   1. Se espera que los jóvenes vistan camisa y pantalón de vestir.
   2. Las camisas deben ser de vestir y con cuello.
   3. El uso de traje, chaqueta deportiva y corbata/pajarita es opcional.
   4. Es obligatorio usar calzado de vestir adecuado. Se permiten botas vaqueras, botas de vestir y zapatillas deportivas. No se permiten chanclas.
   5. SOLO PARA EL BANQUETE ATLÉTICO: Se permite el uso de jeans.

C. Artículos inaceptables:
   1. Pañuelos o cintas para el sudor
   2. gorras de béisbol
   3. Prendas transparentes (ropa translúcida)
   4. Camisetas, vaqueros, pantalones cargo o pantalones cortos.
   5. Indumentaria que de alguna manera represente alcohol, tabaco, insignias de pandillas, violencia, armas de fuego/armas, drogas/consumo de drogas.
   6. Cualquier otro artículo que la administración declare inaceptable.

Fiesta de octavo grado, Noche de premios, Noche de la banda:

Si bien la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion interpretará las normas con sensatez, los estudiantes deben saber que no se les permitirá el acceso al evento si no visten de forma apropiada. Si tienen dudas sobre si su atuendo es aceptable, deben entregar una foto suya con la ropa o llevarla a un administrador al menos siete días antes del evento para su aprobación. Los estudiantes pueden solicitar una apelación ante CWA hasta cinco días antes del evento.

A. Chicas:
   1. Los vestidos pueden tener mangas o tirantes de al menos una pulgada y media en el hombro. Se permiten blusas con un solo tirante. No se permiten tirantes finos.
   2. No se permiten vestidos largos de gala.
   3. No se permiten pantalones vaqueros.
   4. El dobladillo no debe exceder siete pulgadas por encima del suelo cuando está en posición de rodillas. seis pulgadas por encima de la parte superior de la rodilla cuando está de pie.

5. Las blusas no deben tener un escote que quede por debajo de la línea del busto en la parte delantera. No se permitirá un escote excesivo.
6. Es obligatorio usar ropa interior adecuada con el vestido o la blusa (ya sea incorporada o separada).
7. La parte trasera de la blusa no debe quedar más baja que la línea del sujetador.
8. Se aceptan chales, boleros, cárdigans o estolas.
9. Las prendas no deben ser transparentes ni de material que imite la luz.
10. Los vestidos deben llevar forro o usarse con una enagua.
11. Se recomienda usar zapatos de vestir. Se permiten sandalias, botas vaqueras, botas de vestir y calzado deportivo. No se permiten chanclas.

B. Niños:

1. Se espera que los jóvenes vistan camisa con cuello y pantalones de vestir o pantalones de vestir.
2. No se permiten pantalones vaqueros.
3. Es obligatorio usar calzado de vestir adecuado. Se permiten botas vaqueras, botas de vestir y zapatillas deportivas. No se permiten chanclas.
4. El uso de traje, chaqueta deportiva y corbata/pajarita es opcional.

C. Artículos inaceptables:

1. Pañuelos o cintas para el sudor
2. gorras de béisbol
3. Prendas transparentes (ropa translúcida)
4. Camisetas, vaqueros, pantalones cargo o pantalones cortos.
5. Indumentaria que de alguna manera represente alcohol, tabaco, insignias de pandillas, violencia, armas de fuego/armas, drogas/consumo de drogas.
6. Cualquier otro artículo que la administración declare inaceptable.

DIRECTRICES PARA EL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las normas de vestimenta, apariencia o uniforme dará lugar a que el colegio se ponga en contacto con los padres. El incumplimiento reiterado puede conllevar una o varias de las siguientes medidas: detención o suspensión dentro del centro.

SECCIÓN III: CÓDIGO DE CONDUCTA DISCIPLINARIA*(JD, JCD)*

Dado que el Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion tiene la responsabilidad legal de mantener un entorno de aprendizaje adecuado, ha adoptado normas disciplinarias para los estudiantes. Asimismo, es responsabilidad diaria del personal escolar velar por que nadie interfiera con el entorno de aprendizaje de los demás alumnos. La responsabilidad final de mantener la disciplina en cada escuela y en cualquier evento escolar recae en el director.
La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion se esforzará por abordar el comportamiento de los estudiantes centrándose en intervenciones y apoyos basados en la evidencia, y priorizará las intervenciones en el aula y en la escuela en lugar de las expulsiones disciplinarias fuera del centro educativo para abordar la mala conducta de los estudiantes con el fin de minimizar la pérdida de tiempo de instrucción académica.

CASTIGO CORPORAL*(JDA)*

El uso de castigos corporales por parte de administradores y maestros está autorizado cuando dicho castigo se administra de manera razonable.No se administrará ningún castigo corporal sin el consentimiento por escrito de uno de los padres.
Se deben seguir las siguientes pautas al administrar castigos corporales:

1. El castigo corporal debe utilizarse solo después de que otros métodos de disciplina hayan fracasado.
2. Debe respetarse el debido proceso antes de administrar un castigo corporal.
3. Debe haber un testigo adulto presente cuando se administre un castigo corporal.
4. El castigo corporal se limitará al uso de paletas. Cualquier paleta que se utilice para administrar castigo corporal deberá estar hecha de madera de catorce (14) a quince (15) pulgadas de largo, seis (6) pulgadas de ancho y media (1/2) pulgada de grosor.
5. Cualquier castigo con paleta debe aplicarse en la parte posterior del estudiante un máximo de cinco (5) veces.
6. No se utilizará ningún tipo de lenguaje degradante ni castigo corporal, incluyendo, entre otros, azotes, golpes o palizas, con ningún niño matriculado en una clase de preescolar o en una clase de enriquecimiento.

1. No se administrará castigo corporal a ningún estudiante con un Plan de Educación Individualizado.
   (IEP) o un Plan de Adaptación Individual (PAI).
2. Prohíbe sellar la boca con cinta adhesiva o restringir las vías respiratorias, incluso con el consentimiento de los padres. (Ley 780)

DISCIPLINA PARA PREESCOLAR

El sistema escolar de la parroquia de Vermilion no considerará a un niño no elegible para un cupo de preescolar por razones distintas a los ingresos y la edad. Esto incluye problemas médicos (incluido el entrenamiento para ir al baño), la tutela, la vestimenta, el transporte, la religión, la etnia, las prácticas culturales y/o las barreras lingüísticas. Si una escuela/LEA considera necesario impedir la inscripción de un niño o considerar su baja por cualquier motivo, deberá haber agotado todas las opciones posibles para mantenerlo inscrito. Antes de que un niño sea dado de baja o expulsado, deberá existir documentación de múltiples conversaciones con las familias para desarrollar un plan que ayude al niño a tener éxito en su experiencia educativa. Este plan deberá archivarse en la escuela y actualizarse con la familia en cada reunión de padres y maestros. El Supervisor de Educación Infantil y Preescolar deberá participar en todas las decisiones de baja.

SISTEMA DE APOYO MULTINIVEL (MTSS/PBIS)

El propósito del Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion es administrar las escuelas de manera que se garantice un proceso educativo ordenado y se vele por el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes. El objetivo principal de la escuela es educar, no disciplinar; sin embargo, cuando la conducta de un estudiante perturba el ambiente de aprendizaje o entra en conflicto con los derechos de los demás, pueden ser necesarias medidas correctivas tanto para el beneficio del estudiante como para el de la escuela en su conjunto. El Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion se esforzará por abordar la conducta estudiantil con un enfoque en intervenciones y apoyos basados en evidencia, y priorizará las intervenciones dentro del aula y en la escuela en lugar de las expulsiones disciplinarias para abordar la mala conducta estudiantil y minimizar la pérdida de tiempo de instrucción académica. Para ayudar al docente, el Consejo Escolar establecerá reglamentos para el uso de medidas disciplinarias dentro de las escuelas y supervisará y evaluará continuamente su utilidad. La disciplina se administrará de manera uniforme, consistente y no discriminatoria, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Consejo Escolar.

AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES DE ESCUELAS

Los directores tendrán la autoridad y el deber de tomar medidas disciplinarias siempre que la conducta de algún estudiante interfiera materialmente o perturbe sustancialmente el mantenimiento de un ambiente adecuado para el aprendizaje dentro del aula o en otras áreas de la escuela. Dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el estudiante, el director conserva el derecho y la responsabilidad de utilizar cualquier medida disciplinaria apropiada disponible, incluyendo la suspensión, la recomendación de expulsión y/o la intervención de la ley. Sin embargo, ningún estudiante será disciplinado de ninguna manera por la Junta Escolar, el director, el maestro u otro empleado de la escuela por el uso de la fuerza contra otra persona cuando se pueda concluir razonablemente que el uso de dicha fuerza, con alta probabilidad, se cometió únicamente con el propósito de prevenir una agresión contra el estudiante o una agresión, siempre que la fuerza utilizada sea razonable y aparentemente necesaria para prevenir dicha agresión. Un estudiante que sea el agresor o que provoque una dificultad no podrá invocar el derecho mencionado anteriormente para defenderse.

AUTORIDAD DE PROFESORES ESCOLARES

A. Enseñanza de las expectativas de comportamiento y corrección de las deficiencias

Al inicio de cada año escolar y periódicamente a lo largo del mismo, cada docente deberá informar a sus alumnos sobre las normas del centro y cómo se aplican en su aula. Asimismo, deberá enseñar las normas de comportamiento y establecer un sistema para reconocer la conducta adecuada y corregir las deficiencias conductuales.

B. Alternativas dentro de la escuela y preservación del tiempo de instrucción
Dado que el rendimiento académico está relacionado con la cantidad de tiempo de instrucción que recibe un estudiante, se recomienda el uso de alternativas (refuerzo de la enseñanza, recuperación académica, breves periodos de descanso fuera del aula, llamadas a los padres, notas a casa, planes de comportamiento) a la expulsión de clase. Asimismo, se recomienda el uso de servicios de orientación psicológica (orientadores escolares u otros profesionales de la salud mental apropiados, empleados por el distrito o por una agencia externa contratada).

C. Cada docente podrá tomar medidas disciplinarias (sin necesidad de un formulario estatal) para corregir a un estudiante que infrinja las normas escolares o que interfiera con el buen desarrollo de la educación. Las medidas disciplinarias que tome el docente deberán ajustarse a las normas y procedimientos establecidos por la Junta Escolar.

D. Un maestro, director u otro empleado escolar está autorizado a requerir que el padre, madre o tutor legal de un estudiante asista a una conferencia o reunión sobre la conducta del estudiante. Si, tras la notificación, el padre, madre o tutor legal se niega deliberadamente a asistir, el director, o la persona que este designe, presentará una queja, de conformidad con las disposiciones legales, ante un tribunal con jurisdicción en materia de menores. La notificación de la conferencia, especificando la fecha y hora, se realizará contactando al padre, madre o tutor legal por teléfono al número que figura en la tarjeta de registro del estudiante, por correo electrónico o mediante el envío de una carta certificada a la dirección que figura en dicha tarjeta.

DISCIPLINA ESTUDIANTIL, SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN*(JDD, JDE, JCD)*

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion y sus empleados consideran que este plan de disciplina proporcionará un ambiente más seguro, saludable y agradable para el aprendizaje de los niños. Cada maestro y demás personal escolar se esforzará por responsabilizar a cada estudiante de su comportamiento en la escuela o en los patios de recreo, en cualquier autobús escolar, en la calle o durante el trayecto de ida y vuelta a la escuela, durante el recreo o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela.

De conformidad con R. S. 17:416 A (2), cualquier maestro u otro empleado escolar está autorizado a informar al director/administrador correspondiente sobre cualquier presunta violación de la disciplina estudiantil en el formulario de Informe de Comportamiento Escolar/Informe de Comportamiento en el Autobús Escolar proporcionado por el Departamento de Educación del Estado. El director deberá devolver una copia completa de este formulario al maestro u otro empleado escolar que inició la remisión, indicando las medidas correctivas tomadas dentro de**48 horas**(excluyendo los días no laborables) del tiempo en que se presentó al director.

- Esta política se aplicará a todos los campus escolares, autobuses escolares o durante cualquier evento o actividad patrocinada por la escuela.
- Durante el período de suspensión fuera de la escuela, el estudiante deberá completar las tareas y recibirá crédito por el trabajo que se haya completado de manera satisfactoria y oportuna según lo determine el director o su designado, previa recomendación del director.*estudiantes*profesor; sin embargo, el profesor no estará obligado a interrumpir el tiempo de instrucción en clase para preparar dichas tareas.
- Durante el período de expulsión, el estudiante no puede participar ni asistir a ninguna actividad escolar y no recibe ningún crédito por el trabajo realizado ni por las pruebas presentadas.
- De conformidad con R. S. 17:416.12, los estudiantes de los grados K-5 que infrinjan la ley de "Sí, señora", "No, señora" no pueden ser suspendidos ni expulsados, pero pueden ser disciplinados de acuerdo con la política escolar vigente.
- La falta de firma de la declaración anual de cumplimiento por parte de un padre/tutor dará lugar a que el director documente la negativa, y se enviará una copia de la misma al Supervisor de Bienestar y Asistencia Infantil.
- El hecho de que un estudiante no firme la declaración anual de cumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con la normativa escolar vigente.

PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN

Ningún estudiante que haya sido expulsado de la escuela y cuyo período de expulsión no haya finalizado podrá participar en la ceremonia de graduación. Sin embargo, dicho estudiante podrá solicitar por escrito a la Junta Escolar una exención de esta norma. Esta solicitud se presentará ante el Superintendente.**al menos treinta (30) días antes**hasta la graduación o dentro de los diez días posteriores a la decisión de expulsión, lo que ocurra más tarde. La Junta Escolar llevará a cabo una audiencia de exención en sesión ejecutiva.

INTERVENCIONES ESPECÍFICAS PARA DOCENTES/PERSONAL/CONDUCTORES DE AUTOBÚS

1. Cada escuela está obligada a tener un procedimiento documentado para infracciones menores de acuerdo con su Plan de Implementación de Sistemas de Apoyo Multinivel (MTSS)/PBIS para toda la escuela.
2. A continuación se presenta una lista de intervenciones escolares que pueden utilizarse con la debida diligencia para corregir el comportamiento de los estudiantes: (*Las posibles intervenciones no se limitan a esta lista).
    a. Conferencia de padres
    b. Reenseñanza del comportamiento deseado; reunión entre el alumno y el profesor
    c. Reunión de estudiantes con la administración.
    d. Establecer una advertencia, señal o indicación verbal o no verbal.
    e. Advertencia por escrito, llamada telefónica/nota a los padres
    f. Cambio de asientos
    g. Contrato de comportamiento
    h. Acuerdos de no desplazamiento
    i. Plan de gestión de la conducta individual
    j. Remisión al Comité de Nivel de Edificio Escolar (SBLC) o al Comité de Sistemas de Apoyo Multinivel

(MTSS)/PBIS.
k. Lecciones sobre vapeo, alcohol y acoso escolar
l. Lecciones sobre zonas de regulación
m. lecciones de la ciudad natal
n. Lecciones de Second Steps (K-8)
o. Lecciones de historias sociales
p. Programación de pausas intencionadas
q. Entrada/Salida
r. Remisión a una sesión de asesoramiento que incluirá, entre otros temas, resolución de conflictos, responsabilidad social, responsabilidad familiar, mediación entre pares y manejo del estrés.
s. Remisión a TASC/FINS para cualquier estudiante que acumule 3 suspensiones dentro o fuera de la escuela y/o sea declarado culpable de repetidos problemas de conducta/infracciones disciplinarias.
t. Mediación entre pares/resolución de conflictos
u. Intervenciones adicionales:https://www.pbisworld.com/

EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE DEL AULA*(RS 17.416)*

1. Un estudiantedeber ser retirado inmediatamente de un aula por el maestro y puesto bajo la custodia del director o su designado si el comportamiento del estudiante impide la instrucción ordenada de otros estudiantes, representa una amenaza inmediata para la seguridad de los estudiantes o del maestro,oCuando un estudiante infringe el código de conducta de la escuela, si es expulsado, recibirá el mismo crédito que originalmente le correspondía por las tareas escolares no realizadas, siempre y cuando las complete correctamente. Los estudiantes que no obstaculizan la instrucción pueden ser remitidos a la dirección, pero esto no justifica su expulsión inmediata.
2. Ningún alumno de kínder a quinto grado que sea expulsado de clase podrá regresar durante al menos treinta (30) minutos, a menos que el maestro lo autorice. De sexto a duodécimo grado, ningún alumno expulsado de clase podrá regresar durante el mismo período, a menos que el maestro que inició la medida disciplinaria lo autorice.Se debe realizar una reunión con los padres después de la tercera expulsión del aula (Ley 400).
3. Un alumno de kínder a quinto grado que sea expulsado de clase conforme a este inciso no podrá regresar a ella durante al menos treinta minutos, a menos que el maestro que inició la medida disciplinaria lo autorice. Un alumno de sexto a duodécimo grado que sea expulsado de clase conforme a este inciso no podrá regresar a ella durante el mismo período de clase, a menos que el maestro que inició la medida disciplinaria lo autorice.
4. Una vez que el estudiante sea retirado de clase y enviado a la oficina del director, el director o la persona que este designe le informará al estudiante sobre la falta específica de la que se le acusa, así como sobre el fundamento de dicha acusación, y se le dará al estudiante la oportunidad de explicar su versión de los hechos. El director o la persona que este designe llevará a cabo una sesión de orientación con el estudiante, según corresponda, para establecer un plan de acción, de acuerdo con la política del Consejo Escolar, para identificar y corregir la conducta por la cual el estudiante está siendo disciplinado. Una vez retirado, el estudiante no será readmitido en el aula hasta que el director haya...**implementado y documentado**al menos una de las siguientes medidas disciplinarias:

    a. Reunión con el director o la persona que él designe.
    b. Remisión a servicios de asesoramiento psicológico
    c. Mediación entre pares
    d. Remisión al Comité a Nivel de Edificio Escolar
    e. Prácticas de justicia restaurativa
    f. Revisión del cronograma
    g. Pérdida de privilegios
    h. Detención
    i. Suspensión dentro de la escuela
    j. Suspensión fuera del centro escolar
    k. Denegación de privilegios de conducción en las instalaciones escolares.
    l. Inicio de las audiencias de expulsión
    m. Remisión para asignación a una colocación alternativa
    n. Exigir la finalización de todas las tareas escolares y deberes asignados que el estudiante hubiera realizado durante el período de suspensión.
    o. Cualquier otra medida disciplinaria autorizada por el director con el consentimiento del profesor o del Comité de Nivel del Edificio Escolar (Plan Disciplinario para toda la Escuela).

5. El director o la persona que este designe deberá notificar verbalmente o por escrito al padre, madre o tutor legal de cualquier alumno que sea retirado del aula. Dicha notificación deberá incluir una descripción de las medidas disciplinarias adoptadas.
6. Cuando un estudiante ha sido retirado de un aula, el maestro/director/representante del director puede requerir que el padre o tutor legal del estudiante tenga una reunión con el maestro o el director o su representante. Dichas reuniones pueden ser presenciales, telefónicas o por otros medios virtuales. Tras la tercera retirada del estudiante del mismo aula, el maestro y el director deberán analizar los patrones de conducta disruptiva del estudiante y la posible medida disciplinaria apropiada antes de que el director la implemente. Además, puede requerirse una reunión entre el maestro u otro empleado escolar apropiado y el padre o tutor legal del estudiante antes de que este sea readmitido en el mismo aula. Dichas reuniones pueden ser presenciales, telefónicas o por otros medios virtuales. Si la escuela requiere dicha reunión, deberá notificarlo por escrito al padre o tutor. En el caso de estudiantes que presenten múltiples incidentes de conducta o remisiones disciplinarias, el director o su representante considerará remitir el asunto a un comité escolar apropiado. Si la conducta disruptiva persiste, el maestro puede solicitar al director que traslade al estudiante a otro entorno.
7. Cuando un alumno golpea a un profesor, este, además de cualquier otra sanción disciplinaria, podrá ser devuelto al aula del profesor, a menos que este se oponga o que el director, con la aprobación del comité del centro, determine que el incidente fue totalmente involuntario. La aplicación de la disciplina escolar no anula el derecho del empleado a presentar cargos civiles o penales. A ningún alumno declarado culpable por un tribunal competente o en una audiencia de suspensión del sistema escolar (con un funcionario de audiencias del distrito) de agresión a un empleado escolar se le permitirá asistir al centro donde esté asignado el empleado agredido. El sistema escolar no se responsabiliza del transporte de los alumnos reasignados.
8. En general, un estudiante con discapacidades (con planes de educación individualizados o planes de asistencia individualizados) no puede ser retirado de su ubicación actual por más de diez (10) días escolares, de forma consecutiva o acumulativa, ni por violaciones del Código de Conducta Estudiantil sin que se determine si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una

relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante (una Revisión de Determinación de Manifestación). Pueden existir otras circunstancias en las que la retirada sea por menos de diez (10) días, pero el estudiante haya sido objeto de una serie de retiradas que constituyan un patrón que exceda los diez (10) días en un año escolar. En tal caso, se llevará a cabo una Revisión de Determinación de Manifestación.

9. Los estudiantes que hayan sido suspendidos o expulsados de la escuela no podrán estar en ningún recinto escolar, autobús escolar ni evento escolar durante el período de suspensión o expulsión.
10. Las medidas disciplinarias tienen prioridad sobre todas las actividades escolares (eventos deportivos, ensayos de la banda, excursiones, etc.). Los estudiantes suspendidos o expulsados no podrán asistir, participar ni representar a la escuela en ninguna actividad escolar durante el período de suspensión o expulsión. Los estudiantes que regresen al campus tras una recomendación de expulsión podrán seguir teniendo prohibida la participación en actividades extracurriculares.
11. Cuando un estudiante se traslada de una escuela a otra dentro del Sistema Escolar de la Parroquia de Vermilion, sus registros de disciplina y asistencia de ese año escolar también se transferirán. El estudiante continuará en la etapa correspondiente del proceso disciplinario en la nueva escuela. Además, si un estudiante se traslada a otra escuela o distrito, o si ingresa desde otra escuela o distrito, se solicitarán y revisarán los informes disciplinarios.

MATRIZ DE COMPORTAMIENTO VPSB: Nivel de consecuencias

Infracciones de nivel 1 **Delitos que se consideran menos graves o perjudiciales para los demás.**	**Infracciones de nivel 2** **Delitos que pueden perturbar gravemente el entorno de aprendizaje y comprometer la seguridad de la comunidad escolar.**	**Infracciones de nivel 3** **Delitos graves que*puede* implica la intervención de las fuerzas del orden y tiene consecuencias específicas para delitos específicos.**	**Infracciones de nivel 4** **Delitos graves que requieren la intervención de las fuerzas del orden.**
NOTA: Debe seguir los Planes de Gestión del Aula, MTSS/PBIS o Líder en Mí o Intervenciones específicas de la escuela. Se debe adoptar un enfoque proactivo para mantener un comportamiento estudiantil adecuado.ser elmayor impacto en el cambio de comportamiento de los estudiantes. ***Contacto con los padres**se define como una comunicación en persona, verbal o escrita que**produce una respuesta del padre**. El contacto con los padres (tanto los intentos exitosos como los fallidos) debe quedar documentado. Asigne consecuencias apropiadas para el tipo y número de infracciones, que incluirán: ● Contacto con los padres - Obligatorio ● Detención(es) – Se pueden asignar varias ○ Reunión administrativa con el estudiante ○ Contacto parental ● Suspensión(es) en la escuela: se pueden asignar varias. ○ Conferencia administrativa con el estudiante ○ Contacto parental ● Consulte con el consejero escolar o el Comité del Edificio Escolar según lo considere apropiado. *Debe hacerse todo lo posible para que el alumno regrese al aula y así evitar que pierda tiempo de clase.* **NOTA**: Las violaciones repetidas (3) de estas infracciones se codificarán como infracción de Nivel 2 – (#10) Perturba la escuela/viola habitualmente las reglas	**1calle Paso**(NOTA: El paso 1 puede repetirse) *Máximo de 3 incidentes ● Imponer castigo, suspensión dentro de la escuela (1 período de clase, ½ día o 1 día completo) ● Contacto con los padres - Obligatorio* ● Consulte con un consejero. ● Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela. **2Dakota del Norte Paso**: ● Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días. ● Contacto con los padres - Obligatorio ● Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela. ● Consulte con un consejero. ● Realizar una reunión con los padres al regreso del estudiante de 2ºA NOSOTROS **3rd Paso**: ● Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días. ● Contacto con los padres - Obligatorio ● Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela. ● Iniciar intervenciones de RTI ● Realizar una reunión con los padres al regreso del estudiante de 2ºA NOSOTROS **4el Paso**: ● Repita el paso 3 hasta que el estudiante llegue a 4.elsuspensión fuera de la escuela ● Revisar el plan de comportamiento y realizar ajustes. **En 4elSuspensión fuera del centro escolar: el director puede recomendar la expulsión o el cambio de centro.**	Las consecuencias de las infracciones de nivel 3 varían según el tipo de delito.	**NOTA:** Las infracciones de nivel 4 darán lugar a la suspensión automática fuera del centro escolar, con la recomendación de expulsión o cambio de ubicación a la espera de los resultados de la audiencia. En caso de recomendación de expulsión o cambio de ubicación, se llevará a cabo una audiencia en la escuela del estudiante por un oficial de audiencias de VPSB y el director de la escuela o su representante. En el momento de la audiencia, el oficial de audiencias determinará, de acuerdo con la política de VPSB¸Si el estudiante es readmitido en su escuela o será transferido a un centro de acogida alternativo hasta que haya completado satisfactoriamente su plan de intervención. Cuando un medicamento recetado está etiquetado por una farmacia o un profesional médico como recetado para el estudiante que lo tiene en su poder, y la cantidad no es excesiva (una dosis), y se determina que la posesión o el uso fue únicamente con fines medicinales, el administrador puede tomar medidas, pero debe convocar una reunión con los padres para discutir la infracción. Si la investigación determina que el estudiante usó o poseyó el medicamento siguiendo el consejo de sus padres y la cantidad no es excesiva (una dosis), se sugiere una sanción menor. En la audiencia o reunión de ubicación del estudiante, o al regresar de una suspensión fuera de la escuela, se implementarán intervenciones administrativas, de maestros y/o del personal según corresponda.

MATRIZ DE COMPORTAMIENTO VPSB

InfracciónCódigos/Niveles

Código	Infracción	Nivel
01	Desobediencia deliberada	2
02	Trata a una autoridad con falta de respeto.	2
03	Formula una acusación infundada contra la autoridad.	2
04	Utiliza lenguaje profano u obsceno hacia estudiantes (Nivel 1) o adultos (Nivel 2).	1 o 2
05	Comete/Es culpable de prácticas inmorales o viciosas	2
06	Conducta o hábitos perjudiciales para sus asociados (con o sin intención)	2
07	Utiliza o posee sustancias controladas y/o peligrosas.	4
08	Posesión y/o uso de tabaco o cualquier objeto/dispositivo electrónico para fumar.	3
09	Alcohol: posesión, distribución o estudiante bajo la influencia del alcohol.	3
10	Perturba el ambiente escolar/viola las normas habitualmente	2
11	Corta, desfigura o daña cualquier parte de los edificios o propiedades de las escuelas públicas - Vandalismo	2
12	Escribe lenguaje profano y/o obsceno o dibuja imágenes obscenas.	1
13*	Posee un arma prohibida por la ley federal.*Evaluación de amenazas	4
14*	Posee armas no prohibidas por la ley federal.*Evaluación de amenazas	4
15	Lanza proyectiles que pueden herir a otros.	2
17	Incumple las normas de tráfico y seguridad.	2
18	Abandona el aula sin permiso	2
19	Suele llegar tarde	1
20	Toma la propiedad o posesión de otra persona sin permiso.	2
21	Comete cualquier otro delito grave	2
26	Faltar a clase o a la escuela	2
28	Juego	2
29	Posesión o uso de cualquier artefacto explosivo, incluidos los fuegos artificiales.	3
32	Infracción del código de vestimenta: Vestimenta inapropiada o falta de identificación.	1
33	No cumplir con la consecuencia asignada	2
36	Trata al estudiante con falta de respeto.	2
37	Demostración pública de afecto	2
38*	Acoso sexual *Complete el formulario de denuncia de acoso escolar	3
41	Deshonestidad/Falsificación	2
44	Infracción por uso del teléfono celular	3
45*	Acoso/Intimidación*Complete el formulario de denuncia de acoso escolar	3

Código	Infracción	Nivel
51	Uso no autorizado o indebido de tecnología, internet o dispositivos electrónicos prohibidos en el campus.	2
56	Delitos violentos: violación/agresión sexual/agresión física	4
57	Delito violento - Incendio provocado (provocar un incendio)	4
59	Falsa alarma (Nivel 2 para niños de preescolar a 5 años) (Nivel 3 para niños de 6 a 12 años)	2 o 3
60	Extorsión	4
61	Delito violento - Robo con allanamiento de morada	4
63	Peleas/Disturbios en grupo: instigación o participación	4
66	Posesión/uso de medicamentos de venta libre de una manera distinta a la prescrita o autorizada.	2
67	Posesión de chaleco antibalas	4
69	Delito violento - Homicidio	4
70*	Delito violento: agresión y lesiones.*Evaluación de amenazas	4
71	Delito violento - Secuestro	4
72	Delito violento - Daños criminales a la propiedad	4
73	Delito violento - Apropiación indebida con violencia contra la persona (Robo)	4
74	Portar, disparar o usar armas ilegalmente, lo cual está prohibido por la ley federal.	4
75	Delito violento - Lesiones corporales graves	4
77*	Ciberacoso*Complete el formulario de denuncia de acoso escolar	3
79	Indecencia pública (Nivel 2 para niños de preescolar a 3 años) (Nivel 3 para niños de 4 a 12 años)	2 o 3
80	Conducta obscena o posesión de material obsceno/pornográfico	4
81	Violación por allanamiento de morada	2
89*	Amenazar a otro estudiante*Evaluación de amenazas	2
90	Instiga una pelea	2
91	Participa en una pelea	3
100	Informe falso	2
102*	Empleado de VPSB que amenaza*Evaluación de amenazas	4
104	Deshonestidad académica	2
106*	Delito violento: agresión a un empleado de VPSB*Evaluación de amenazas	4
107	Delito violento: agresión a un empleado de VPSB	4
109	Abandona las instalaciones escolares sin permiso	2
110*	Posee un cuchillo con hoja.*Evaluación de amenazas	4
114*	Amenaza de terrorismo o violencia*Evaluación de amenazas	4

<table>
<tr><th colspan="3">Infracciones de nivel 1- Delitos que se consideran menos graves o perjudiciales para los demás.</th></tr>
<tr><th>Infracciones de nivel 1</th><th>Definición de infracción</th><th>Consecuencias</th></tr>
<tr><td>04 - Utiliza lenguaje profano u obsceno hacia otra persona *<u>alumno</u> (Para adultos, ver Nivel 2)</td><td>Mensajes verbales vulgares, palabras o gestos que incluyen palabrotas o insultos dirigidos a otra persona.<u>alumno</u>.</td><td rowspan="4">NOTA: Debe seguir los Planes de Gestión del Aula, MTSS/PBIS o Líder en Mí o Intervenciones específicas de la escuela. Se debe adoptar un enfoque proactivo para mantener un comportamiento estudiantil adecuado.ser elmayor impacto en el cambio de comportamiento de los estudiantes.

*Contacto con los padresse define como una comunicación en persona, verbal o escrita queproduce una respuesta del padre. El contacto con los padres (tanto los intentos exitosos como los fallidos) debe quedar documentado.

Asigne consecuencias apropiadas para el tipo y número de infracciones, que incluirán:
● Contacto con los padres - Obligatorio
● Detención(es) – Se pueden asignar varias
○ Reunión administrativa con el estudiante
○ Contacto parental
● En suspensión(es) escolar(es),Suspensión de autobuses– Se pueden asignar varios
○ Conferencia administrativa con el estudiante
○ Contacto parental
● Consulte con el consejero escolar o el Comité del Edificio Escolar según lo considere apropiado.
Debe hacerse todo lo posible para que el alumno regrese al aula y así evitar que pierda tiempo de clase.

NOTA: En la cuarta infracción de estas infracciones de Nivel 1, el incidente se codificará como una infracción de Nivel 2: (#10) Perturba la escuela/viola habitualmente las reglas.</td></tr>
<tr><td>12 - Escribe lenguaje profano y/o obsceno o dibuja imágenes obscenas</td><td>Escribe o dibuja imágenes, palabras o dibujos considerados indecentes u ofensivos, tales como, entre otros, grafitis, cartas, notas, carteles, etc. Disposiciones aceptables pararestitución, reparación o reemplazo de la propiedad dañada por los padres del estudiante / estudiante adulto (18 años o más).</td></tr>
<tr><td>19 - Es habitualmente impuntual</td><td>Llegar tarde a clase después de que suene el timbre al inicio de la jornada sin permiso del personal escolar. También llegar a clase después de que suene el timbre de retraso sin permiso de un miembro del personal escolar.</td></tr>
<tr><td>32 - Infracción del código de vestimenta - Incluye infracción de vestimenta e identificación</td><td>Vestimenta inapropiada o que no cumpla con el código de vestimenta, o no portar visiblemente la identificación escolar. Violación del código de vestimenta escolar, siempre que ningún estudiante matriculado desde preescolar hasta quinto grado sea suspendido o expulsado de la escuela ni se le prohíba viajar en el autobús escolar por una infracción del uniforme que no esté relacionada con un desacato intencional a las normas escolares.</td></tr>
</table>

Infracciones de nivel 2 - Delitos que puedan perturbar gravemente el entorno de aprendizaje y comprometer la seguridad de la comunidad escolar.

Infracciones de nivel 2	Definición de infracción	Consecuencias Siga estos pasos para cualquier combinación de infracciones de Nivel 2.
01 - Desobediencia deliberada	Decisión deliberada de romper una regla o desobedecer una directiva dada por una persona con autoridad y/o violar el Acuerdo de Permanencia. Los estudiantes que se nieguen a cooperar plenamente con un registro serán recomendados para su expulsión (ver política JCD, JDD, JDE) y se notificará a las autoridades policiales..	***Contacto con los padres**se define como una comunicación en persona, verbal o escrita que**produce una respuesta del padre**. El contacto con los padres (tanto los intentos exitosos como los fallidos) debe quedar documentado. **1calle Paso**(NOTA: El paso 1 puede repetirse) *Máximo de 3 incidentes ● Imponer castigo, suspensión dentro de la escuela (1 período de clase, ½ día o 1 día completo) ● Contacto con los padres - Obligatorio ● Consulte con un consejero. ● Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela. **2Dakota del Norte Paso**: ● Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días. ● Contacto con los padres - Obligatorio ● Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela. ● Consulte con un consejero. ● Requerido - Realizar una reunión con los padres al regreso del estudiante de 2yA NOSOTROS -Esta conferencia debe facilitar una intervención de salud conductual (Debe utilizar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324). **3rd Paso**: ● Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días. ● Contacto con los padres - Obligatorio ● Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela. ● Iniciar intervenciones de RTI ● Realizar una reunión con los padres - Obligatorio **4el Paso**: ● Repita el paso 3 hasta que el estudiante llegue a 4.elsuspensión fuera de la escuela ● Revisar el plan de comportamiento y realizar ajustes. ***Tras el regreso de cualquier suspensión fuera del centro escolar, la administración o la persona designada deberá llevar a cabo una reunión de reincorporación del estudiante.** ***En el terceroSuspensión fuera del centro escolar: el director puede recomendar la expulsión o el cambio de ubicación (*Política JDE*),(Todas las expulsiones conllevan una suspensión de 5 días en espera de los resultados de la audiencia).**
02 - Trata a una autoridad con falta de respeto	Responder con insolencia, burlarse, hacer gestos o cualquier acto que demuestre desprecio o interferencia con la autoridad o el personal supervisor.	
03 - Formula una acusación infundada contra la autoridad	Acusar a un miembro del personal escolar de un acto ilícito o de una violación de las normas o políticas escolares sin pruebas que lo respalden. Declaraciones o representaciones falsas sobre individuos o grupos identificables que dañen su reputación al denigrarlos o disuadir a otros de relacionarse o tratar con ellos.	
04 - Utiliza lenguaje profano u obsceno hacia otra persona/*adulto *(Para el estudiante, consulte el Nivel 1)*	Mensajes verbales vulgares, palabras o gestos que incluyen palabrotas o insultos dirigidos a una persona.**adulto**.Comience en el paso 2.	
05 - Comete/Es culpable de prácticas inmorales o viciosas	Incidente aislado que consiste en un acto o comentario no deseado que resulta hiriente, degradante, humillante u ofensivo para otra persona y que tiene un componente sexual, físico o racial. Acto que es peligroso, agresivo o que se percibiría como perturbador. ***1.ª infracción - Comienza en 2Dakota del Norte Paso** *Los incidentes reiterados justifican una investigación por acoso/intimidación (Código 45).	
06 - Conducta o hábitos perjudiciales para sus asociados *(con o sin intención)	Cualquier acto intencional o no intencional pero no malicioso, por ejemplo, pero sin limitarse a pelear jugando,**jugar a las cabalgatas**, empujar, dar codazos o abofetear que causen lesiones, daños o dolor a otra persona.	
10 - Perturba la escuela/viola habitualmente las normas	Comportamiento que cause una interrupción importante de la instrucción o de cualquier actividad escolar que incluya, entre otros, hablar en voz alta de forma continua, gritar o chillar, hacer ruido con materiales y/o levantarse del asiento de forma continua.**y/o**El estudiante ha tenido infracciones repetidas (4 o más) en el Nivel 1 y/o continúa violando la misma regla.	
11 - Corta, desfigura o daña cualquier parte de los edificios/propiedades de las escuelas públicas (Vandalismo)	Daños, destrucción o deterioro de la propiedad perteneciente a la escuela o a terceros. Esto incluye, entre otros, Chromebooks, computadoras, escritorios, equipos, libros de texto y asientos de autobús.**(Requiere restitución)**	

15 - Lanzar proyectiles que puedan herir a otros	Lanza cualquier objeto hacia una persona que sea pesado, afilado y/o que se perciba como dañino o con tal velocidad y fuerza que cause daño físico o provoque una pelea o disturbio en el campus.
17 - Incumple las normas de tráfico y seguridad.	Infringir cualquier ley relacionada con la obstrucción y el flujo del tráfico y/o las normas de seguridad.
18 - Abandona el aula sin permiso	Abandonar un aula o área de instrucción sin el permiso explícito del profesor, instructor, administrador, su representante y/o cualquier funcionario escolar, y/o no regresar a clase.
Infracciones de nivel 2	**Definición de infracción**
20 - Tomar propiedad o posesión ajena sin permiso	Tomar, obtener o adquirir la propiedad de otra persona sin el permiso o conocimiento del propietario. **(Requiere restitución)**
21 - Comete cualquier otro delito grave	Cometer cualquier otra infracción grave, Cualquier incidente grave y perjudicial no contemplado en ninguno de estos códigos, pero que por la naturaleza de la infracción se consideraría comúnmente un comportamiento inaceptable en un entorno escolar. *Para delitos graves no enumerados específicamente en esta matriz, los estudiantes*puede* Se recomienda su expulsión.
26 - Faltar a clase o a la escuela	El estudiante no se presenta en clase o en su área asignada después de que suena la campana, o permanece fuera de clase o de su área asignada sin el permiso de un miembro del personal escolar.
28 - Juegos de azar	Apostar dinero o bienes.
33 - Incumplimiento de la obligación de cumplir la consecuencia asignada	Incumplimiento de las consecuencias administrativas impuestas, tales como: detención, suspensión escolar u otras consecuencias asignadas.
36 - Trata al estudiante con falta de respeto	Tratar a otro estudiante con desprecio o grosería.
37 - Demostración pública de afecto	Participar en besos, caricias u otros actos de afecto público inapropiados.
41 - Deshonestidad/Falsificación	Deshonestidad, falsificación de firma, engaño y/o falsificación de firma o calificaciones, y/o mentir a un funcionario escolar.
51 - No autorizadoo mal usode tecnología,red de internet, odispositivos electrónicos que están prohibidos en el campus	El uso (según lo vea o escuche un funcionario escolar) de cualquier dispositivo electrónico (mensajes de texto, llamadas, acceso a Internet, grabación, toma/visión de fotografías o uso como dispositivo de música) prohibido por la política del distrito, reproductores de MP3, iPods, cualquier tipo de dispositivo de escucha (auriculares/audífonos/dispositivos Bluetooth/Airpods), cámaras, dispositivos de video, tabletas, computadoras portátiles o lectores de libros, etc., en áreas o momentos prohibidos sin el permiso explícito de un funcionario escolar,Esto incluye violar la Política de Uso de Internet de VPSB, lo que implica eludir el filtro de Internet de VPSB. NOTA: Uso de teléfono celular/reloj inteligente - Ver Nivel 3 Código 44

***Para incidentes con autobuses: suspensión del autobús en lugar de ISS/OSS**
***Tras la cuarta suspensión del servicio de autobús, se podrá recomendar que los estudiantes sean retirados del autobús.**
Siga estos pasos para cualquier combinación de infracciones de Nivel 2:

***Contacto con los padres**se define como una comunicación en persona, verbal o escrita que**produce una respuesta del padre**. El contacto con los padres (tanto los intentos exitosos como los fallidos) debe quedar documentado.

1calle Paso(NOTA: El paso 1 puede repetirse) *Máximo de 3 incidentes
- Imponer castigo, suspensión dentro de la escuela (1 período de clase, ½ día o 1 día completo)
- Contacto con los padres - Obligatorio
- Consulte con un consejero.
- Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela.

2Dakota del Norte Paso:
- Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días.
- Contacto con los padres - Obligatorio
- Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela.
- Consulte con un consejero.
- Requerido - Realizar una reunión con los padres al regreso del estudiante de 2yA NOSOTROS -Esta conferencia debe facilitar una intervención de salud conductual (Debe utilizar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).

3rd Paso:
- Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días.
- Contacto con los padres - Obligatorio
- Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela.
- Iniciar intervenciones de RTI
- Realizar una reunión con los padres - Obligatorio

4el Paso:
- Repita el paso 3 hasta que el estudiante llegue a 4.elsuspensión fuera de la escuela
- Revisar el plan de comportamiento y realizar ajustes.

***Tras el regreso de cualquier suspensión fuera del centro escolar, la administración o la persona designada deberá llevar a cabo una reunión de reincorporación del estudiante.**

***En la tercera suspensión fuera del centro escolar, el director podrá recomendar la expulsión o el cambio de ubicación (*Política JDE*), (Todas las expulsiones conllevan una suspensión de 5 días en espera de los resultados**

59 - Falsa alarma (Preescolar a 5.º grado)	Iniciar una advertencia de incendio u otra catástrofe sin causa válida, mal uso del 911 o descargar un extintor de incendios. ***1.ª infracción - Comienza en 2Dakota del Norte Paso**
66 - Posesión/uso de medicamentos de venta libre de una manera distinta a la prescrita o autorizada	La posesión, el uso y/o la distribución de cualquier medicamento de venta libre, ya sea recetado o no, sin el permiso de las autoridades escolares.
79 - Indecencia pública PK-3.º	Exposición de partes del cuerpo como la zona genital/glútea o los senos femeninos.en vista del público.
Infracciones de nivel 2	**Definición de infracción**
81 - Infracción por allanamiento de morada	Se considera entrada no autorizada a la propiedad escolar a una persona que haya recibido notificación legal previa de que se le ha denegado el acceso o el uso de la propiedad, o que permanezca en ella una vez notificada la solicitud de abandonarla. Esto incluye la presencia no autorizada de un estudiante en la propiedad escolar o en eventos relacionados con la escuela mientras se encuentre bajo un régimen de acceso restringido, suspensión o expulsión.
89 * - Amenazar a otro estudiante	Una declaración de intención de infligir dolor, lesiones, daños u otras acciones hostiles a alguien como represalia por algo hecho o dejado de hacer. ***Debe realizar una evaluación de amenazas.**
90 - Instiga una pelea	Un enfrentamiento hostil que no implique contacto físico ni intento de contacto físico entre dos o más personas. También incluye a todos los estudiantes espectadores que inciten, provoquen o fomenten la pelea antes, durante o después del incidente. *Si un estudiante participa en una pelea, consulte el código 91 del Nivel 3.*
100 - Informe falso	Tras una investigación, se determinó que un estudiante proporcionó un informe falso a los administradores de la escuela durante el transcurso de un incidente.
104 - Deshonestidad académica*	El engaño es aquel que se produce en relación con un ejercicio académico formal y puede incluir plagio, falsificación o falsedad. *Estudiantes culpables de hacer trampa**no lo hará**Quienes obtengan una calificación de cero en la tarea o examen, serán reevaluados y/o deberán completar una tarea similar para determinar su dominio del contenido. La tarea o el examen podría ser una versión diferente a la original.
109 - Abandona las instalaciones escolares sin permiso	Abandonar el recinto escolar sin permiso explícito del administrador o de la persona designada por este, y/o no regresar a clase. ***1.ª infracción - Comienza en 2Dakota del Norte Paso**

de la audiencia)

***Para incidentes con autobuses: suspensión del autobús en lugar de ISS/OSS**
***Tras la cuarta suspensión del servicio de autobús, se podrá recomendar que los estudiantes sean retirados del autobús.**

Siga estos pasos para cualquier combinación de infracciones de Nivel 2:

***Contacto con los padres**se define como una comunicación en persona, verbal o escrita que**produce una respuesta del padre**. El contacto con los padres (tanto los intentos exitosos como los fallidos) debe quedar documentado.

1calle Paso(NOTA: El paso 1 puede repetirse) *Máximo de 3 incidentes
- Imponer castigo, suspensión dentro de la escuela (1 período de clase, ½ día o 1 día completo)
- Contacto con los padres - Obligatorio
- Consulte con un consejero.
- Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela.

2Dakota del Norte Paso:
- Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días.
- Contacto con los padres - Obligatorio
- Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela.
- Consulte con un consejero.
- Requerido: realizar una reunión con los padres al regreso del estudiante de 2yOSS - Esta conferencia debe facilitar una intervención de salud conductual (Debe utilizar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).

3rd Paso:
- Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 a 3 días.
- Contacto con los padres - Obligatorio
- Asignar/Documentar el plan de estudios de intervención u otras intervenciones específicas de la escuela.
- Iniciar intervenciones de RTI
- Realizar una reunión con los padres - Obligatorio

4el Paso:
- Repita el paso 3 hasta que el estudiante llegue a 4.elsuspensión fuera de la escuela
- Revisar el plan de comportamiento y realizar ajustes.

***Tras el regreso de cualquier suspensión fuera del centro escolar, la administración o la persona designada deberá llevar a cabo una reunión de reincorporación del estudiante.**

		***En la tercera suspensión fuera del centro escolar, el director podrá recomendar la expulsión o el cambio de ubicación (*Política JDE*), (Todas las expulsiones conllevan una suspensión de 5 días en espera de los resultados de la audiencia)** ***Para incidentes con autobuses: suspensión del autobús en lugar de ISS/OSS** ***Tras la cuarta suspensión del servicio de autobús, se podrá recomendar que los estudiantes sean retirados del autobús.**

Infracciones de nivel 3 - Delitos graves que*puede* implican a las fuerzas del orden y tienen consecuencias específicas para delitos específicos.		
Infracciones de nivel 3	**Definición de infracción**	**Consecuencias**
08 - Posesión y/o uso de tabaco o cualquier objeto/dispositivo electrónico para fumar.	La posesión, uso, compra, intención de distribuir, ocultación, distribución o venta de productos de tabaco, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, tabaco para pipa, tabaco de mascar, tabaco para mojar; cualquier dispositivo electrónico para fumar, cigarrillos electrónicos y TODOS los sistemas de administración de nicotina, incluidos los sistemas de vapeo y de administración de hierbas, o cualquier parafernalia (incluidos, entre otros, encendedores, fósforos, etc.). NOTA: Todos los dispositivos serán analizados para detectar sustancias ilegales o peligrosas. En caso de que el dispositivo dé positivo en la prueba de sustancias ilegales, se aplicará el Código 07 del Nivel 4 y se recomendará automáticamente la expulsión del estudiante.	**1calle Ofensiva** ● Suspensión a largo plazo de 30 días en Alternative ● Asignar 3 días de OSS para la transición a Alternativa ● Si VAPE da positivo por cualquier forma de marihuana, la suspensión a largo plazo pasará al Paso 2. ● Se requiere reunión de padres.para la ingesta de suspensión a largo plazo ● **Se debe notificar a las autoridades policiales.** **Segunda infracción** ● Recomendación de expulsión ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. ● **Se debe notificar a las autoridades policiales.** ● Al regreso de un estudiante de 2yOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).
09 - Alcohol: posesión, distribución o estudiante bajo la influencia del alcohol.	La posesión, el uso, la compra, la intención de distribuir, la ocultación, la distribución, la venta o estar bajo la influencia de productos alcohólicos en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar. NOTA: Si el alcoholímetro indica cualquier nivel de intoxicación, el estudiante será expulsado del campus inmediatamente y las consecuencias comenzarán en el segundo paso.	**Primera infracción** ● Suspensión fuera del centro escolar (2 días) ● Intervención: El estudiante participa en**Educación y concienciación sobre el alcohol** ● Se requiere reunión de padres. ● **Se debe notificar a las autoridades policiales.** **Segunda infracción** ● Recomendación de expulsión ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. ● **Se debe notificar a las autoridades policiales.**

		• Al regreso de un estudiante de 2ºOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).
29 - Posesión/lanzamiento de fuegos artificiales	Posesión y/o uso de cualquier artefacto explosivo, incluidos los fuegos artificiales.	**1calle Paso** • Suspensión fuera del centro escolar (2 días) **2Dakota del Norte Paso** • Recomendación de expulsión • Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. • Al regreso de un estudiante de 2ºOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).
Infracciones de nivel 3	**Definición de infracción**	**Consecuencias**
38 * - Acoso sexual	***Aplique el código 38 al CONFIRMAR el acoso sexual. Si no se confirma, utilice otros códigos según corresponda.*** Intimidación, acoso o coacción de naturaleza sexual. ***El formulario de acoso escolar de LDOE debe completarse** Procedimiento de presentación de informes Se anima a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de amenazas, acoso, intimidación, ciberacoso o amenazas por parte de otro estudiante a que informe inmediatamente del incidente al director o a la persona que este designe. Durante la investigación, el estudiante deberá presentar una declaración por escrito al director o a la persona designada.	**Primer paso** • Suspensión fuera del centro escolar (2 días) • Intervención: El estudiante participa en**Contra el acoso escolar Educación** • Se inicia el Contrato de Mantenimiento de Distancia • Asesoramiento **2Dakota del Norte Paso** • Recomendación de expulsión • Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. • Al regreso de un estudiante de 2ºOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).
44 - Infracción relacionada con el uso del teléfono móvil o el reloj inteligente	Uso de un teléfono celular o reloj inteligente. NOTA: Teléfonos/relojes inteligentesEn la posición de encendido se consideran en uso. Teléfono/Reloj inteligenteDebe estar apagado y guardado de forma segura en el bolso o mochila del estudiante.Los alumnos no pueden usar relojes inteligentes durante la jornada escolar. NOTA: El estudiante debe poseer un teléfono celular/reloj inteligentese considera propiedad.	**Consecuencias del uso del teléfono móvil:** **1calle Paso** • Antes, durante y después de la detención escolar,o ISS (1 día) • Se contacta al padre/madre o a la persona que figura en la lista de contactos para que acuda al colegio a recoger el dispositivo. **2Dakota del Norte Paso** • Suspensión dentro de la escuela(2 días) • Se contacta al padre/madre o a la persona que figura en la

		lista de contactos para que acuda al colegio a recoger el dispositivo. **3rd Paso** ● Suspensión fuera del centro escolar (1 día) ● Se contacta al padre/madre o a la persona que figura en la lista de contactos para que acuda al colegio a recoger el dispositivo. **Cuarto paso** ● Suspensión fuera del centro escolar (2 días) ● Conserva el teléfono durante 5 días. ● Al regreso de un estudiante de 2yOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324). **Quinto paso** ● Recomendación de expulsión ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades OSS) en espera de los resultados de la audiencia. ● El teléfono será devuelto después de la audiencia. *El incumplimiento de las normas administrativas durante la confiscación conlleva una recomendación de expulsión. *Cuando se confiscan teléfonos celulares, se deben entregar todas las partes funcionales del teléfono (incluida la tarjeta SIM).
Infracciones de nivel 3	**Definición de infracción**	**Consecuencias**
45 * - Acoso/Intimidación	***Aplique el código 45 al confirmar el acoso escolar o laboral, según la definición que figura a continuación. Si no se confirma, utilice otros códigos según corresponda.*** *** Se debe completar el formulario de acoso escolar de LDOE.** Conducta escrita, verbal o física no deseada y reiterada, incluyendo amenazas, insultos, acoso, intimidación o gestos deshumanizadores por parte de un adulto o estudiante. Esto incluye cualquier acto que ocurra fuera del recinto escolar pero que cause una interrupción en las actividades escolares. Amenazas, acoso, intimidación y hostigamiento significa: 1. Un patrón que incluya uno o más de los siguientes elementos: a. Gestos, incluidos, pero no limitados a, gestos obscenos y hacer muecas, comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, incluidas, pero no limitadas a, insultar, amenazar con hacer daño, burlarse, hacer bromas maliciosas o difundir rumores falsos. b. Comunicaciones electrónicas o imágenes transmitidas por correo electrónico, mensajería instantánea, mensaje de texto, blog o sitio web de redes sociales mediante el uso de un teléfono, teléfono móvil, buscapersonas, computadora u otro dispositivo electrónico.*Ver Ciberacoso*	**Primer paso** ● Suspensión fuera del centro escolar (2 días) ● Intervención: El estudiante participa en**Contra el acoso escolar** **Educación** ● Se inicia el contrato de mantenimiento de la distancia. ● Asesoramiento **2Dakota del Norte Paso** ● Recomendación de expulsión ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. ● Al regreso de un estudiante de 2yOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).

	c. Actos físicos, incluyendo, entre otros, golpes, patadas, empujones, zancadillas, estrangulamientos, daños a la propiedad personal o uso no autorizado de la propiedad personal. d. Rechazar o excluir de actividades de forma reiterada e intencionada. 2. Donde el patrón de comportamiento: a. Se manifiesta hacia un estudiante, más de una vez, por otro estudiante o grupo de estudiantes y ocurre, o es recibido por, un estudiante mientras se encuentra en propiedad escolar, en una función o actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en cualquier autobús o camioneta escolar, en cualquier parada de autobús escolar designada, en cualquier otro vehículo escolar o privado utilizado para transportar estudiantes hacia y desde las escuelas, o cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. b. Debe tener el efecto de causar daño físico a un estudiante, infundirle un temor razonable de sufrir daño físico, dañar la propiedad de un estudiante, infundirle un temor razonable de que se dañe su propiedad, o debe ser lo suficientemente grave, persistente y generalizado como para crear un entorno educativo intimidante o amenazante, tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento de un estudiante en la escuela, o tener el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.	<u>Procedimiento de presentación de informes</u> Se anima a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de amenazas, acoso, intimidación, ciberacoso o amenazas por parte de otro estudiante a que informe inmediatamente del incidente al director o a la persona que este designe. Durante la investigación, el estudiante deberá presentar una declaración por escrito al director o a la persona designada.
59 - Falsa alarma (6el- 12elcalificaciones)	Iniciar una advertencia de incendio u otra catástrofe sin causa válida, mal uso del 911 o descargar un extintor de incendios.	**Primer paso** ● Suspensión fuera del centro escolar (2 días) **Segundo paso** ● Recomendación de expulsión ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. ● Al regreso de un estudiante de 2yOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).
Infracciones de nivel 3	**Definición de infracción**	**Consecuencias**
77 * - Ciberacoso	***Aplique el código 45 tras la CONFIRMACIÓN del ciberacoso, según la definición que figura a continuación. Si no se confirma, utilice otros códigos según corresponda.*** ***El formulario de acoso escolar de LDOE debe completarse** Acoso, intimidación o hostigamiento de un estudiante en las instalaciones escolares por parte de otro estudiante que utilice una computadora, un teléfono móvil u otra tecnología interactiva o digital, o acoso, intimidación o hostigamiento de un estudiante fuera de las instalaciones escolares por parte de otro estudiante que utilice cualquiera de dichos medios cuando la acción o acciones tengan la intención de afectar al estudiante mientras este se encuentra en las instalaciones escolares.	**1calle Paso** ● Suspensión fuera del centro escolar (2 días) ● Intervención: El estudiante participa en**Contra el acoso escolar Programa** ● Se inicia el contrato de mantenimiento de la distancia. ● Asesoramiento **2Dakota del Norte Paso**

Continúa en la página siguiente.	Amenazas, acoso, intimidación y hostigamiento significa: 1. Un patrón que incluya uno o más de los siguientes elementos: a. Comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, incluyendo, entre otras, insultos, amenazas, burlas, mofas maliciosas o la difusión de rumores falsos. Comunicaciones electrónicas o imágenes transmitidas por correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs o redes sociales mediante teléfono, teléfono móvil, buscapersonas, computadora u otro dispositivo electrónico. 2. Donde el patrón de comportamiento: i. Se manifiesta hacia un estudiante, más de una vez, por otro estudiante o grupo de estudiantes y ocurre, o es recibido por, un estudiante mientras se encuentra en propiedad escolar, en una función o actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en cualquier autobús o camioneta escolar, en cualquier parada de autobús escolar designada, en cualquier otro vehículo escolar o privado utilizado para transportar estudiantes hacia y desde las escuelas, o cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. ii. Debe tener el efecto de causar daño físico a un estudiante, infundirle un temor razonable de sufrir daño físico, dañar la propiedad de un estudiante, infundirle un temor razonable de que se dañe su propiedad, o debe ser lo suficientemente grave, persistente y generalizado como para crear un entorno educativo intimidante o amenazante, tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento de un estudiante en la escuela, o tener el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.	● Recomendación de expulsión ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. ● Al regreso de un estudiante de 2ºOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324). <u>Procedimiento de presentación de informes</u> Se anima a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de amenazas, acoso, intimidación, ciberacoso o amenazas por parte de otro estudiante a que informe inmediatamente del incidente al director o a la persona que este designe. Durante la investigación, el estudiante deberá presentar una declaración por escrito al director o a la persona designada.
79 - Indecencia pública (4el– 12elcalificaciones)	Exposición de partes del cuerpo como los genitales/glúteos o los senos femeninos a la vista del público	**1calle Paso** ● Suspensión fuera del centro escolar (1-3 días) **2Dakota del Norte Paso** ● Recomendación de expulsión ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. ● Al regreso de un estudiante de 2ºOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324).
Infracciones de nivel 3	**Definición de infracción**	**Consecuencias**
91 - Participa en una pelea	Un enfrentamiento hostil que resulta en contacto físico, por ejemplo, pero sin limitarse a ello, golpes con los puños, empujones, bofetadas, patadas, mordiscos, tirones de pelo o un intento de contacto físico que involucre a dos o más personas.	**1calle Paso** ● Imponer suspensión dentro o fuera de la escuela por 1 o 2 días. ● Iniciar un contrato de no reingreso

	Un director recomendaría automáticamente la expulsión de un estudiante por pelear cuando se presente uno o más de los siguientes criterios: ● Un empleado escolar resulta herido intencionalmente al intentar separar a dos o más estudiantes que se encontraban en una confrontación física. ● Cualquier estudiante involucrado en la pelea requiere atención médica. ● Se ha determinado que la pelea fue premeditada y/o programada. ● Esta es la segunda pelea que sufre el estudiante durante el año académico. ● Se utiliza cualquier instrumento que pueda usarse como arma. **Los alumnos de K-5 pueden comenzar en el primer paso. **6-12 comienza en el 2do Paso. ● Cualquier estudiante que se meta en una pelea que esté ocurriendo puede ser recomendado para su expulsión.**primera infracción**. ● Cualquier estudiante que sea visto en cámara grabando una pelea o cualquier estudiante que transmita imágenes de peleas desde sus teléfonos puede ser recomendado para su expulsión.**primera infracción**. ● Cualquier estudiante que obstaculice a los adultos (maestros, personal de apoyo o agentes de recursos) o que cree barreras en torno a una pelea en curso puede ser recomendado para su expulsión.**primera infracción.** ● Cualquier estudiante que haya sido apartado de un altercado por adultos u otros estudiantes y reanude el altercado puede ser recomendado para su expulsión.**primera infracción**.	● Asesoramiento/Resolución de conflictos ● **Se debe notificar a las autoridades policiales en el caso de personas de 10 años o más.** **2Dakota del Norte Paso (Los alumnos de 6.º a 12.º grado comienzan en el segundo paso)** ● Suspensión fuera del centro escolar (2 días) ● Iniciar/Revisar un contrato de no contacto ● Asesoramiento/Resolución de conflictos ● **Se debe notificar a las autoridades policiales en el caso de personas de 10 años o más.** ● Al regreso de un estudiante de 2yOSS - El administrador debe realizar una conferencia con los padres para facilitar una intervención de salud conductual (Debe usar los códigos 87-90 para documentar la Ley 324). **3rd Paso** ● Se recomienda la expulsión.(Segunda pelea para los grados 6.º a 12.º) ● Asignar 5 días de suspensión temporal de actividades (OSS) en espera de los resultados de la audiencia. Nota: Todas las expulsiones derivadas del código de conducta (91) conllevan la expulsión definitiva y la oferta de educación a través de programas alternativos virtuales. No se les permitirá el acceso a nuestros campus bajo ninguna circunstancia hasta que se complete su expulsión. ***Autodefensa****La doctrina de la legítima defensa se define como el derecho de un individuo a responder a la fuerza con una fuerza razonable, únicamente mientras sea necesario para protegerse; una vez pasado el peligro, el recurso a la violencia ya no está permitido. Por lo tanto, la escuela solo reconoce la legítima defensa, no la represalia. El director o su representante determinará la aplicabilidad de la legítima defensa en cada incidente y la aplicará de acuerdo con esta definición.* ***Nota: Si se determina que sus acciones son consistentes con la definición de legítima defensa, el estudiante no será sancionado.***

Infracciones de nivel 4- Delitos graves que requieren la intervención de las fuerzas del orden		
Infracciones de nivel 4	**Definición de infracción**	**Consecuencias**
07 - Utiliza o posee sustancias controladas y/o peligrosas.	La posesión, uso, cultivo, fabricación, comercialización, distribución, intención de distribuir, ocultación, venta, compra o estar bajo la influencia de cualquier droga, narcótico, droga sintética, sustancia controlada y/o peligrosa legalmente definida (regida por la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas, en cualquier forma) o cualquier parafernalia relacionada con lo anterior en los terrenos escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos de transporte escolar.	**Las infracciones de nivel 4 tendrán las siguientes consecuencias:** ● **Suspensión escolar de 5 díascon recomendación de expulsión o cambio de ubicación pendiente de los resultados de la audiencia.** ● **Se debe notificar a las autoridades policiales en caso de infracciones de Nivel 4.** En caso de recomendación de expulsión o cambio de ubicación, se llevará a cabo una audiencia en la escuela del estudiante por un oficial de audiencias de VPSB y el director de la escuela o su designado. En el momento de la audiencia, el oficial de audiencias determinará:Según la política de VPSB*(VA)*, si el estudiante es readmitido en su escuela o será transferido a una colocación alternativa hasta que el estudiante haya completado satisfactoriamente su plan de intervención. Cuando un medicamento recetado está etiquetado por una farmacia o un profesional médico como recetado para el estudiante que lo tiene en su poder, y la cantidad no es excesiva (una dosis), y se determina que la posesión o el uso fue únicamente con fines medicinales, el administrador puede tomar medidas, pero debe convocar una reunión con los padres para discutir la infracción. Si la investigación determina que el estudiante usó o poseyó el medicamento siguiendo el consejo de sus padres y la cantidad no es excesiva (una dosis), se sugiere una sanción menor. En la audiencia o reunión de ubicación del estudiante, o al regresar de una suspensión fuera de la escuela, se implementarán intervenciones administrativas, de maestros y/o del personal según corresponda. **Las infracciones de nivel 4 tendrán las siguientes consecuencias:** ● **Suspensión escolar de 5 díasSuspensión fuera del centro escolar con recomendación de expulsión o cambio de ubicación pendiente de los resultados de la audiencia.** ● **Se debe notificar a las autoridades policiales en caso de infracciones de Nivel 4.**
13 * - Posee armas prohibidas por la ley federal	Posesión de armas (según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos). *El uso del Código 13 requiere la presentación adicional del Tipo de Arma) Diseñado para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, por ejemplo, pero sin limitarse a, armas de fuego cargadas o descargadas, partes de un arma de fuego, balas, explosivos. ***Debe realizar una evaluación de amenazas.**	
14 * - Posee armas que NO están prohibidas federalmente	Posee armas de fuego y armas peligrosas, que pueden o no usarse para causar lesiones corporales o daños a la propiedad. Esto incluye cualquier instrumento, arma de imitación u objeto no prohibido por la ley federal que pueda generar temor o aprensión razonable de sufrir daños graves, ya sea que se encuentre en posesión del estudiante o entre sus pertenencias, casillero o espacio de almacenamiento. Esto incluye cualquier artículo que pueda considerarse peligroso y que no pertenezca a la escuela, como por ejemplo, pero sin limitarse a, gas pimienta, pistolas de balines, pistolas de perdigones, pistolas de airsoft, pistolas Taser, armas de imitación y objetos punzantes. ***Debe realizar una evaluación de amenazas.**	
56 - Delito violento - Violación	Intento forzado o penetración anal, oral o vaginal consumada mediante el uso de un órgano sexual o un objeto que lo simule, o la penetración anal, oral o vaginal de otra persona con cualquier parte del cuerpo u objeto. (Según se define en el Título 14 de los Estatutos Revisados de Luisiana).	
57 - Delito violento - Incendio provocado (provocar un incendio)	Daños intencionales mediante sustancias explosivas o incendio provocado en propiedad ajena, sin el consentimiento del propietario. El padre/madre o tutor legal del estudiante (mayor de 18 años) deberá establecer disposiciones aceptables para la restitución, reparación o reemplazo de los bienes dañados.	
60 - Extorsión	La comunicación de amenazas a otra persona con la intención de obtener así algo de valor o ventaja.	
61 - Robo	El ingreso ilegal a la propiedad de VPSB con la intención de cometer cualquier delito en su interior.	
63 - Pelea/Disturbios en grupo	Un disturbio es una alteración del orden público en la que se reúne un grupo de tres o más personas que actúan conjuntamente y que, mediante una conducta violenta o la amenaza inminente de dicha conducta, provoca lesiones o daños a personas o bienes, o crea un peligro claro e inminente de lesiones o daños a personas o bienes. Nota: Todas las expulsiones derivadas del código de conducta (63) conllevan la expulsión	

	definitiva y la oferta de educación a través de programas alternativos virtuales. No se les permitirá el acceso a nuestros campus bajo ninguna circunstancia hasta que se complete su expulsión.	En caso de recomendación de expulsión o cambio de ubicación, se llevará a cabo una audiencia en la escuela del estudiante por un oficial de audiencias de VPSB y el director de la escuela o su designado. En el momento de la audiencia, el oficial de audiencias determinará:Según la política de VPSB*(VA)*, si el estudiante es readmitido en su escuela o será transferido a una colocación alternativa hasta que el estudiante haya completado satisfactoriamente su plan de intervención. Cuando un medicamento recetado está etiquetado por una farmacia o un profesional médico como recetado para el estudiante que lo tiene en su poder, y la cantidad no es excesiva (una dosis), y se determina que la posesión o el uso fue únicamente con fines medicinales, el administrador puede tomar medidas, pero debe convocar una reunión con los padres para discutir la infracción. Si la investigación determina que el estudiante usó o poseyó el medicamento siguiendo el consejo de sus padres y la cantidad no es excesiva (una dosis), se sugiere una sanción menor. En la audiencia o reunión de ubicación del estudiante, o al regresar de una suspensión fuera de la escuela, se implementarán intervenciones administrativas, de maestros y/o del personal según corresponda. **Las infracciones de nivel 4 tendrán las siguientes consecuencias:** ● **Suspensión escolar de 5 díasSuspensión fuera del centro escolar con recomendación de expulsión o cambio de ubicación pendiente de los resultados de la audiencia.** ● **Se debe notificar a las autoridades policiales en caso de infracciones de Nivel 4.** En caso de recomendación de expulsión o cambio de ubicación, se llevará a cabo una audiencia en la escuela del estudiante por un oficial de audiencias de VPSB y el director de la escuela o su designado. En el momento de la audiencia, el oficial de audiencias determinará:Según la política de VPSB*(VA)*, si el estudiante es readmitido en su escuela o será transferido a una colocación alternativa hasta que el estudiante haya completado satisfactoriamente su plan de intervención. Cuando un medicamento recetado está etiquetado por una
67 - Posesión de chaleco antibalas	Posesión, incluyendo el uso de cualquier tipo de equipo que proteja a la persona de ataque de otro.	
Infracciones de nivel 4	**Definición de infracción**	
69 - Delito violento – Homicidio	Homicidio ilegítimo de otro ser humano.	
70 * - Delito violento - Agresión y lesiones	Acciones agresivas dirigidas al personal o a los estudiantes de la escuela, que pueden incluir amenazas y/o contacto físico no deseado, mientras se encuentren en las instalaciones escolares o en una actividad relacionada con la escuela, incluyendo una situación en la que un miembro del personal esté interviniendo en una pelea u otra actividad disruptiva. **Agresión** – un intento de cometer una agresión, o el hecho de inducir intencionalmente a otra persona a un temor razonable de recibir una agresión. **Batería** – el uso intencional de la fuerza o la violencia contra la persona de otro; o la administración intencional de un veneno u otro líquido o sustancia nociva a otra persona. ***Debe realizar una evaluación de amenazas.**	
71 - Delito violento – Secuestro	La detención y el traslado intencional y forzoso de cualquier persona de un lugar a otro sin su consentimiento.	
72 - Delito violento - Daños criminales a la propiedad	Daños intencionales a cualquier propiedad por cualquier medio que no sea fuego o explosión que requieran un informe a las autoridades policiales (R.S. 14:5 puede ocurrir junto con otras violaciones).	
73 - Delito violento - Apropiación indebida con violencia contra la persona	Apropiación indebida de algo de valor mediante la fuerza, la intimidación o el uso de armas (Robo)	
74 - Portar, disparar o usar armas ilegalmente está prohibido por la ley federal.	Descarga o uso de armas según lo descrito en el apartado "Código de tipo de arma" de la guía del usuario del SIS.	
75 - Delito violento - Lesiones corporales graves	Una lesión que implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada y evidente, o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro, órgano o facultad del cuerpo.	

80 - Conducta obscena o posesión de material obsceno/pornográfico	Participar en conductas de naturaleza sexual, incluyendo actividad sexual consensuada. Poseer imágenes sexuales en cualquier formato, por ejemplo, en tabletas electrónicas, computadoras, memorias USB/teléfonos, videos, libros, revistas, fotografías o dibujos.	farmacia o un profesional médico como recetado para el estudiante que lo tiene en su poder, y la cantidad no es excesiva (una dosis), y se determina que la posesión o el uso fue únicamente con fines medicinales, el administrador puede tomar medidas, pero debe convocar una reunión con los padres para discutir la infracción. Si la investigación determina que el estudiante usó o poseyó el medicamento siguiendo el consejo de sus padres y la cantidad no es excesiva (una dosis), se sugiere una sanción menor. En la audiencia o reunión de ubicación del estudiante, o al regresar de una suspensión fuera de la escuela, se implementarán intervenciones administrativas, de maestros y/o del personal según corresponda.
102 - Profesorado amenazante	Amenazar al personal docente es una expresión de intención de causar daño o actuar violentamente contra un empleado de la escuela. Puede ser verbal, escrito o simbólico. ***Debe realizar una evaluación de amenazas.**	
106 * - Delito violento - Agresión a un empleado de VPSB	Participar intencionalmente en una conducta (sin contacto físico) que genere un temor razonable de daño corporal a un empleado de VPSB; incluye agresión y/o amenazas escritas o verbales.**amenaza** Causar daño físico a un miembro del personal con o sin el uso de un arma que incluya todos los siguientes elementos: **INTENCIÓN**-una intenciónque la amenaza sea escrita, publicada, escuchada o vista por cualquier persona. **MIEDO** – un temor o aprensión razonable por parte de la persona que es objeto de la amenaza de que esta pueda llevarse a cabo. **CAPACIDAD**– La capacidad del delincuente para llevar a cabo la amenaza directamente o mediante un arma u otro instrumento que pueda obtenerse fácilmente. ***Agresión*** – un intento de cometer una agresión, o el hecho de inducir intencionalmente a otra persona a un temor razonable de recibir una agresión. Cuando un estudiante sea acusado formalmente de agresión o lesiones a cualquier empleado de la escuela, el director deberá suspenderlo y expulsarlo de las instalaciones escolares de inmediato. Se implementarán las notificaciones y demás procedimientos necesarios a la mayor brevedad posible.***Debe realizar una evaluación de amenazas.**	
107 - Delito violento - Agresión a un empleado de VPSB	El uso ilegal de cualquier fuerza física contra un empleado de VPSB, incluyendo golpes, palizas o tocamientos ofensivos sin el consentimiento del empleado, donde se pueden o no presentar cargos policiales y que podría resultar en daños graves o lesiones corporales, incluyendo una situación en la que un miembro del personal esté interviniendo en una pelea u otra actividad disruptiva. ***Batería*** – el uso intencional de la fuerza o la violencia contra la persona de otro; o la administración intencional de un veneno u otro líquido o sustancia nociva a otra persona. Cuando un estudiante sea acusado formalmente de agresión o lesiones a cualquier empleado de la escuela, el director deberá suspenderlo y expulsarlo inmediatamente del recinto escolar. Se implementarán las notificaciones y demás procedimientos necesarios a la mayor brevedad posible.	

110 * - Posee cuchillo con hoja	Un estudiante porta una navaja de bolsillo con hoja en el campus escolar, en un autobús o en un evento relacionado con la escuela.***Debe realizar una evaluación de amenazas.**	
114 * - Amenaza de terrorismo o violencia	Amenazar, conspirar o intentar cometer actos de violencia. Esto incluye, entre otras cosas, iniciar o realizar una amenaza de bomba o comunicar amenazas falsas a una escuela por cualquier medio, por ejemplo, pero sin limitarse a, escrito, verbal, electrónico, teléfono, redes sociales, mensajes de texto, grupos de chat, etc..***Debe realizar una evaluación de amenazas.** ***En los grados PreK-3, según los resultados de la evaluación de amenazas, la administración puede optar por la suspensión fuera de la escuela en lugar de la expulsión recomendada por primera vez.**	

Conducta del autobús escolar*(JCDAD)*

La ley estatal de Luisiana establece que solo el director tiene autoridad para tomar medidas disciplinarias contra un estudiante. Por lo tanto, los conductores, tanto titulares como suplentes, no pueden imponer medidas disciplinarias ni negar el servicio a ningún estudiante.

Los operadores de autobuses no tienen autoridad para suspender a los estudiantes del servicio escolar. Los asuntos disciplinarios deben ser manejados por el director. Si no se ha encontrado una solución, se debe notificar al Departamento de Transporte. Los problemas deben resolverse a nivel escolar. Si el personal central no lo ha resuelto, el problema puede ser remitido a la junta directiva.

NORMAS DE CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

1. Los estudiantes deben llegar puntuales a las paradas designadas y permanecer fuera de la calzada mientras esperan el autobús. Los conductores no esperarán a los estudiantes que lleguen tarde. Se harán excepciones en caso de mal tiempo.
2. Los estudiantes deben obedecer al conductor.
3. Los estudiantes deben cruzar la calle por delante del autobús, nunca por detrás.
4. Los estudiantes deben sentarse erguidos en sus asientos y mirando hacia el frente.
5. Sean corteses los unos con los otros.
6. Ayude a mantener el autobús limpio e higiénico.
7. Cualquier persona que dañe, corte o rompa intencionalmente la propiedad escolar será sancionada y deberá pagar los daños (vandalismo).**
8. Evita causar problemas mediante burlas, intimidación* o peleas**.
9. Evite usar lenguaje profano, obsceno o abusivo.*
10. Los brazos y la cabeza deben permanecer dentro de las ventanas del autobús en todo momento. No se debe arrojar nada por las ventanas.
11. No se debe mover el autobús mientras está en movimiento. Si el conductor le asigna un asiento, permanezca en él.
12. No se tolerará hablar en voz alta. Se permite conversar en tono normal.
13. Pida permiso al conductor antes de abrir las ventanillas cuando haga frío o llueva.
14. La puerta de emergencia solo debe utilizarse en caso de accidente o emergencia.
15. El pasillo central no debe estar bloqueado por los estudiantes.
16. Ningún estudiante podrá viajar en un autobús diferente al que normalmente le corresponde. Las excepciones son las siguientes:
    a. **SOLICITUDES A CORTO PLAZO:**Se deberá presentar una solicitud por escrito al conductor antes de que el niño suba al autobús para disfrutar del privilegio de pasar la tarde o la noche allí. Los conductores tendrán una copia de este formulario para archivar en su carpeta personal.
    b. **SOLICITUDES A LARGO PLAZO:**Se pueden aprobar las solicitudes de los padres para que un niño sea recogido, llevado o ambos a una guardería, niñera o familiar de forma prolongada. Se debe contactar primero al conductor y obtener una declaración firmada de los padres. Si la ruta del conductor está saturada, estos privilegios especiales no se aprobarán. Los padres deben comprender que

si un nuevo estudiante se traslada a la ruta habitual del conductor, este privilegio especial podría ser revocado. Los padres deberán buscar otras alternativas para cubrir estas necesidades. Los conductores no deben cambiar sus rutas para ninguno de estos privilegios especiales.**Los formularios están disponibles en el Departamento de Transporte.**

17. Los siguientes artículos no están permitidos en el autobús: objetos de vidrio (excepto gafas), mascotas, radios, armas, alcohol, drogas, tabaco, fósforos, encendedores o material obsceno.
18. No se permitirán en el autobús objetos demasiado grandes para ser sostenidos en el regazo del estudiante o colocados debajo del asiento.
19. Los alumnos deberán obedecer todas las normas escolares durante las excursiones o actividades relacionadas con la escuela.
20. Los estudiantes no tienen permiso para entrar o salir del campus al llegar por la mañana o al salir por la tarde sin la autorización del director.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El buen comportamiento de los estudiantes es fundamental. La distracción del conductor puede contribuir a los accidentes. Es importante que tanto los estudiantes como los padres conozcan y cumplan las normas razonables para mejorar la seguridad. Deben comprender claramente las consecuencias de un comportamiento inaceptable. Los siguientes procedimientos protegerán los derechos de los estudiantes y mantendrán el orden en el autobús:

1. Los estudiantes deben ser conscientes de que son responsables de sus actos y comportamiento.
2. Los estudiantes deben conocer las normas y los procedimientos y cumplirlos.
3. Los estudiantes deben mostrar el debido respeto por los derechos y la comodidad de los demás.
4. Los estudiantes deben tener en cuenta que se les puede negar el transporte escolar si no se comportan adecuadamente. No se les permitirá usar otro autobús mientras estén suspendidos del que les corresponde.
5. Los estudiantes deben ser conscientes de que cualquier distracción al volante supone un peligro potencial para su seguridad.

Conducta del autobús escolar*(JCDAD) Continuación*

Consecuencias del autobús por infracciones menores: todas las infracciones menores deben documentarse en elTarjeta de disciplina del autobús

Primera infracción: amonestación verbal documentada.

Segunda infracción: se emitió una advertencia escrita documentada y el conductor del autobús llamó a los padres.

Tercera infracción: Trasladar al estudiante al asiento delantero del autobús o al asiento asignado durante un mínimo de dos (2) semanas. El conductor llamará a los padres. El conductor lo documentará.

4.ª infracción - Reunión del alumno con la administración - La administración del colegio contacta con los padres

Quinta infracción: remitir a la administración escolar. El administrador seguirá la Matriz de Comportamiento de VPSB según el incidente de comportamiento.

Tras la cuarta suspensión del servicio de autobús, se podrá recomendar la baja de los alumnos del autobús..

Algunos ejemplos de conductas menores incluyen, entre otros:

- Asientos móviles
- Pasillo bloqueado
- Comer/beber en el autobús
- Vandalismo menor/reparable
- No seguir los protocolos de seguridad
- Comportamiento disruptivo leve (gritos, chillidos)

*El autobús es una extensión de la escuela. Todas las infracciones de la Matriz de Comportamiento de VPSB se sancionarán según las consecuencias establecidas.

PARADAS DE AUTOBÚS

- **PARADAS EN LA CIUDAD:**Las paradas en la ciudad no deben ubicarse a menos de dos cuadras de otra parada y deben ser asignadas por el Coordinador de Transporte. Asimismo, es importante respetar estrictamente las distancias de entrada y salida.
- **LAS PARADAS RURALES QUE SERÁN TRANSPORTADAS SON LAS SIGUIENTES:**Estudiantes de los grados K-3 residentes**ENCIMA**A 0,05 millas de la carretera principal; estudiantes de 4.º a 6.º grado que residen allí.**ENCIMA** A 0,10 millas de la carretera principal; estudiantes de 7.º a 12.º grado que residen en**ENCIMA**A 0,15 millas de la carretera principal.
- Los estudiantes deberán estar esperando en su parada a la hora indicada por el conductor, teniendo en cuenta que existe un margen de 10 minutos antes y después de la hora señalada por el conductor.

PASAJERO DE COCHE

Los padres que opten por transportar al estudiante desde o hacia la escuela deben cumplir con las normas de la escuela sobre el uso del automóvil en cuanto a procedimientos y horarios de entrega y/o recogida. Estas normas y procedimientos están establecidos para la seguridad del estudiante. El incumplimiento de la normativa puede resultar en que el estudiante deba usar el autobús escolar.

DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES VIRTUALES *(JD)*

Las disposiciones de esta Política y las de todos los manuales y códigos de conducta estudiantiles se aplicarán a la mala conducta, ya sea en el campus, durante la instrucción virtual, en el autobús escolar, en las calles de camino a la escuela o en un evento o actividad escolar. En caso de presunta mala conducta durante la instrucción virtual, los administradores escolares considerarán la necesidad de mantener el orden y la conducta apropiada, el impacto en los intereses de la escuela y el derecho a la privacidad y los derechos constitucionales de las familias del estudiante mientras se encuentren en casa o en un lugar que no sea propiedad de la escuela.

Ni el estudiante ni su familia renunciarán a sus derechos constitucionales al optar por la instrucción virtual. Asimismo, los estudiantes que participen en la instrucción virtual deberán asegurarse de que, antes de conectarse y durante cualquier clase virtual, la imagen que muestre su cámara esté libre de cualquier objeto, texto, fotografía u otra pantalla que, de estar presente en los autobuses escolares o en las instalaciones escolares, pudiera acarrearles sanciones disciplinarias.

La asistencia regular a clase es obligatoria para todos los alumnos de la escuela virtual, y se espera que los alumnos inicien sesión en las clases todos los días.

Además, el trabajo del estudiante debe reflejar su propio esfuerzo. Las normas y políticas que rigen la honestidad académica, así como las que prohíben el plagio, se aplican igualmente en un entorno virtual. Todo el trabajo académico debe ser realizado por el estudiante para garantizar que se pueda evaluar con precisión el cumplimiento de los estándares mínimos necesarios para obtener créditos o ser promovido.

CONSECUENCIAS POR COMPORTAMIENTO PERTURBADOR/INACEPTABLE EN EL ÁMBITO VIRTUALES

La conducta de los estudiantes en el aula virtual puede estar sujeta a medidas disciplinarias progresivas, las cuales dependerán de su edad y de la gravedad de la falta cometida. Las interrupciones graves y la mala conducta pueden infringir leyes locales, estatales o federales y pueden ser denunciadas a las autoridades competentes.

DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES O NECESIDADES ESPECIALES

La disciplina aplicada a los estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, o que cuenten con un Programa de Educación Individualizado o un Plan de Adaptación Individualizado de la Sección 504, se regirá, en la medida en que lo permitan las leyes y reglamentos estatales o federales aplicables o las disposiciones del plan específico del estudiante.

Todo padre o tutor de un estudiante suspendido tendrá derecho a apelar ante el Superintendente de Escuelas de la parroquia, quien celebrará una audiencia para evaluar el fondo del asunto. La decisión del Superintendente de Escuelas sobre el fondo del caso, así como la duración de la suspensión, será definitiva, reservándose el derecho de condonar cualquier parte del tiempo de suspensión. Durante el período de suspensión fuera de la escuela, expulsión fuera de la escuela, expulsión dentro de la escuela o asignación al programa alternativo, ningún estudiante podrá participar ni asistir a ningún evento que involucre una escuela de la parroquia de Vermilion o que se realice en propiedad del Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion.

DEBIDO PROCESO PROCESAL EN LA INVESTIGACIÓN DE REMISIONES DISCIPLINARIAS

Cada El estudiante debe tener derecho al debido proceso en el procedimiento disciplinario. El debido proceso procesal se basa esencialmente en el concepto de "justicia fundamental". Incluye el derecho de la persona a ser debidamente notificada de los cargos o procedimientos, y la oportunidad de ser escuchada en dichos procedimientos. Cuando un estudiante ha recibido una amonestación por escrito y comienza el proceso disciplinario, se aplica lo siguiente:**debe** ocurrir:

1. Se debe informar al estudiante de qué se le acusa y quién lo acusa (miembro del profesorado).
2. Se debe dar al estudiante la oportunidad de contar su versión de los hechos.
3. Se debe permitir a los estudiantes proporcionar testigos del evento.
4. Se debe informar al estudiante sobre la medida que tome el administrador con respecto a la infracción (consecuencia).
5. Los padres deben ser notificados mediante una llamada telefónica personal a los números proporcionados, comunicación electrónica o por correo postal si la decisión es alguna de las siguientes: Recreo, Detención antes, durante o después de clases, Suspensión dentro de la escuela, Suspensión fuera de la escuela o Expulsión recomendada.
6. Los padres no estarán presentes durante la investigación o la entrevista que el director realice al estudiante.

DEBIDO PROCESO PARA SUSPENSIONES, EXPULSIONES Y TRASLADOS (*JCAA-R*)

Cada escuela tiene la obligación de informar a los estudiantes sobre las políticas aplicables del consejo escolar y sobre las normas y reglamentos de esa escuela en particular. El método de información deberá ser apropiado para la edad y la comprensión del estudiante. Siempre que un estudiante sea acusado de una infracción y se esté considerando una suspensión de diez días escolares o menos, el director o la persona que este designe deberá:

1. **Investigar el incidente:**
    a. Escuche todas las versiones de los hechos presentadas por el/los acusador/es y otras personas pertinentes.
    b. Notificar al estudiante la presunta infracción y darle la oportunidad de dar su versión de los hechos.
    c. Dar al/los estudiante/s la oportunidad de escribir su declaración.
2. **Toma una decisión:**
    a. Decide si el estudiante es culpable.

b. Determinar si existen intervenciones basadas en la escuela.
c. decidir si una suspensión es el castigo apropiado d) decidir si una expulsión está justificada

3. Informar inmediatamente por escrito al estudiante y a sus padres sobre lo siguiente:

a. El motivo de la suspensión
b. La duración de la suspensión, incluyendo la fecha y hora de inicio y finalización.
c. Derechos de apelación del estudiante

Cualquier padre o tutor legal de un estudiante suspendido por 10 días escolares o menos puede apelar ante el Superintendente de Escuelas de la parroquia dentro de 5
días escolares de imposición de suspensión. La apelación deberá hacerse por escrito al Superintendente. La decisión del Superintendente de
Las decisiones de las escuelas, en función de los méritos del caso, así como de la duración de la suspensión, serán definitivas, reservándose el Superintendente de Escuelas el derecho de condonar cualquier parte del tiempo de suspensión.

Si se recomienda la expulsión junto con la suspensión, se deberán seguir los siguientes pasos además de los procedimientos anteriores:

1. Se notificará por escrito a los padres o tutores legales del estudiante suspendido, si este es menor de dieciocho (18) años, la fecha de la audiencia de expulsión y los motivos de la misma. Esta notificación se entregará con suficiente antelación (mínimo tres días) para que el estudiante pueda preparar su defensa.
2. Se proporcionará al estudiante (y a sus padres o tutores legales si es menor de 18 años) una copia de la política y los procedimientos administrativos de suspensión y expulsión del consejo escolar.
3. El estudiante tendrá derecho a obtener asesoría legal.
4. El estudiante tendrá derecho a presentar sus propias pruebas o testigos.
5. Tras la recomendación de expulsión de un estudiante por parte del director, el Superintendente o su representante llevará a cabo una audiencia dentro de los quince (15) días escolares siguientes para determinar los hechos del caso y dictaminar si el estudiante es culpable de una conducta que justifique la recomendación de expulsión. Hasta la audiencia, el estudiante permanecerá suspendido, con acceso a las tareas escolares y la oportunidad de obtener créditos académicos. Un estudiante expulsado por más de diez (10) días recibirá instrucción académica en un entorno alternativo, de conformidad con el Estatuto Revisado de Luisiana 17:416.
6. Los padres o tutores legales del estudiante tendrán derecho a revisar la decisión incluso si la recomendación de expulsión se reduce a una suspensión..

A menos que En caso de emergencia, se deberán celebrar audiencias previas a la imposición de cualquier suspensión superior a 10 días o expulsión.

Si la presencia continua de algún estudiante en la escuela representa un peligro para las personas o la propiedad, o una amenaza o interrupción constante del proceso académico, será expulsado inmediatamente del recinto escolar sin que se apliquen los procedimientos mencionados. Se aplicarán las garantías procesales necesarias a la mayor brevedad posible.

Durante un período de suspensión escolar, expulsión o asignación al VPAP (Programa Alternativo de la Parroquia de Vermilion), un estudiante no puede participar ni asistir a ninguna actividad escolar.

Cualquier padre, tutor o representante legal de un alumno suspendido por 10 días lectivos o menos podrá apelar ante el Superintendente de Escuelas de la parroquia dentro de los 5 días lectivos siguientes a la imposición de la suspensión. La apelación deberá presentarse por escrito ante el Superintendente. La decisión del Superintendente de Escuelas sobre el fondo del caso, así como la duración de la suspensión, será definitiva, reservándose el derecho de condonar cualquier parte de la suspensión.

De conformidad con LSA-R. S. 17:416 Subsección (C)(4) El padre o tutor del alumno puede, dentro de los cinco días posteriores a la emisión de la decisión, solicitar a la junta escolar de la ciudad o parroquia que revise las conclusiones del superintendente o su designado en un momento establecido por la junta escolar; de lo contrario, la decisión del superintendente será definitiva. De conformidad con LSA-R. S. 17:416 Subsección (C)(5) El padre o tutor del alumno puede, dentro de los diez días, apelar ante el tribunal de distrito de la parroquia en la que se encuentra la escuela del estudiante.

En caso de que no se confirme la expulsión y/o suspensión, el estudiante podrá recuperar las tareas y/o exámenes perdidos sin ninguna penalización.

TRASLADO DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES*(R.S.17:224B)*

Cualquier estudiante que muestre un comportamiento disruptivo, una actitud incorregible o cualquier otro problema de disciplina en general puede ser recomendado por el director para su expulsión, asignación a un programa de educación alternativa apropiado o transferencia a educación para adultos si se cumplen las siguientes condiciones:

1. Diecisiete años de edad o más con menos de cinco créditos para la graduación;
2. Dieciocho años de edad o más con menos de diez créditos para la graduación; o
3. Diecinueve años de edad o más con menos de quince créditos para la graduación.

BÚSQUEDAS*(JCAC)*

Con el fin de disuadir el uso de alcohol, drogas y contrabando en el sistema escolar, la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion podrá utilizar los servicios de un perro detector de drogas y/o detectores de metales, cuyo uso deberá estar de acuerdo con la política que se describe a continuación:

I. Registros de personas, pupitres, taquillas y otras áreas de los estudiantes.

A. Los sistemas escolares parroquiales y municipales del estado son los propietarios exclusivos de todos los edificios escolares públicos, así como de todos los pupitres y casilleros asignados a cualquier estudiante dentro de dichos edificios y de cualquier otra área de los edificios o terrenos escolares públicos reservada específicamente para el uso personal de los estudiantes. Cualquier maestro, director, guardia de seguridad escolar o administrador de cualquier sistema escolar parroquial o municipal del estado puede registrar cualquier edificio, pupitre, casillero, área o terreno en busca de evidencia de que se haya violado la ley, una norma escolar o una política de la junta escolar parroquial o municipal.

B. El profesor, director, guardia de seguridad escolar o administrador podrá registrar a un estudiante o sus pertenencias personales cuando, según las circunstancias del momento, existan motivos razonables para sospechar que el registro revelará pruebas de que el estudiante ha infringido la ley, una norma escolar o una política del consejo escolar. Dicho registro deberá realizarse de manera razonablemente pertinente a su propósito y no ser excesivamente intrusivo, teniendo en cuenta la edad o el sexo del estudiante y la naturaleza de la presunta infracción.

II. Registro de personas que ingresan a edificios o terrenos de escuelas públicas

No obstante cualquier otra disposición legal en contrario, cualquier director, administrador o guardia de seguridad escolar puede registrar a la persona, bolso, maletín, cartera u otro objeto en posesión de cualquier persona que no sea un estudiante matriculado en la escuela o un empleado de la escuela mientras se encuentre en cualquier edificio escolar o en los terrenos escolares, ya sea realizando una búsqueda aleatoria con un detector de metales o cuando exista una sospecha razonable de que dicha persona tenga armas, drogas ilegales, alcohol, bienes robados u otros materiales u objetos cuya posesión sea una violación de la política de la junta escolar parroquial o municipal.

III. Búsquedas aleatorias

A. El perro se utilizará para realizar búsquedas aleatorias en las siguientes áreas: 1) instalaciones de aulas, 2) casilleros escolares, 3) automóviles, 4) autobuses escolares, 5) equipo escolar, 6) instalaciones de baños, 7) cualquier otra instalación escolar, 8) libros y 9) útiles escolares que lleven y utilicen los estudiantes.

B. Cuando existan motivos razonables para creer que un perro es sospechoso, podrá utilizarse para registrar la ropa y los objetos personales del estudiante cuando estos se encuentren separados de él. En ningún caso se le pedirá a un estudiante que se desnude para realizarle un registro aleatorio.

C. Se realizarán registros aleatorios en los recintos escolares de acuerdo con un cronograma acordado por el director y el responsable de gestión de riesgos o el CWA.

D. El uso del perro en cualquier recinto escolar no deberá ser anunciado. Sin embargo, el agente de la ley a cargo de la operación deberá presentarse en la oficina del director, identificarse debidamente y explicar el motivo de su intervención antes de utilizar al perro en el campus.

E. El director, o la persona que él designe, acompañará al equipo de búsqueda en todo momento en que se realice la búsqueda dentro del recinto escolar del que es responsable.

IV. Procedimiento cuando se descubre alcohol, drogas o contrabando durante el registro

A. Registro de la propiedad escolar: si el perro da la alerta en un casillero escolar u otra propiedad perteneciente a la junta escolar, dicha propiedad será registrada.

B. En caso de encontrarse alcohol, drogas o contrabando en propiedades ajenas a la escuela pero ubicadas en terrenos del distrito escolar, se procederá a su confiscación y se notificará a los padres del estudiante. El personal escolar sancionará a cualquier infractor de acuerdo con el reglamento sobre el consumo de alcohol y drogas por parte de los estudiantes y se presentará una denuncia ante la Junta de Control de Alcohol y Drogas (JCAB) por registro e incautación.

V. Búsquedas con detectores de metales

L.S.A.-R.S. 14:95.2 prohíbe la posesión o el porte de armas (armas de fuego, cuchillos u otros implementos o instrumentos que puedan usarse como armas) en la propiedad del consejo escolar o en actividades patrocinadas por la escuela. En vista del aumento de tales incidentes y en cumplimiento de la ley, y con el fin de proporcionar un entorno más seguro para estudiantes y empleados, el Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion autoriza registros con un detector de metales portátil o fijo en la propiedad del consejo escolar, a estudiantes, empleados y personas ajenas al personal, y en cualquier bolso, paquete, contenedor, etc., que cualquier persona lleve a la propiedad del consejo escolar o a actividades patrocinadas por la escuela, según lo dispuesto en R.S. 17:416.3 y 17:416.6. La activación del detector de metales autorizará la realización de un registro de la persona del sujeto por parte del personal escolar autorizado, de la manera descrita en la sección E a continuación. La naturaleza y el alcance de la búsqueda no deberán ir más allá de lo necesario para permitir que el personal autorizado cumpla con sus responsabilidades en esta área.

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA*(JCAC)*

A. Notificación

1. Notificación anual por escrito: Al inicio de cada año escolar, los padres y estudiantes recibirán una notificación por escrito sobre la política del distrito escolar de realizar, de la manera que se especifica aquí y a continuación, registros sin previo aviso a estudiantes y personas ajenas al personal en las instalaciones del consejo escolar y en eventos patrocinados por la escuela durante el resto del año escolar. Una vez que se hayan distribuido dichas notificaciones, estos procedimientos de registro sin previo aviso se implementarán en todo el distrito.
2. Avisos publicados: Se colocarán letreros en las entradas de las instalaciones del consejo escolar, en los autobuses escolares y en las entradas de los eventos patrocinados por la escuela para notificar a los estudiantes y a las personas que no son empleados que están sujetos a una revisión con un detector de metales o por otros medios autorizados por esta política, como condición de entrada, y que por el hecho de su entrada se considerará que han consentido libre y voluntariamente a dicha revisión de sus personas y/o pertenencias, en busca de armas y dispositivos de telecomunicaciones prohibidos.

B. Negativa a cooperar con el registro

1. La negativa de personas ajenas a la institución a cooperar plenamente con un registro conllevará su expulsión de las instalaciones del consejo escolar o de las actividades patrocinadas por la escuela.

2. A los estudiantes que ingresen a la propiedad del consejo escolar o a actividades patrocinadas por la escuela y se nieguen a cooperar plenamente con un registro se les negará la entrada a la propiedad del consejo escolar y serán expulsados de las actividades patrocinadas por la escuela.
3. Los estudiantes que se encuentren en propiedad del consejo escolar (por ejemplo, áreas de educación física, aulas, cafetería, etc.) y se nieguen a cooperar plenamente con un registro serán suspendidos por "falta de respeto a la autoridad/desobediencia deliberada".pendiente de expulsión as previsto en el archivo de políticas JCD, JDD, JDE.

DO. Supervisión

Las búsquedas serán iniciadas por personal escolar autorizado. Sin embargo, se notificará a la policía si se encuentra a un sujeto enposesión de contrabando (como un arma, droga ilegal,o cualquier otro objeto prohibido), según lo exija la ley.

D. Selección

Antes de realizar cualquier búsqueda, el personal escolar autorizado deberá determinar el método de selección de los sujetos que se utilizarán para dicha búsqueda. Una vez determinado, el procedimiento de selección se aplicará de forma consistente durante toda la realización de esa búsqueda en particular. Los criterios de selección pueden variar de una búsqueda a otra.

Y. Procedimientos de búsqueda

1. Detectores de metales: Se podrán realizar registros aleatorios con detector de metales a los estudiantes o sus pertenencias personales en cualquier momento, siempre que se realicen sin contacto físico intencional. Al utilizar el detector de metales, se solicitará a los sujetos seleccionados que retiren todos los objetos metálicos de sus bolsillos y los coloquen en una bandeja o superficie designada, junto con cualquier bolso, paquete u otro recipiente que lleven consigo. Si el detector se activa, el funcionario escolar autorizado que realiza el registro solicitará que se retiren los objetos metálicos restantes. El sujeto será registrado nuevamente con el detector de metales. Si el detector ya no se activa, se dará por concluido el registro (Referencias F-1 y F-2).
2. Registros personales: Si el detector de metales continúa activándose, el sujeto será registrado por personal escolar autorizado del mismo sexo en presencia de al menos otro adulto responsable. El registro personal se realizará únicamente en la zona del cuerpo que activó el detector de metales. Se retirará el objeto que causó la activación del detector y se volverá a registrar al individuo con el detector de metales. El registro continuará hasta que el detector de metales deje de activarse en la persona del sujeto.

F.Disposición de la propiedad del sujeto

1. Devolución de propiedad: Toda propiedad retirada de un sujeto que no esté prohibida por la política de la junta, las leyes locales, estatales y federales, o las normas escolares, se devolverá al sujeto una vez finalizada la búsqueda. El contrabando no ilegal se devolverá al padre/tutor del estudiante dentro de las dos primeras semanas posteriores al final del año escolar. El padre/tutor será responsable de hacer los arreglos con el director para recuperar el/los artículo(s). Si el/los artículo(s) estáno así recuperado, el principal deberá entregar el/los artículo(s) a una entidad benéfica, a menos que el/los artículo(s) no tengan valor práctico, en cuyo caso el principal deberá deshacerse del/los artículo(s).
2. Descubrimiento de contrabando: Si se encuentra a una persona en posesión de contrabando (como armas, drogas ilegales u otros objetos prohibidos), quien realice el registro deberá notificar al director de la escuela o a la persona designada, quien a su vez notificará a la policía local o a la agencia policial correspondiente (si no está presente durante el registro). El agente de la ley se hará cargo de todas las armas, objetos prohibidos y drogas ilegales.
3. Dispositivo de comunicación electrónica: En caso de primera infracción, el dispositivo se devolverá al padre/madre o tutor legal del estudiante después de cinco (5) días, previa solicitud. En caso de segunda infracción, la escuela conservará el dispositivo hasta el final del año escolar (deberá recogerse dentro de las dos semanas posteriores al último día de clases).

PRUEBA DE ALCOHOLEMIA*(JCAC)*

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion ha adoptado la siguiente política para garantizar un evento seguro y sin incidentes. Esta política se aplicará a todos los bailes de graduación, bailes de bienvenida, bailes y ceremonias de graduación de la escuela secundaria.

1. Todos los estudiantes y acompañantes que ingresen a un edificio escolar o a las instalaciones donde se celebre cualquier baile de graduación, baile de bienvenida o baile Sadie Hawkins patrocinado por la escuela, deberán someterse a una prueba de alcoholemia con un alcoholímetro portátil. La prueba será realizada por un administrador escolar o su representante. Si un estudiante o acompañante da positivo, el administrador escolar o su representante se comunicará con el padre o tutor legal, y el estudiante o acompañante permanecerá detenido hasta que sea entregado a sus padres o tutores. El estudiante o acompañante podrá solicitar una segunda prueba. En ese caso, la prueba se repetirá no antes de diez minutos después de la primera.
2. Si el estudiante o su acompañante ha dado positivo en la prueba y no se puede contactar con el padre, la madre o el tutor legal, un administrador escolar o la persona designada retendrá al estudiante en la escuela (o en el lugar donde se esté llevando a cabo el evento) hasta que se puedan tomar las medidas necesarias para que el estudiante regrese a casa sano y salvo.
3. Si un estudiante o su acompañante se niega a someterse a la prueba de alcoholemia según lo estipulado en esta política, no se le permitirá el acceso al evento y se contactará a sus padres para solicitarles que lo lleven a casa. El estudiante o su acompañante permanecerá detenido hasta que sea entregado a sus padres o tutor legal.
4. Siempre existe la posibilidad de que un estudiante o su acompañante consuma alcohol después de pasar la prueba inicial de alcoholemia. Si el personal escolar observa algún comportamiento que indique que un estudiante pudo haber consumido alcohol, como dificultad para hablar, inestabilidad al caminar, problemas de coordinación motora, enrojecimiento facial, olor a alcohol en el aliento, la ropa o la persona, vómitos, comportamiento indisciplinado u otros indicadores razonables, el personal escolar designado podrá administrar la prueba de alcoholemia. Si el estudiante o su acompañante da positivo en la prueba de alcoholemia, se contactará a sus padres o tutores legales, y el estudiante o su acompañante permanecerá detenido hasta que sea entregado a sus padres o tutores legales.
5. Se recuerda a los estudiantes que son responsables de sus invitados y que estos están sujetos a todas las normas.
6. Si un estudiante da positivo en la prueba, su acompañante no podrá acceder al evento.

De conformidad con el voto mayoritario de los miembros de la Asociación de Directores de Escuelas de la Parroquia de Vermilion, esta política podrá aplicarse de manera uniforme en toda la parroquia a otros eventos escolares o relacionados con la escuela.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL PARA ESTUDIANTES*(JCEA)*

Para mantener un entorno seguro y propicio para el aprendizaje, la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion prohíbe cualquier forma de acoso sexual. El acoso sexual puede destruir la ventaja que una escuela ofrece y socavar sus objetivos; por lo tanto, es totalmente inaceptable e ilegal. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, el uso de lenguaje sexualmente sugerente, la solicitud de favores sexuales y/u otra conducta verbal, visual, escrita o física inapropiada de naturaleza sexual en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela. Cualquier estudiante que tenga una queja de acoso sexual contra otro estudiante, empleado o persona ajena a la escuela que tenga relación comercial con el sistema escolar deberá presentar por escrito la naturaleza de la queja, incluyendo el acto o actos específicos que constituyen la queja de acoso, la persona o personas que presuntamente cometieron el acoso, los testigos del acto o actos sobre los que se ha presentado la queja, y la(s) fecha(s) y hora(s) del acto o actos alegados. La queja deberá ser remitida al director/persona designada lo antes posible después de la presunta acción. Todas las denuncias de acoso sexual se investigarán exhaustivamente y con prontitud, y se notificará inmediatamente a los padres o tutores legales del denunciante. El administrador designado se reunirá con el testigo y las personas acusadas del acto de acoso y documentará las conversaciones con estas personas. Todo estudiante que haya cometido acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias y al debido proceso conforme a las normas y reglamentos de disciplina estudiantil. Si alguna de las partes no está satisfecha con los resultados de la investigación, podrá presentar una queja de acuerdo con el Procedimiento de Quejas del Título IX (Expediente JAAA) adoptado por la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion.

VIOLENCIA EN LAS RELACIONES DE PAREJA

Los actos o incidentes de violencia en las relaciones de pareja dentro del ámbito escolar, ya sean verbales, físicos, sexuales o emocionales, no serán tolerados y se abordarán de acuerdo con el código de conducta estudiantil.

A. Definición

La violencia en las relaciones de pareja adolescentes se define como el uso intencional de abuso físico, sexual, verbal o emocional por parte de una persona para dañar, amenazar, intimidar o controlar a otra persona en una relación sentimental. La violencia en las relaciones de pareja es un patrón de comportamiento coercitivo que una persona ejerce sobre la otra con el propósito de establecer y mantener el poder y el control.

B. Las señales de alerta de violencia en las relaciones de pareja adolescentes incluyen:

- Celos excesivos.
- Que se comuniquen constantemente contigo o que tú te comuniques con él o ella.
- Intentos de aislarte de tus amigos y familiares.
- Insultar o menospreciar a las personas que te importan.
- Se toma la relación demasiado en serio y demasiado rápido.
- Ha tenido muchas relaciones pasadas malas y culpa de todos los problemas a sus parejas anteriores.
- Es muy controlador. Esto puede incluir darte órdenes, decirte qué ponerte e intentar tomar todas las decisiones por ti.
- Te culpa cuando te trata mal, diciéndote todas las maneras en que lo provocaste.
- No se responsabiliza de sus propios actos.
- Tiene un temperamento explosivo (se enfada mucho).
- Te presiona para que tengas relaciones sexuales.
- Tiene antecedentes de peleas, maltrato animal o se jacta de maltratar a otras personas.
- Cree firmemente en los roles de género estereotipados para hombres y mujeres.
- Te preocupa cómo reaccionará tu pareja a lo que dices o tienes miedo de provocarla.
- Se niega a que termines la relación.

C. Procedimiento de presentación de informes

Se anima a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de violencia en el noviazgo por parte de otro estudiante a que informe inmediatamente del incidente al consejero, al director o a la persona designada por este. Durante la investigación, el estudiante deberá presentar una declaración por escrito al consejero, al director o a la persona designada.

Cómo obtener ayuda en relación con la violencia en las relaciones de pareja y otras opciones para denunciar.
Habla con el consejero escolar. Si tú o alguien que conoces está sufriendo violencia en el noviazgo, llama a la Línea Nacional contra la Violencia Doméstica.**Línea directa**: 1-800-799-SAFE (7233) o 1-800-787-3224 (TTY).
Línea directa estatal de Luisiana para casos de violencia doméstica: 1-888-411-1333
Departamento del Sheriff de la Parroquia de Vermilion 337-898-4429
Policía de la ciudad de Abbeville 337-893-2511

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR *(JCDAF)*

La Ley 861 (Ley contra el Acoso Escolar), promulgada durante la Sesión Legislativa de Luisiana de 2012, exige que todos los distritos escolares del estado adopten una política oficial que prohíba el acoso escolar dentro de las instalaciones escolares, en actividades o eventos escolares o relacionados con la escuela, en autobuses o furgonetas escolares, en cualquier parada de autobús designada y en cualquier otro vehículo escolar o privado utilizado

para transportar estudiantes hacia y desde la escuela o cualquier actividad o evento escolar. Cada tutor o administrador deberá revisar esta información con los estudiantes anualmente. El acoso por medios electrónicos también está prohibido.

Acoso escolarse define como:
Conducta escrita, verbal o física no deseada y reiterada, incluyendo amenazas, insultos, acoso, intimidación o gestos deshumanizadores por parte de un adulto o estudiante. Esto incluye cualquier acto que ocurra fuera del recinto escolar pero que cause una interrupción en las actividades escolares.
Amenazas, acoso, intimidación y hostigamiento significa:

1. Un patrón que incluya uno o más de los siguientes elementos:
    a. Gestos, incluidos, pero no limitados a, gestos obscenos y hacer muecas, comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, incluidas, pero no limitadas a, insultar, amenazar con hacer daño, burlarse, hacer bromas maliciosas o difundir rumores falsos.
    b. Comunicaciones electrónicas o imágenes transmitidas por correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs o redes sociales mediante el uso de un teléfono, teléfono móvil, buscapersonas, computadora u otro dispositivo electrónico. *Véase Ciberacoso.
    c. Actos físicos, incluyendo, entre otros, golpes, patadas, empujones, zancadillas, estrangulamientos, daños a la propiedad personal o uso no autorizado de la propiedad personal.
    d. Rechazar o excluir de actividades de forma reiterada e intencionada.
2. Donde el patrón de comportamiento:
    a. Se manifiesta hacia un estudiante, más de una vez, por otro estudiante o grupo de estudiantes y ocurre, o es recibido por, un estudiante mientras se encuentra en propiedad escolar, en una función o actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en cualquier autobús o camioneta escolar, en cualquier parada de autobús escolar designada, en cualquier otro vehículo escolar o privado utilizado para transportar estudiantes hacia y desde las escuelas, o cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela.
    b. Debe tener el efecto de causar daño físico a un estudiante, infundirle un temor razonable de sufrir daño físico, dañar la propiedad de un estudiante, infundirle un temor razonable de que se dañe su propiedad, o debe ser lo suficientemente grave, persistente y generalizado como para crear un entorno educativo intimidante o amenazante, tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento de un estudiante en la escuela, o tener el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Ciberacosose define como:
Acoso, intimidación o hostigamiento de un estudiante en las instalaciones escolares por parte de otro estudiante que utilice una computadora, un teléfono móvil u otra tecnología interactiva o digital, o acoso, intimidación o hostigamiento de un estudiante fuera de las instalaciones escolares por parte de otro estudiante que utilice cualquiera de dichos medios cuando la acción o acciones tengan la intención de afectar al estudiante mientras este se encuentra en las instalaciones escolares.

Dependiendo de la naturaleza del "acoso" o "ciberacoso", la infracción puede ser remitida a las autoridades policiales locales para su enjuiciamiento.

Los procedimientos para abordar el comportamiento de acoso escolar incluyen, entre otros, los siguientes:

- Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán una copia de la política que prohíbe el acoso escolar al comienzo del año escolar, como parte del código de conducta estudiantil.
- El centro escolar mantendrá la confidencialidad del informe sobre el acoso escolar y de los resultados de la investigación.
- Se espera que el personal intervenga de inmediato cuando presencie un incidente de acoso o al recibir cualquier informe al respecto.
- Cualquier persona que presencie o sufra acoso escolar deberá denunciar el incidente a un responsable del centro educativo.

Procedimientos de presentación de informes:
Se anima a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de amenazas, acoso, intimidación, ciberacoso o amenazas por parte de otro estudiante a que informe inmediatamente del incidente al director o a la persona que este designe. Durante la investigación, el estudiante deberá presentar una declaración por escrito al director o a la persona designada.

El formulario de denuncia de acoso escolar se encuentra en el apéndice de este manual para estudiantes y padres de VPSB. También está disponible en línea en:https://www.louisianabelieves.com/docs/public-school/form---report-bullying.pdf?sfvrsn=d3157df7_3

Se tomarán las siguientes medidas cuando se denuncie un caso de acoso escolar:

1. **Investigación**:
    - Al recibir cualquier denuncia de acoso escolar, los centros educativos ordenarán una investigación inmediata del incidente. La investigación comenzará a más tardar el siguiente día hábil en que haya clases.
    - Las entrevistas documentadas con el reportero, la víctima, el presunto agresor y los testigos deben realizarse de forma privada, por separado y confidencial.
    - La investigación de una denuncia de acoso escolar debe completarse a más tardar el**diez (10)**días escolares**después de la fecha en que se reciba el informe escrito.**
2. **Notificación**
    - Se notificará a los padres o tutores legales de la víctima, del estudiante acusado y de los testigos sobre el procedimiento de investigación. Si el incidente involucra lesiones o una situación similar, se deberá brindar la atención médica adecuada y se notificará inmediatamente al padre/tutor. El padre/tutor tendrá la oportunidad de asistir a cualquier entrevista que se realice con su hijo/a como parte de la investigación.
3. **Disciplina**

- Tras confirmarse que se ha producido un caso de acoso escolar, el alumno acusado será imputado por acoso y recibirá las consecuencias correspondientes a su edad, tal como se describe en la Matriz de Comportamiento del VPSB.

4. Hacer un seguimiento

- El director o la persona designada notificará de inmediato al denunciante los resultados de la investigación y las medidas correctivas adoptadas, siempre que la divulgación de dicha información no infrinja la ley.

5. **Documentación**

- Se elaborará un documento escrito que contenga las conclusiones de la investigación, incluyendo las aportaciones de los padres o tutores legales de los alumnos y la decisión del funcionario escolar, y que se archivará en los expedientes escolares de la víctima y del agresor.

SECCIÓN IV: TECNOLOGÍA*(IFBGA, EFA)*

ACUERDO DE USUARIO DE INTERNET

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion (Distrito) autoriza al Superintendente y al personal designado a establecer las directrices apropiadas para el uso de la Red Escolar de la Parroquia de Vermilion (Red) y los recursos de Internet dentro del distrito escolar para mejorar el aprendizaje, brindar oportunidades educativas innovadoras y/o realizar actividades directamente relacionadas con su empleo. El uso aceptable de estos recursos deberá ser coherente con la filosofía, las metas y los objetivos del Distrito. Todo usuario, incluidos estudiantes, empleados y/o invitados, que desee utilizar las computadoras y la red del Distrito, incluyendo Internet, correo electrónico y/o aplicaciones y servicios aprobados por el Distrito, debe aceptar cumplir con todas las regulaciones del Distrito. Los Términos y Condiciones se proporcionan para que los usuarios de la Red estén al tanto de las responsabilidades que asumirán al utilizar este recurso de la VPSB. Las responsabilidades incluyen la utilización eficiente, ética y legal de los recursos de la red. La firma del estudiante/empleado en la política de la VPSB es legalmente vinculante e indica que ha leído detenidamente los Términos y Condiciones y acepta cumplirlos.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1.Seguridad y privacidad personal

A. Los usuarios no publicarán en línea ninguna información de contacto personal (por ejemplo, dirección, número de teléfono) sobre sí mismos ni sobre ninguna otra persona.
B. Los usuarios no aceptarán reunirse con alguien que hayan conocido en línea. Los contactos inapropiados deben reportarse de inmediato al personal de supervisión.
C. Se espera que todos los estudiantes sean supervisados y monitoreados adecuadamente durante cualquier actividad en línea para garantizar un uso apropiado.

2. Actividades ilegales

A. Los usuarios no intentarán eludir la Red ni obtener acceso no autorizado a la Red, a ningún sistema informático ni a la cuenta o archivos de otra persona.
B. Los usuarios no intentarán interrumpir intencionadamente ni interrumpirán intencionadamente el sistema informático, la red ni alterarán/destruirán datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio.
C. Los usuarios no participarán en ninguna actividad ilegal, como por ejemplo, actividades relacionadas con drogas ilegales, fraude, participación en actividades de bandas criminales o amenazas a la seguridad de una o más personas, etc.
D. Los usuarios no intentarán suplantar la identidad de otra persona u organización utilizando la red VPSB u otros recursos tecnológicos por ningún motivo (por ejemplo, mediante phishing).

3. Seguridad

A. Los usuarios son responsables de su cuenta individual y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros la utilicen. Bajo ninguna circunstancia deben compartir su contraseña con otra persona ni publicarla en un lugar visible para todos.
B. Los usuarios deberán notificar inmediatamente a sus supervisores si detectan algún posible problema de seguridad. Buscar deliberadamente posibles problemas de seguridad puede considerarse un intento ilegal de acceso no autorizado. Cualquier inquietud sobre seguridad debe dirigirse al Centro de Soporte Técnico de VPSB.
C. Los usuarios cerrarán sesión o bloquearán sus cuentas cuando se ausenten del ordenador durante un período prolongado para evitar el acceso no autorizado.
D. Los usuarios evitarán la propagación de virus informáticos asegurándose de que su computadora del distrito cuente con el software antivirus actualizado proporcionado por el distrito. El usuario no podrá eliminar, deshabilitar ni reemplazar el software antivirus del distrito bajo ninguna circunstancia.
E. Los usuarios no descargarán ni instalarán programas innecesarios de Internet o de dispositivos externos, ya que la mayoría de estos instalan software espía/malware en el ordenador y perjudican su rendimiento (por ejemplo, herramientas para la barra de herramientas, complementos de correo electrónico, protectores de pantalla, asistentes de búsqueda, etc.).
F. Los usuarios deben tener en cuenta que la red VPSB, el uso de Internet y el correo electrónico del sistema (con sus aplicaciones asociadas) se mantienen y supervisan periódicamente para detectar cualquier uso indebido. Si el personal detecta algún uso indebido, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes contra la persona o personas implicadas.
G. Los usuarios no tienen permitido instalar software para capturar o monitorear la actividad informática de otros usuarios en la red ni el tráfico de red. Solo el personal de soporte técnico autorizado de VPSB puede hacerlo durante la administración de la red.
H. El uso de internet, correo electrónico y aplicaciones aprobadas por el distrito es un privilegio para los empleados y estudiantes matriculados en el distrito. Al dejar de ser empleado o estudiante del distrito, todas las cuentas serán desactivadas.

4. Red

A. Todos los ordenadores deben estar configurados y conectados al dominio VPSB para la administración y seguridad de la red. Desconectar un ordenador del dominio VPSB sin la autorización de un miembro del personal de soporte técnico de VPSB se considerará un intento de eludir la seguridad de la red del distrito y está estrictamente prohibido.
B. Todos los dispositivos inalámbricos en la red de VPSB se configurarán de acuerdo con las políticas inalámbricas oficiales de VPSB. Todos los dispositivos inalámbricos adquiridos deben ser equipos aprobados por el departamento de redes. No se permitirá la conexión de dispositivos inalámbricos no autorizados a la red de VPSB. Hacerlo se considerará una violación de la seguridad de la red y se tomarán las medidas correspondientes.
C. El ancho de banda de la red es un recurso limitado que debe conservarse para satisfacer todas las necesidades de red del

distrito. Los usuarios deben comprender que el uso de contenido multimedia en internet (como escuchar audio en streaming, ver vídeos en streaming y descargar archivos muy grandes, etc.) no debe utilizarse de forma abusiva, ya que podría afectar al uso de la red por parte de otros usuarios.

D. Durante el año, se enviará información importante sobre la red de VPSB a todos los empleados desde la cuenta de correo electrónico "techbytes@vpsb.net". Es responsabilidad de todos los empleados abrir y leer todos los correos electrónicos de esta cuenta y actuar en consecuencia. No se aceptarán excusas como "no leer" o eliminar los mensajes de esta cuenta.

5. Contenido inapropiado

A. Los usuarios no utilizarán lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, provocador, amenazante, poco profesional o irrespetuoso en ningún formato electrónico a través de la red VPSB. Esto incluye ataques personales o acoso a otras personas.

B. Los usuarios no utilizarán la red de VPSB para acceder a contenido obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante, poco profesional o irrespetuoso en ningún formato electrónico, incluyendo audio, imágenes, vídeo y texto.

C. Los usuarios no eludirán los filtros de contenido del distrito utilizando ningún medio para acceder al contenido inapropiado mencionado anteriormente.

D. Los usuarios deberán informar inmediatamente a sus supervisores sobre cualquier sitio web al que accedan que contenga contenido inapropiado.

6. Límites de recursos

A. Los usuarios utilizarán el correo electrónico del sistema, Internet y los recursos de la red exclusivamente para actividades educativas, de desarrollo profesional y laborales. El uso de los recursos laborales para fines personales es inaceptable, al igual que el uso del correo electrónico personal para fines laborales. Esto incluye el uso de los recursos de la red del distrito para correo electrónico, beneficio económico personal (como operar un negocio propio) o compras en línea para necesidades personales.

B. Los usuarios no publicarán ni reenviarán cadenas de correos electrónicos, chistes ni enviarán mensajes molestos o innecesarios a otros.

C. Los usuarios no utilizarán el correo electrónico del distrito para enviar correos masivos a usuarios (internos y externos) con comunicaciones o solicitudes no autorizadas.

D. Los usuarios se suscribirán únicamente a grupos de discusión y fuentes de información de alta calidad que sean relevantes para sus actividades educativas o profesionales. Los usuarios no suscribirán a otros a dichos servicios sin su consentimiento.

7. Acceso y uso de los materiales

A. Los usuarios no plagiarán, lo cual se define como tomar ideas o escritos de otros y presentarlos como propios. Esto incluye, entre otros, contenido de internet, foros de discusión, libros, etc.

B. Los usuarios deberán respetar los materiales protegidos por derechos de autor y demás propiedad intelectual. Los usuarios no podrán duplicar, copiar ni distribuir recursos electrónicos sin los permisos, la documentación o las citas correspondientes.

DERECHOS DEL USUARIO

1. Libertad de expresión

A. El derecho a la libertad de expresión también se aplica a las comunicaciones en Internet. La red se considera un foro limitado, similar al periódico escolar, y por lo tanto, el Distrito puede restringir la libertad de expresión de un usuario con fines educativos legítimos.

2. Registro e incautación

A. Los usuarios deben esperar una privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el sistema del Distrito.

B. El mantenimiento y la supervisión rutinarios de la red pueden llevar al descubrimiento de que un usuario ha infringido las políticas, los reglamentos o la ley del distrito.

C. Se realizará una búsqueda individual si existe sospecha razonable de que un usuario ha infringido las normas, reglamentos o la ley del Distrito. La investigación será razonable y estará relacionada con la presunta infracción.

3. Debido proceso

A. El Distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con el uso indebido de las computadoras del Distrito o de la red.

B. En caso de que se alegue que alguien ha infringido las normas o reglamentos del Distrito en el uso de la Red, se le notificará por escrito al usuario la presunta infracción y se le dará la oportunidad de presentar una explicación ante un administrador neutral.

CONSECUENCIAS DEL MAL USO

1. El uso de los servicios de red, correo electrónico e Internet es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado conllevará la cancelación de privilegios y/u otras medidas disciplinarias, según lo estipulado en el Código de Conducta de la VPSB.Matriz(incluyendo la desactivación de cuentas y permisos, la suspensión, la rescisión del contrato o acciones legales) según lo consideren apropiado la administración, el profesorado y el personal.
2. Los usuarios no deben esperar privacidad respecto al contenido de sus archivos personales e información en las computadoras y el correo electrónico del sistema distrital. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen serán denunciados a las autoridades.
3. El uso indebido del sistema puede dar lugar a posibles acciones legales y/o enjuiciamiento, y requerirá la restitución de los costes asociados a la restauración del sistema, así como de los costes de hardware o software.
4. Los usuarios que introduzcan materiales ilegales o inapropiados en el entorno electrónico del sistema estarán sujetos a medidas disciplinarias.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El sistema del Distrito se proporciona «tal cual» y «según disponibilidad». El Distrito no ofrece garantías, ni expresas ni implícitas, incluyendo,

entre otras, las de idoneidad para un propósito particular, con respecto a los servicios que ofrece el sistema y la información o el software que contiene. El Distrito utiliza diversos equipos y programas informáticos suministrados por diferentes proveedores.
Por lo tanto, el Distrito no garantiza que las funciones o servicios prestados por el sistema, ni la información o el software que contiene, satisfagan los requisitos del usuario. Tampoco garantiza que el sistema funcione sin interrupciones ni errores, ni que se corrijan los defectos. Las opiniones, consejos, servicios y demás información expresada por los usuarios del sistema, los proveedores de información, los proveedores de servicios u otros terceros en el sistema son responsabilidad de dichos proveedores y no necesariamente del Distrito. El Distrito cooperará plenamente con las autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con el uso indebido de sus sistemas y redes informáticas.

VPSS utiliza herramientas analíticas para realizar un seguimiento de los programas que los estudiantes utilizan con fines educativos. VPSS solo recopila y analiza datos relacionados con los programas educativos utilizados en su red.

ACUERDO SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE

El Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion (VPSB) se complace en ofrecer un Programa de Aprendizaje Digital 1:1 que proporcionará a los estudiantes un dispositivo para usar en la escuela y en casa en caso de que sea necesario un modelo de aprendizaje a distancia. El Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion reconoce que el acceso a la tecnología en la escuela brinda a los estudiantes mayores oportunidades para aprender, participar, comunicarse y desarrollar habilidades que los prepararán para el trabajo, la vida y la ciudadanía. Estamos comprometidos a ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades tecnológicas y de comunicación del siglo XXI. El incumplimiento de las normas de uso aceptables dará lugar a medidas disciplinarias según lo estipulado en la Matriz de Comportamiento del VPSB.

Esta oportunidad conlleva responsabilidades y obligaciones que se detallan a continuación:

- Utilice el dispositivo únicamente con fines educativos y de manera responsable y ética.
- Cuide mi dispositivo según lo estipulado en el Acuerdo de Dispositivos de VPSB.
- Traiga un dispositivo cargado a la escuela todos los días (si corresponde).
- Nunca deje mi dispositivo desatendido.
- Llevo mi Chromebook en su funda cuando viajo fuera del aula.
- Cumplir con las leyes de marcas registradas y derechos de autor, así como con todos los acuerdos de licencia.
- Informar a mi profesor sobre todo material inapropiado que me haga sentir incómodo o que no sea respetuoso.
- Mantén mi contraseña en secreto.
- Mantén los alimentos y bebidas alejados de mi dispositivo.
- Promover y comunicar la seguridad en línea y la ciudadanía digital.
- Será responsable de la restitución por daños o reemplazo debido al mal uso del Dispositivo.
- Devuelva el dispositivo, el estuche de transporte y el cable de alimentación en buen estado y funcionando correctamente.

Lo siguiente no está permitido:

- Desmontar cualquier parte de mi Dispositivo (incluida la identificación del distrito), intentar repararlo yo mismo o a través de un tercero, y/o colocar decoraciones (como pegatinas, marcadores, etc.) en el Dispositivo.
- Prestar mi dispositivo a otras personas.
- Desfigurar, vandalizar, destruir, dañar, arruinar y/o rayar mi Dispositivo de cualquier manera.
- Utilizar o intentar utilizar el nombre de usuario y/o la contraseña de otra persona.
- Acosar cibernéticamente y/o publicar, enviar o almacenar información que pueda poner en peligro a otros.
- Compartir información personal a través de Internet.
- Eliminar la configuración del dispositivo instalada en el distrito/escuela.
- Intentar eludir los filtros de Internet.

CUIDADO, DAÑOS Y TARIFAS DEL DISPOSITIVO

Los estudiantes son responsables del cuidado y la protección de los dispositivos asignados. El mal uso, el daño intencional, la pérdida o el incumplimiento de los procedimientos del distrito pueden dar lugar a medidas disciplinarias, según lo estipulado en la Matriz de Comportamiento de VPSB, y al pago de tarifas de reparación o reemplazo. Todas las tarifas son cobradas por el Departamento de Tecnología y a través de la escuela.

Si un dispositivo se daña, el estudiante debe reportar el problema inmediatamente al personal de la escuela. No reportar el daño a tiempo puede acarrear consecuencias adicionales según la Matriz de Comportamiento del VPSB. El Departamento de Tecnología evaluará el dispositivo y determinará si el daño se clasifica como accidental, por negligencia, intencional o desgaste normal. Se podrá proporcionar un dispositivo de reemplazo temporal mientras se realizan las reparaciones.

VPSB utiliza una estructura de tarifas escalonadas para la reparación y el reemplazo de Chromebooks. Las tarifas se basan en la gravedad del daño y la frecuencia de los incidentes.

DESGASTE NORMAL

Los estudiantes no tendrán que pagar por el desgaste normal derivado del uso educativo habitual del dispositivo. Algunos ejemplos son: batería defectuosa, teclado desgastado, problemas de carga no relacionados con daños físicos o fatiga de las bisagras debido al envejecimiento normal del dispositivo.

DAÑOS ACCIDENTALES

Los daños accidentales se refieren a los daños no intencionados que se producen durante el uso normal del dispositivo.

- Primer incidente por año escolar: puede resultar en una tarifa reducida o una advertencia.
- Segundo incidente por año escolar: se cobrará la tarifa de reparación estándar.
- Tercer incidente por año escolar: se evaluará el costo total de reparación o reemplazo y puede resultar en la pérdida de privilegios de uso del dispositivo o medidas disciplinarias adicionales.

DAÑOS INTENCIONALES

Los daños intencionados, el vandalismo, el mal uso, el robo o la pérdida de un dispositivo constituyen una violación de las expectativas del distrito y de la Matriz de Comportamiento de la VPSB.

Los daños intencionados conllevarán una multa y pueden acarrear consecuencias disciplinarias, entre las que se incluyen, entre otras, la pérdida de privilegios en el uso del dispositivo, la obligación de indemnizar y medidas administrativas.

ESTRUCTURA DE TARIFAS POR NIVELES

Nivel 1: Daños menores

Los daños menores incluyen reparaciones cosméticas o de bajo costo que no afectan significativamente la funcionalidad del dispositivo.

Tipo de reparación	Tarifa
Etiqueta de activo faltante	$10
Tecla/tapa de tecla faltante	$15
Maletín extraviado	$20
Cargador perdido o dañado	$25
Daños menores en la carrocería/carrocería	$25

Nivel 2: Daño moderado

Los daños moderados incluyen reparaciones que requieren el reemplazo de piezas o mano de obra adicional.

Tipo de reparación	Tarifa
Reemplazo de teclado	$50
Reemplazo del panel táctil	$50
Reemplazo de la cámara	$50
Reemplazo de pantalla	$50
Bisagra rota	$50
Daños en el puerto de carga	$75
Pantalla rota	$75

Nivel 3: Daño importante

Entre los daños importantes se incluyen los daños graves o los incidentes que requieren la sustitución completa del dispositivo.

Tipo de reparación	Tarifa
Daños por líquidos	$250
Daños intencionados	$250
Dispositivo perdido	$250
Dañado sin posibilidad de reparación	$250

INCIDENTES REPETIDOS

Los incidentes reiterados que causen daños pueden dar lugar a consecuencias disciplinarias progresivas, un aumento de las tasas cuando corresponda y/o la asignación de un dispositivo de uso exclusivo durante el día, de acuerdo con la Matriz de Comportamiento de la VPSB.

TÉRMINOS ADICIONALES

Las tarifas pueden ajustarse en función de los costes de reparación, la antigüedad del dispositivo y la gravedad de los daños en el momento del servicio.
No informar de los daños con prontitud o intentar ocultarlos puede conllevar cargos adicionales y medidas disciplinarias en virtud de la Matriz de Comportamiento de la VPSB.

RECONOCIMIENTO DE USO ACEPTABLE DE DISPOSITIVOS Y TECNOLOGÍA

Al firmar el Formulario de Reconocimiento del Manual del Estudiante/Padre de VPSB, el estudiante y el padre/tutor reconocen legalmente que han leído, comprenden y aceptan estar sujetos a todos los términos y condiciones del Acuerdo de Internet y Dispositivos Estudiantiles de la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion, incluida la Política de Uso Aceptable (IFBGA, EFA). El padre/tutor acepta la responsabilidad financiera total por cualquier daño, negligencia o pérdida del Dispositivo/Chromebook emitido por el Distrito y entiende que todo el equipo debe ser devuelto al final del período de préstamo. El padre/tutor reconoce que el dispositivo es propiedad de VPSB, debe usarse solo con fines educativos y será monitoreado y filtrado para contenido inapropiado, aunque ningún sistema de filtrado puede bloquear el 100% del contenido de Internet disponible. VPSB utiliza herramientas analíticas para rastrear y recopilar datos exclusivamente relacionados con los programas educativos utilizados en la red de VPSB. Cualquier violación de este acuerdo puede resultar en la revocación de los privilegios del dispositivo y medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, detención, suspensión, expulsión, restitución por daños y perjuicios, responsabilidad financiera o acciones legales, según lo descrito en la Matriz de Comportamiento de VPSB.

SECCIÓN V: SALUD ESTUDIANTIL

La información sobre la cobertura de accidentes estudiantiles se encuentra en el apéndice de este manual para estudiantes y padres de VPSB.

POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN*(JGCB)*

Estatuto LA R. S. 17:170

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion requerirá que todos los niños que ingresen a cualquier escuela por primera vez y al ingresar al sexto grado presenten evidencia satisfactoria de inmunización contra enfermedades prevenibles por vacunación de acuerdo con la ley estatal y un calendario aprobado por la oficina estatal de salud pública, o presenten evidencia de un programa de inmunización en curso. Además, un estudiante que tenga once (11) años y que ingrese a un grado que no sea el sexto grado deberá proporcionar evidencia satisfactoria de inmunización actual (Segunda dosis de la vacuna contra la varicela o comprobante de haber padecido la enfermedad, vacuna contra la meningitis y, después de los 11 años, una dosis de refuerzo de TDAP (tétanos, difteria acelular y tos ferina).Todos los estudiantes que ingresen al undécimo grado o que tengan 16 años en cualquier otro grado deben presentar comprobante de vacunación vigente contra la enfermedad meningocócica conjugada (VMC). Esta es la segunda dosis de la vacuna contra el meningococo o la meningitis (a partir del 1 de julio de 2019). Cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos de vacunación no podrá asistir a la escuela hasta que los cumpla.

Los directores de todos los centros educativos, o sus representantes designados, serán responsables de revisar los expedientes de los alumnos para asegurarse de que se cumplen las disposiciones de esta política.

El padre, tutor o representante legal del estudiante puede estar exento de cumplir con los requisitos. El Departamento de Educación de Luisiana (LDOE) dispone de una Declaración de Disidencia sobre las Inmunizaciones en su sitio web.

~~AUTOEXAMEN DE MAMA – LEY 789~~

~~El estatuto LA R. S. 17:2112, ley estatal de Luisiana, exige la enseñanza del autoexamen de mamas (BSE). La ley también incluye la necesidad de enseñar la importancia de la prueba de Papanicolaou.~~

PROGRAMA DE DETECCIÓN DE LA VISIÓN Y LA AUDICIÓN

Boletín 1508, Sección II – Se realizan evaluaciones anuales. Cualquier docente, independientemente del grado, puede remitir el caso si sospecha que existe algún problema en cualquier momento del año.

PROBLEMAS DE SALUD

Cualquier afección médica documentada o síntoma que pueda indicar un problema de salud debe comunicarse a la enfermera escolar. Otras inquietudes (por ejemplo, higiene personal) que puedan representar un problema de salud también pueden comunicarse a la enfermera escolar para que intervenga.

POLÍTICA DE CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES – *(JGCC)*

Cuando pruebas o información fiables de un funcionario de salud pública o un médico confirmen que un estudiante o empleado padece una enfermedad contagiosa o infección que no se transmite por contacto casual, la decisión sobre si la persona afectada permanecerá en el centro educativo o en el lugar de trabajo se analizará caso por caso por un comité de revisión para garantizar el debido proceso. Las enfermedades contagiosas que se transmiten por contacto casual (por ejemplo, impétigo, sarna, tiña) serán evaluadas por una enfermera escolar y remitidas a los padres para su evaluación por un médico.

ENFERMEDAD POTENCIALMENTE CONTAGIOSA

Los estudiantes que presenten vómitos, diarrea (dos o más deposiciones líquidas) o fiebre alta de 37,8 °C o superior serán enviados a casa. Los estudiantes no serán readmitidos en la escuela hasta que no presenten síntomas durante 24 horas desde el inicio de los mismos.sin el uso de medicamentos para aliviar los síntomasCualquier estudiante que se enferme en casa no debe asistir a la escuela hasta que no haya tenido fiebre, diarrea ni vómitos durante 24 horas.

POLÍTICA SOBRE PIOJOS– *(JGCC)*

Todo estudiante que el personal escolar apropiado (designado por el director) encuentre con evidencia positiva de piojos será excluido de la escuela hasta que haya recibido tratamiento. Todos los estudiantes enviados a casa por evidencia de piojos solo podrán regresar a la escuela con una nota escrita de un padre que indique que han recibido tratamiento y serán examinados por el personal escolar apropiado a su regreso. Las enfermeras escolares estarán disponibles para ayudar con los casos crónicos. Todo estudiante excluido de la escuela por infestación de piojos tendrá una ausencia justificada por un tiempo limitado (no más de 3 (tres) días escolares) y se le permitirá recuperar exámenes sobre esa base. El director puede extender este límite de tiempo si las circunstancias lo justifican.

Incidencia de piojos:

- Cualquier niño al que se le detecte piojos, como se indicó anteriormente, deberá ser tratado satisfactoriamente con champú antipiojos o mediante otro método alternativo, y se le deberán eliminar las liendres antes de que regrese a la escuela.

- No es necesario excluir al animal después del tratamiento inicial si se observa una disminución en el número de liendres (huevos) con respecto a la revisión inicial o previa realizada por el personal escolar.
- Si el personal escolarchequesun estudiante para piojos yhallazgosSi solo se observan cantidades mínimas de liendres (huevos) pero no insectos vivos, el estudiante no será expulsado y podrá permanecer en la escuela.
- Si el personal escolar revisa a un estudiante y encuentra una infestación de piojos, con gran cantidad de liendres (huevos) o piojos vivos, el estudiante será enviado a casa. Se notificará a los padres o tutores legales.
- Si el personal escolar envía al alumno a casa debido a los piojos, se enviará a casa con el alumno una carta con el procedimiento a seguir para el tratamiento de los piojos, con el fin de ayudar a los padres en el tratamiento, la limpieza de los artículos del hogar y también para documentar el tratamiento recibido antes del regreso a la escuela.
- Si el personal escolar examina a un alumno y lo envía a casa por tener piojos, el administrador escolar o la enfermera escolar podrán enviar una carta de notificación a los padres junto con todos los alumnos del aula afectada, a su discreción.
- Si ocurren varias veces(varios estudiantes)Si se detectan casos dentro de un aula, en un plazo de tiempo específico, la decisión de realizar una revisión completa del aula para detectar piojos se tomará a discreción de la administración escolar y la enfermera escolar.

Información para padres:

*Consejos de limpieza para artículos del hogar*Lave la ropa, la ropa de cama y las toallas con agua caliente y jabón, y séquelas a la temperatura más alta. Aspire las alfombras, los muebles tapizados y cualquier objeto de tela o peluche de las zonas afectadas. Si no puede aspirar algún objeto de tela o peluche, colóquelo en una bolsa hermética durante 10 días. Limpie y no comparta artículos personales como peines, chaquetas, sudaderas con capucha, sombreros, etc.

Consejos para combatir los piojos: Verificar a todos los miembros de la familia que viven en el hogar. Verificartodo el cabelloy extraer las liendres. Si es necesario, aplicar el tratamiento indicado. No tratar a niños menores de 4 años ni a mujeres embarazadas. Todos los miembros del hogar deben revisarse cada 2-3 días para detectar insectos vivos y liendres, extrayendo las liendres en cada revisión. Esto debe continuarse hasta que no haya liendres.liendresSe tomarán nota de los resultados (esto puede tardar varias semanas). Si los padres tienen alguna pregunta sobre el proceso de tratamiento/limpieza, pueden dirigirla a la enfermera escolar asignada al colegio al que asiste el alumno.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS – Estatuto LA R. S. 17:436.1 (JGCD)

La junta escolar puede modificar esta política durante el año escolar. Cualquier cambio se publicará en el sitio web de la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion.

La Junta regulará la administración de medicamentos durante el horario escolar mediante la siguiente política:

A. Según la definición del diccionario Webster, un medicamento es: 1) sustancia o preparación utilizada para tratar enfermedades; 2) sustancia (como un fármaco o poción) utilizada para tratar algo distinto a una enfermedad.
B. Las órdenes de medicación oral en la escuela se limitarán a aquellos medicamentos que no puedan administrarse antes o después del horario escolar. La medicación se administrará durante el horario establecido por la escuela al mediodía. No se administrará ningún medicamento en ningún otro momento, salvo en circunstancias especiales aprobadas por la enfermera escolar.
C. Salvo en situaciones de riesgo vital, los empleados escolares capacitados pero sin licencia no pueden administrar medicamentos inyectables.
D. Otras vías de administración de medicamentos como la transdérmica, la tópica,*nasal*La administración rectal puede ser necesaria en circunstancias excepcionales. Estos medicamentos pueden ser administrados por personal escolar capacitado y autorizado, bajo la supervisión de la enfermera escolar titulada.
E. Se elaborarán nuevos protocolos según lo considere necesario la enfermera escolar titulada.
F. Todos los medicamentos deberán almacenarse en un área segura y cerrada con llave o en un cajón cerrado con llave, con acceso restringido excepto para el personal autorizado.
G. Medicamentos que pueden ser administrados por empleados escolares debidamente capacitados:
    1. Medicamentos para modificar el comportamiento (por ejemplo, Ritalin, metilfenidato (Ritalin genérico))
    2. Medicamentos anticonvulsivos
    3. Medicamentos para el asma
    4. Medicamentos para reacciones alérgicas
    5. Habrá circunstancias excepcionales que requieran medicamentos no incluidos en las categorías anteriores. La enfermera escolar decidirá sobre la administración de medicamentos no mencionados tras revisar la documentación médica (por ejemplo, paracetamol, aspirina para las migrañas).
    6. Antibióticos y otros medicamentos de acción corta**no lo hará**se entregará en la escuela.
    7. En la escuela no se administrarán sustancias de venta libre, ya sean a base de hierbas o totalmente naturales, que se utilicen para tratar algo que no sea una enfermedad.
    8. El personal escolar no administrará medicamentos por otras vías, como gotas para los ojos, gotas para los oídos o aerosoles nasales.***A menos que se utilice como medicamento de rescate de emergencia.***.
    9. Todos los medicamentos en aerosol deberán entregarse en la escuela en dosis premedidas.
    10. No se deberá guardar en la escuela un suministro de medicamentos superior al necesario para 35 días lectivos.
H. Cada estudiante será observado por un empleado de la escuela durante un período de 45 minutos después de la administración del medicamento. Esta observación podrá realizarse durante el horario lectivo.
I. Durante el período en que se administre el medicamento, la persona que lo administre quedará exenta de todas las demás obligaciones.
J. La automedicación estará permitida bajo ciertas circunstancias, según lo determine la enfermera escolar. Algunos ejemplos son los siguientes:

1. Inhalador para el asma
2. Medicación de emergencia para la alergia (EpiPen)
3. Medicamentos para la diabetes
4. gotas para los oídos, gotas para los ojos, aerosol nasal

ÓRDENES POR ESCRITO, CONTENEDORES ADECUADOS, ETIQUETAS E INFORMACIÓN

A. No se administrará ningún medicamento a ningún estudiante sin una orden de un médico o dentista con licencia en Luisiana o en un estado limítrofe, o de cualquier otro profesional autorizado para prescribir medicamentos o dispositivos en Luisiana. Se aceptará una carta o solicitud y autorización del padre, madre o tutor legal del estudiante. Las órdenes escritas solo se aceptarán en el formulario de administración de medicamentos exigido por el estado.*o una orden médica para la administración de un formulario de medicación de emergencia para convulsiones*.
B. Los medicamentos con o sin receta médica deberán ser entregados a la escuela por el padre/tutor legal en un envase que cumpla con los estándares farmacéuticos aceptables y que incluya la siguiente información:
    1. Nombre de la farmacia
    2. Dirección y número de teléfono de la farmacia
    3. Número de receta/número de lote o partida del fabricante
    4. Fecha de dispensación
    5. Nombre del estudiante
    6. Instrucciones claras de uso, incluyendo la ruta, la frecuencia y demás información que se indique.
    7. Nombre y concentración del medicamento
    8. Apellido e inicial del farmacéutico
    9. Etiquetas auxiliares de advertencia, si corresponde.
    10. Nombre del médico/dentista

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

El director, junto con la enfermera escolar, designará al menos a dos (2) empleados para recibir capacitación en la administración de medicamentos en cada escuela.

RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR

El profesor titular, a menos que esté obligado contractualmente a ello, no podrá administrar medicamentos a los alumnos. Un profesor puede solicitar por escrito administrar medicamentos a sus propios alumnos.

RESPONSABILIDAD DE LA ENFERMERA ESCOLAR

A. La enfermera escolar, en colaboración con el director, supervisará la aplicación de las normas escolares para la administración de medicamentos en los centros educativos, a fin de garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de los alumnos.
B. La enfermera escolar será responsable de la capacitación del personal escolar no licenciado que haya sido designado por cada director para administrar medicamentos en cada escuela. La capacitación tendrá una duración mínima de seis horas e incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:
    1. Procedimientos adecuados para la administración de medicamentos, incluidas las sustancias controladas.
    2. Almacenamiento y eliminación de medicamentos
    3. Registro de información adecuado y correcto
    4. Medidas apropiadas ante circunstancias inusuales**o**Se producen reacciones adversas a los medicamentos.
C. La enfermera titulada empleada por la escuela deberá evaluar el estado de salud del niño en su entorno educativo específico para determinar si la administración del medicamento puede ser realizada de forma segura por personal capacitado no licenciado y delegada a este.
D. Según la Junta Estatal de Enfermería de Luisiana, personal escolar capacitado pero sin licencia está administrando medicamentos bajo la licencia de enfermeros registrados. El enfermero registrado es responsable del estudiante que recibe medicación durante la jornada escolar.

RESPONSABILIDAD DEL PADRE/TUTOR

A. El padre/madre o tutor legal que desee que se le administre medicación a su hijo/a deberá completar la documentación necesaria con la enfermera titulada empleada por la escuela.
    1. Se requieren órdenes médicas por escrito para todos los medicamentos que se administren en la escuela, incluidas las renovaciones anuales al comienzo del año escolar y siempre que haya un cambio en las instrucciones para la administración del medicamento.
    2. Se deben tomar las medidas necesarias para que un adulto responsable lleve y recoja el medicamento de forma segura desde y hacia la escuela, en su envase original etiquetado, tal como lo dispensó el farmacéutico. Ningún estudiante está autorizado a transportar medicamentos.
B. La administración de tratamientos con nebulizador requiere criterio y observación del personal de enfermería; por lo tanto, el personal escolar no los administrará. Un padre o tutor podrá administrar el tratamiento a su hijo.
C. La dosis inicial de un medicamento recién recetado deberá ser administrada por el padre/tutor del estudiante fuera de la jurisdicción escolar dentro de no menos de veinticuatro (24) horas antes de la aparición del estudiante en la escuela.
D. El padre/madre o tutor legal también deberá colaborar con el personal designado para administrar la medicación de la siguiente manera:
    1. Colabore con el personal escolar designado que recibe el medicamento para contarlo y firme el registro de medicamentos.

2. Colaborar con el personal escolar para garantizar la administración segura y adecuada de medicamentos a los estudiantes, incluyendo la posición correcta y sugerencias sobre líquidos o alimentos que se pueden ingerir junto con el medicamento. El padre, madre o tutor legal será responsable de proporcionar los líquidos o alimentos necesarios.
3. Colaborar en la elaboración del plan de administración de medicamentos/emergencias para cada estudiante.
4. Autorizar la consulta y comunicación entre la enfermera escolar y el médico, y permitir que el personal escolar llame al médico durante una emergencia que involucre al estudiante.
5. Retire o autorice la destrucción de medicamentos sin usar, contaminados, descontinuados o caducados. No se debe dejar ningún medicamento en la escuela durante las vacaciones de verano y se destruirá una semana después del último día de clases.

E. Solo se aceptarán medicamentos recetados por un médico o dentista con licencia de Luisiana o de un estado limítrofe.
1. El padre o tutor puede acudir al colegio para administrar la medicación.
2. El padre o tutor puede hacer arreglos con un miembro de su familia para administrar el medicamento en la escuela.

PERSONAL CAPACITADO SIN LICENCIA

A. Un empleado tendrá derecho a solicitar que otro empleado del consejo escolar esté presente mientras administra medicamentos a un estudiante para que actúe como testigo.
B. Las personas que deban administrar medicamentos y hayan recibido la capacitación correspondiente según lo estipulado en esta sección no podrán negarse a prestar dicho servicio en el momento indicado, salvo que estén exentas por razones debidamente justificadas por escrito por el médico o la enfermera titulada. Dichas razones deberán ser documentadas y certificadas por el médico o la enfermera titulada dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la solicitud de exención.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EXCURSIONES

A. Los empleados capacitados pero sin licencia no serán asignados de forma rutinaria para acompañar a los estudiantes en las excursiones. Sin embargo, si un empleado capacitado pero sin licencia está presente en la excursión, podrá administrar medicamentos a los estudiantes. La administración de medicamentos durante las excursiones requiere el cumplimiento de todas las condiciones y la documentación requerida para cualquier otro medicamento administrado en la escuela.
B. En las excursiones escolares que se realicen en ausencia de un empleado capacitado sin licencia, el padre o tutor puede reunirse con el grupo en un lugar específico y administrar el medicamento, o bien puede decidir que el estudiante omita esa dosis.

ERRORES/INCIDENTES RELACIONADOS CON LA MEDICACIÓN

A. En caso de error en la administración de medicamentos, se completará un informe de incidente relacionado con la medicación.
1. Deberá notificar inmediatamente al director y a la enfermera escolar.
2. El director y la enfermera escolar avisarán a los padres.

B. En caso de un incidente con una aguja, se seguirá la política del Departamento de Salud y Hospitales.
1. El empleado implicado deberá notificarlo inmediatamente al director y a la enfermera escolar.

CONFIDENCIALIDAD DEL ESTUDIANTE

A. Toda la información de los estudiantes se mantendrá confidencial.

ABUSO INFANTIL *(JGCE)*

El Estatuto de Abuso Infantil de Luisiana (L.R.S. 14:403) exige que todos los casos de presunto abuso y negligencia infantil sean denunciados por ciertas personas que tengan motivos razonables para creer que algún niño está en peligro, y designa específicamente a directores, maestros, consejeros, enfermeras, psicólogos, trabajadores sociales, consultores educativos, consultores de habla y audición,oficiales de seguridad escolary cualquier otro empleado escolar que deba presentarse. (El incumplimiento de esta obligación puede acarrear una multa o pena de prisión).**Para denunciar el maltrato infantil, llame a la línea directa de DCFS para casos de maltrato infantil al 1-855-452-5437.**

Pasos a seguir en caso de sospecha de abuso infantil

1. Cuando un informante obligatorio (según se define en el párrafo anterior) del Sistema Escolar de la Parroquia de Vermilion tenga motivos para creer que un niño ha sido víctima de abuso o negligencia, deberá notificar inmediatamente al Departamento de Servicios para Niños y Familias.y fuerzas del orden locales.
2. Se proporcionará toda la información posible sobre el niño, sus padres, su ubicación y el motivo por el que se sospecha de abuso o negligencia.
3. El personal escolar no intentará probar la acusación de abuso o negligencia antes de presentar la denuncia. Basta con tener una sospecha razonable de abuso o negligencia. La investigación y la determinación de la validez o invalidez de la denuncia son responsabilidad del Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS).
4. El personal de la escuela**no** Se notificará al padre, madre o tutor legal del niño o niña maltratado/descuidado que el Departamento de Servicios para Niños y Familias está llevando a cabo la investigación. Es responsabilidad de la agencia notificar a los padres. La escuela no se pondrá en contacto con los padres a menos que estos lo soliciten después de que se haya presentado el informe.
5. El personal escolar no notificará al menor en cuestión la llegada del trabajador de protección infantil.
6. Cuando el trabajador de protección infantil desee entrevistar al niño en la escuela, llamará al director para informarle de la necesidad de entrevistarlo y confirmar que el niño asiste a clases ese día. El trabajador de protección infantil le proporcionará al director su nombre y un número de teléfono que podrá utilizarse para verificar su identidad.
7. Al llegar a la escuela, el trabajador de protección infantil presentará su identificación y firmará el registro de visitantes.

8. El director hará que el niño sea citado y le proporcionará un espacio privado para la entrevista.
9. Un miembro del personal escolar que el niño conozca y con quien se sienta cómodo podrá estar presente durante la entrevista si el niño está de acuerdo. Si el niño se opone, el personal escolar no estará presente durante la entrevista. Sin embargo, si un miembro del personal escolar está presente durante una entrevista, se entiende que podría ser citado a declarar ante un tribunal en cualquier procedimiento judicial posterior, y su anonimato como periodista podría ser cuestionado.

SECCIÓN VI: EDUCACIÓN ESPECIAL Y SERVICIOS RELACIONADOS*(IDDF)*

BÚSQUEDA DE NIÑOS

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion garantiza que todos los niños con discapacidades dentro de los límites de la agencia pública, incluidos los niños sin hogar o bajo la tutela del Estado, y los niños con discapacidades que asisten a escuelas privadas, independientemente de la gravedad de su discapacidad, y que necesitan educación especial y servicios relacionados, sean identificados, localizados y evaluados. Para obtener más información, comuníquese con el Presidente del Comité SBLC/RTI de la escuela local o con el Coordinador Distrital de Identificación de Niños con Discapacidades al (337) 898-5775.

REGLAMENTO QUE RIGE LA ENSEÑANZA DE ESTUDIANTES HOSPITALARIOS/CONFINADOS EN SUS HOSPITALES

El programa Hospital/Homebound está dirigido a estudiantes matriculados en educación regular que, debido a una enfermedad física, accidente o su tratamiento, no pueden ser trasladados del hospital o del hogar para recibir servicios de educación regular. Hospital/Homebound también es una alternativa para la prestación de servicios de educación especial para estudiantes evaluados como excepcionales y cuando se especifica como una ubicación en el IEP del estudiante. Un estudiante es ubicado en el programa Homebound porque no puede asistir a la escuela física o psicológicamente; por lo tanto, un estudiante que recibe servicios Homebound no debe salir de casa a menos que sea absolutamente necesario, por ejemplo, para citas médicas. Específicamente, un estudiante que recibe servicios Homebound no puede trabajar fuera de casa. Este estudiante tampoco es elegible para participar en actividades extracurriculares o deportes a menos que se presente un caso de dificultad ante la Louisiana High School Athletic Association, Inc., y las normas de la LHSAA permitan la elegibilidad. El padre debe comunicarse con la**Oficina de Educación a Distancia llamando al 898-5808**Para obtener información sobre los servicios hospitalarios/a domicilio.

NOTA: Se considera que un estudiante está ausente de la escuela hasta que reciba la aceptación oficial en el programa de hospitalización/cuidados a domicilio. La aprobación de las ausencias ocurridas antes de la fecha oficial es un asunto que deben gestionar los padres, el estudiante y el director de la escuela, o el Departamento de Bienestar y Asistencia Infantil.

SECCIÓN 504

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion garantiza a cualquier persona elegible con una discapacidad bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y que según las leyes federales debe recibir servicios de la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion, recibirá servicios de acuerdo con las regulaciones de implementación que se encuentran en 34 C.F.R. Parte 104. Las preguntas relacionadas con la Sección 504 pueden dirigirse al Coordinador de la Sección 504 en337-740-5907.

A los estudiantes se les realizará una evaluación integral para detectar dislexia y trastornos relacionados al menos una vez durante los grados K-3, a menos que sus padres se opongan a dicha evaluación. Cualquier estudiante será evaluado a solicitud de un padre o maestro.

EDUCACIÓN ESPECIAL

La educación especial es una rama complementaria de la educación general que permite al Sistema Escolar de la Parroquia de Vermilion ofrecer una gama completa de servicios educativos a todos los niños. Los programas y servicios de educación especial se rigen por leyes y reglamentos. Generalmente, todos los reglamentos, interpretaciones y directrices provienen de la legislación federal (IDEA >04) y los reglamentos estatales (Boletín 1706). En consonancia con estos mandatos, la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion ha adoptado una política de educación pública gratuita y apropiada para los niños con discapacidades que residen dentro de su jurisdicción. A través de su Programa de Búsqueda de Niños, la Junta continúa priorizando la localización, evaluación y ubicación de niños excepcionales que cumplan con los requisitos.

El Departamento de Educación Especial de la Parroquia de Vermilion tiene el mandato de proporcionar servicios de educación especial a cualquieridentificadoniño elegible. La elegibilidad de edad se define entre las edades de tres (3) y veintiún (21) inclusive. Un niño identificado es aquel que ha sido evaluado de acuerdo con los criterios establecidos.Manual de evaluación del alumnadocumple con los estándares y los criterios de excepcionalidad. Antes de que se puedan iniciar los servicios, el niño debe haber sido ubicado de acuerdo con los procedimientos del IEP/ubicación. Los servicios para los estudiantes deben comenzar a más tardar diez días calendario después de la reunión del IEP/ubicación.

AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES(IDDF)

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion pondrá a disposición de cada estudiante una educación pública gratuita y apropiada en el entorno educativo menos restrictivo.excepcionalidad, de tres a veintiún años de edad, que sea residente de los límites geográficos del distrito escolar. Generalmente, los niños identificados serán examinados y evaluados para determinar su elegibilidad para recibir educación especial y servicios relacionados. Si en el proceso de evaluación se determina que un niño tiene una discapacidad y, por razón de ello, necesita educación especial y servicios relacionados, entonces el niño es clasificado de acuerdo con Louisiana**Manual de evaluación del alumnado**, Boletín 1508 y se vuelve elegible para recibir servicios de educación especial. Todos los servicios de educación especial se proporcionarán a los estudiantes elegibles con excepcionalidades de acuerdo con las regulaciones descritas en**Reglamento para la aplicación de la Ley de Niños con Necesidades Especiales,**Boletín 1706.

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion establecerá y mantendrá reglamentos y procedimientos de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales para garantizar que los estudiantes conexcepcionalidadesy sus padres reciben las salvaguardias procesales necesarias con respecto a la provisión de educación pública gratuita y apropiada por parte de la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion. Estos procedimientos abordan

específicamente los requisitos legales de La. R.S. 17:416.21 (Ley de Luisiana 328 de 2011),Ley 479y revisó el Boletín 1706 de Luisiana con respecto al uso del aislamiento y la restricción como medidas de seguridad de emergencia para controlar las acciones de los estudiantes con necesidades especiales en las escuelas públicas de Luisiana.

AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN

El Consejo Escolar reconoce que, para que los estudiantes reciban una educación pública gratuita y adecuada, es necesario proporcionarles un entorno de aprendizaje seguro. Asimismo, reconoce que existen circunstancias en la escuela en las que se deberán emplear medidas y técnicas razonables y apropiadas para tratar con estudiantes con necesidades educativas especiales que representen un riesgo inminente de daño para sí mismos o para los demás.

La Junta Escolar apoya plenamente el uso de intervenciones y apoyo de comportamiento positivo al abordar el comportamiento de los estudiantes. Sin embargo, la Junta Escolar se reserva el derecho de utilizar la restricción física y/o el aislamiento de conformidad con las leyes y regulaciones estatales para abordar el comportamiento de un estudiante con necesidades educativas especiales cuando el personal escolar crea razonablemente que dicho comportamiento representa un riesgo inminente de daño para el estudiante o para otros. La Junta Escolar no impedirá el uso de la restricción física y/o el aislamiento realizados de conformidad con los requisitos del estudiante.*Programa de Educación Individualizada*(IEP) o plan de intervención/manejo del comportamiento.

DEFINICIONES DE RESTRICCIÓN/SECLUSIÓN

Intervención en crisis -Implementación de un plan de acción para que el personal escolar lo aplique cuando un estudiante presente conductas disruptivas que le impidan participar en las actividades diarias o en el aula. La intervención en crisis puede incluir lo siguiente:

- El uso de apoyos conductuales positivos y salas sensoriales u otros espacios relajantes diseñados intencionalmente para brindar comodidad y estabilidad al estudiante, de modo que pueda regresar al aula o a sus actividades diarias.
- En circunstancias excepcionales, se podrá recurrir al aislamiento y a la contención física como medio para reducir de forma segura la tensión en una situación en la que un estudiante represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros.
- La información sobre el uso que hace la escuela de la intervención en crisis, incluido el uso adecuado del aislamiento y la contención física, deberá incluirse en el manual del alumno de la escuela y ponerse a disposición de los padres y tutores legales de cada alumno con un Programa de Educación Individualizado o un Plan de Intervención Conductual.

Riesgo inminente de daño- Una amenaza inmediata e inminente de que una persona cause lesiones físicas graves a sí misma o a otros.

Restricción mecánica-La aplicación de cualquier dispositivo u objeto (por ejemplo, cinta adhesiva, cuerdas, pesas) utilizado para limitar el movimiento corporal de una persona con el fin de prevenir o controlar un comportamiento fuera de control. El término NO incluye lo siguiente:

- Dispositivo de protección o estabilización que se utiliza siguiendo estrictamente las instrucciones del fabricante para su correcto uso y que se emplea de conformidad con las órdenes emitidas por un profesional sanitario debidamente autorizado.
- Cualquier dispositivo utilizado por un agente del orden público debidamente autorizado en el ejercicio de sus funciones oficiales.

Restricción física - El uso de técnicas de sujeción manual que implican la aplicación de fuerza física para restringir el movimiento de todo o parte del cuerpo de una persona. El término NO incluye lo siguiente:

- Contacto consensuado, solicitado o no intencional.
- Bloqueo momentáneo de la acción de un estudiante si es probable que dicha acción cause daño al estudiante o a cualquier otra persona.
- Un empleado escolar que retiene a un estudiante durante menos de tres minutos consecutivos en una hora determinada para la protección del estudiante o de otras personas.
- Un empleado escolar que sujeta a un estudiante con el propósito de calmarlo o consolarlo, siempre y cuando no se restrinja la libertad de movimiento del estudiante ni el acceso normal a su propio cuerpo.
- Contacto físico mínimo con el fin de acompañar a un estudiante de forma segura de un área a otra.
- Contacto físico mínimo con el fin de ayudar al estudiante a completar una tarea o responder a una pregunta.

Intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo- Un enfoque sistemático para incorporar prácticas basadas en la evidencia y la toma de decisiones basada en datos al abordar el comportamiento de los estudiantes con el fin de mejorar el clima y la cultura.

Empleado escolar -Un maestro, auxiliar docente, administrador, miembro del personal de apoyo o proveedor de servicios relacionados.

Responsable de salud escolar- Un empleado escolar designado para evaluar el uso del aislamiento y la restricción física en caso de que no haya una enfermera escolar presente en el recinto escolar en el momento en que se utilice dicha medida.

Aislamiento -Un procedimiento que aísla y confina a un estudiante en una habitación o área separada designada hasta que ya no sea un estudiante. inminenteriesgo de daño a uno mismo o a otros.

Habitación de aislamiento -Una habitación u otra área confinada, de uso individual, en la que un estudiante es retirado del aula habitual por un tiempo limitado para que tenga la oportunidad de recuperar el control en un entorno seguro, protegido y supervisado, y de la que se le impide salir involuntariamente hasta que ya no corra riesgo de sufrir daños inminentes a sí mismo o a otros. Una sala de aislamiento deberá:

- Asegúrese de que no haya ningún objeto que represente un peligro para el estudiante dentro de la habitación.
- Debe tener una ventana de observación y ser de un tamaño apropiado para el tamaño, el comportamiento y la edad cronológica y de desarrollo del estudiante.

- Contar con una altura de techo y sistemas de calefacción, refrigeración, ventilación e iluminación comparables a los de las aulas en funcionamiento de la escuela.

Sala sensorial- Una sala o espacio que se utiliza para la separación supervisada de un estudiante en un entorno sin llave, donde el personal escolar puede utilizar intervenciones y apoyo conductuales positivos para ayudar a calmar o estabilizar el comportamiento disruptivo del estudiante. Una sala sensorial también puede denominarse "sala de relajación", "espacio de relajación", "sala de confort", "espacio de confort", "espacio sensorial", "sala de aislamiento" o "espacio de aislamiento". El uso apropiado de las salas sensoriales no se considerará aislamiento, el cual solo se utilizará con el propósito limitado de responder a un estudiante que represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

Directrices y procedimientos escritos -Las directrices y los procedimientos escritos adoptados por la autoridad rectora de una escuela pública con respecto a las respuestas apropiadas ante comportamientos escolares que puedan requerir una intervención inmediata.

RECLUSIÓN

El aislamiento solo está permitido:

1. Para conductas estudiantiles que impliquen un riesgo inminente de daño.al yo de los demás,
2. Como ÚLTIMO recurso cuando se trata de desescalary otras intervenciones y apoyo conductuales positivosLos intentos han fracasado y el estudiante continúa planteando un peligro inminente.~~amenaza~~riesgo de dañoa sí mismo o a otros,~~o~~

B. Una sala de aislamiento se utiliza únicamente para:

1. Como último recurso, si las medidas de intervención en crisis menos restrictivas, como el apoyo conductual positivo, la desescalada constructiva y no física, y la reestructuración del entorno del estudiante, no han logrado detener las acciones del estudiante que representan un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.
2. Un estudiante solo podrá ser colocado en una sala de aislamiento por un empleado de la escuela que utilice métodos aceptados para acompañar al estudiante a dicha sala, colocarlo en ella y supervisarlo mientras se encuentre allí.
3. Solo se puede colocar a un estudiante en una sala de aislamiento a la vez, y el empleado escolar que supervisa al estudiante debe poder verlo y oírlo durante todo el tiempo que permanezca en la sala de aislamiento.

C. El aislamiento está prohibido:

1. Como medida rutinaria de seguridad escolar, disciplina o intervención.
2. Para abordar comportamientos como la falta de cumplimiento general, la autoestimulación y la negativa académica,y otras conductas que, si bien pueden perturbar el ambiente del aula u otras actividades escolares diarias, no representan un riesgo inminente de daño para uno mismo o para los demás.
3. Los empleados escolares deberán responder a talescomportamientos conTécnicas menos estrictas y menos restrictivas, como las incluidas en el plan de intervención en crisis de una escuela o un estudiante, o en el Programa de Educación Individualizada o el Plan de Intervención Conductual de un estudiante.
4. Como forma de disciplina o castigo,
5. Como amenaza para controlar, intimidar u obtener obediencia en el comportamiento.
6. Para comodidad del personal escolar
7. Cuando sea irrazonable, inseguro o injustificado
8. Si se sabe que el estudiante tiene alguna condición médica o psicológica que impida dicha acción (según lo certificado por un profesional con licencia)pediatra, neurólogo o especialista en salud mentalproveedor en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está matriculado.

RESTRICCIÓN FÍSICA

A. La sujeción física solo está permitida bajo las siguientes condiciones:

1. Si el comportamiento del estudiante presenta una amenaza de riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros,
2. Como último recurso para proteger la seguridad propia y ajena,
3. En la medida necesaria para detener el comportamiento peligroso,
4. De una manera que NO cause LESIONES FÍSICAS
5. El resultado es la menor incomodidad posible para el estudiante.
6. No interfiere de ninguna manera con la respiración del estudiante ni con su capacidad para comunicarse con los demás.
7. Por personal capacitado, excepto en situaciones de emergencia en las que no haya tiempo suficiente para que responda dicho personal. Los requisitos mínimos de capacitación se especificarán en las normas promulgadas por la Junta Estatal de Educación Primaria y Secundaria.
8. **No implica el uso de ningún tipo de sujeción mecánica,**
9. El estudiante no está sujeto físicamente de una manera que ejerza una presión excesiva sobre su pecho o espalda o que le cause asfixia, y
10. Se aplica únicamente de una manera que sea–desproporcionadoa las circunstancias y al tamaño, edad y gravedad del comportamiento del estudiante.

B. Se prohíbe la sujeción física:

1. Como forma de disciplina o castigo,
2. Como amenaza para controlar, intimidar u obtener cumplimiento de comportamiento,
3. Para comodidad del personal escolar,
4. Cuando sea irrazonable, inseguro o injustificado, y

5. Si se sabe que el estudiante tiene alguna condición médica o psicológica que impida dicha acción (según lo certificado por un profesional con licencia)pediatra, neurólogo o especialista en salud mentalproveedor en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está matriculado.)

NOTIFICACIÓN

Esta política, junto con las directrices y los procedimientos establecidos por el Superintendente, cada director o su representante, se comunicarán a todos los empleados escolares y a cada padre o tutor legal de un estudiante matriculado en la escuela con un Programa de Educación Individualizado (PEI). Dicha política prohíbe el uso de aislamiento y restricción física si el estudiante tiene o se sabe que tiene alguna condición médica o psicológica que contraindique dicha acción, según lo certifique un pediatra, neurólogo o profesional de la salud mental con licencia en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está matriculado. Esta notificación se realizará anualmente y se incorporará a la reunión del PEI del estudiante.

- Un empleado escolar deberá liberar a un estudiante del aislamiento y la restricción física tan pronto como hayan cesado las razones que justificaron dicha acción. Tras la liberación del estudiante del aislamiento o la restricción física:
    - El empleado escolar que aisló o inmovilizó físicamente al estudiante deberá notificar al director de la escuela, y el director o la persona que él designe deberá notificar electrónicamente al director o supervisor de educación especial tan pronto como sea posible, pero a más tardar una hora después de la liberación del estudiante, o al final del mismo día escolar, lo que ocurra primero.
    - El empleado escolar que aisló o inmovilizó físicamente al estudiante, o un administrador escolar, deberá notificar al padre o tutor legal del estudiante mediante una llamada telefónica tan pronto como sea posible, pero a más tardar al final del mismo día escolar.
- Una enfermera escolar o un representante de salud escolar deberá visitar al estudiante lo antes posible, pero a más tardar al final del mismo día escolar, para buscar y documentar cualquier signo de lesión o malestar.
- El empleado escolar que aísle o contenga físicamente a un estudiante deberá documentar e informar del incidente de acuerdo con las políticas adoptadas por la autoridad educativa pública. El empleado deberá entregar dicho informe al director de la escuela antes de que finalice el siguiente día escolar después del incidente. El director o la persona que él designe deberá entregar el informe al padre o tutor antes de que finalice el siguiente día escolar después de recibirlo. Como mínimo, el informe del incidente deberá incluir lo siguiente:
    - El nombre, la edad, el grado, el género, la raza y la discapacidad del estudiante aislado o restringido.
    - La fecha, hora, lugar y duración del aislamiento o la restricción física.
    - El nombre y cargo de cada empleado escolar involucrado y de cada testigo.
    - Una descripción de los sucesos que requirieron el uso de aislamiento o sujeción física, incluyendo una descripción de los procedimientos y tipos de sujeción utilizados, cualquier medida tomada en un intento de reducir la tensión de la situación y el comportamiento del estudiante que sugiera que representaba un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros.
    - Una descripción de cualquier lesión, marca visible o emergencia médica que haya sufrido el estudiante durante o después del aislamiento o la restricción física.
    - Una descripción de las medidas adoptadas inmediatamente después de que el estudiante sea liberado del aislamiento o la restricción física, incluidas las medidas para notificar a sus padres o tutor legal.
    - Una descripción de las acciones del estudiante inmediatamente después de ser liberado del aislamiento o la restricción..
- El director del centro escolar o la persona que él designe, así como el director o supervisor de educación especial, revisarán las grabaciones de vídeo y audio, si están disponibles, para garantizar que se hayan seguido las políticas y las técnicas adecuadas durante el incidente.
- Si un estudiante se ve involucrado en tres incidentes durante un año escolar que impliquen el uso de aislamiento o restricción física como resultado de representar un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros, el maestro de educación especial deberá enviar una notificación escrita previa a los padres o tutores legales del estudiante sobre la intención de convocar a una reunión del equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI). En dicha reunión, el equipo del PEI revisará y modificará el Plan de Intervención Conductual del estudiante, incluyendo cualquier plan de intervención en crisis, para incorporar los apoyos conductuales apropiados y necesarios. Posteriormente, si la conducta problemática del estudiante persiste o se agrava, requiriendo el uso repetido de aislamiento o restricción física, el director o supervisor de educación especial o la persona que él designe revisará los planes del estudiante al menos una vez cada tres semanas.
- Los incidentes se reportarán en JCAMPUS y SER.

DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS

La Junta Escolar exigirá al Superintendente y al personal que mantengan pautas y procedimientos escritos adecuados que rijan el uso del aislamiento y la restricción física de los estudiantes de conformidad con las leyes federales y estatales, así como con las regulaciones y directrices promulgadas por la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Luisiana (BESE). La Junta Escolar aprobará pautas y procedimientos escritos con respecto a las respuestas apropiadas al comportamiento de los estudiantes que puedan requerir una intervención inmediata mediante el aislamiento y/o la restricción. Las pautas y procedimientos escritos se proporcionaránal Departamento de Educación del estado, a todos los empleados escolares y a cada padre o tutor legal de un estudiante con una necesidad especial, e incluirá:

- El uso adecuado de los planes de intervención en crisis, incluido el uso de intervenciones y apoyo conductuales positivos, salas sensoriales, aislamiento y contención física, y en qué se diferencian estas estrategias.
- Todos los requisitos de seguridad, notificación e informes sobre aislamiento y sujeción física, incluidos los procedimientos de seguimiento.
- Una explicación de los métodos de contención física y los requisitos de capacitación del personal escolar en relación con el uso de la contención.
- Notificación de incidentes de aislamiento y contención al Departamento de Educación de Luisiana.

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS

El Superintendente o la persona que este designe será responsable de impartir u obtener programas de capacitación adecuados para el personal escolar, diseñados para abordar el uso de técnicas de aislamiento y contención con estudiantes con discapacidades. Además, dichas capacitaciones podrán incluir estrategias de intervención conductual positiva, intervención en crisis y técnicas de desescalada, así como otros procedimientos.

ESCUELAS CHÁRTER

No obstante cualquier ley, norma o reglamento estatal en contrario, y salvo que se disponga específicamente lo contrario en un estatuto aprobado, una escuela autónoma establecida y operada de conformidad con la ley estatal, incluyendo su estatuto aprobado y los funcionarios y empleados de la escuela, estará sujeta a la política, los procedimientos escritos y las directrices de la Junta Escolar con respecto al uso del aislamiento y la restricción con estudiantes con necesidades especiales.

EDUCACIÓN PARA ALUMNOS SUPERDOTADOS/TALENTOSOS

Los alumnos superdotados o con talento participan en programas de enriquecimiento donde salen de sus aulas regulares durante parte del día. Son responsables de los conceptos que se les presentan fuera de clase. El profesor del aula regular solo debe asignarles la parte de las tareas necesaria para asegurarse de que hayan comprendido los nuevos conceptos presentados en la clase para alumnos superdotados o con talento.
Se fomenta enormemente la cooperación y la comunicación entre los programas para alumnos superdotados y/o con talento y otros aspectos del colegio.

SECCIÓN VII: NUTRICIÓN INFANTIL*(EE)*

El Programa de Nutrición Infantil es un programa nacional regulado por las leyes estatales y federales. Sus políticas y procedimientos reflejan estas regulaciones, así como los objetivos a corto y largo plazo del Distrito Escolar de Vermilion Parish (VPSB). El Programa de Nutrición Infantil es fundamental para promover la salud estudiantil y se dedica al bienestar integral de los alumnos del Distrito Escolar de Vermilion Parish.

Servicio de comidas–Cada estudiante en el Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion VPSBSe le proporciona desayuno y almuerzo escolar de conformidad con la Ley de Niños Sanos y Libres de Hambre de 2010.También se pueden servir comidas para programas de enriquecimiento extracurricular en todo el país. año escolar.Todas– Cada comiday refrigerio–prestó sus servicios en el distrito son es alto de calidad y nutricionalmente equilibrados.Todos los estudiantes hasta los grados 9 a 12 (secundaria), sin incluir estos últimos, están obligados a almorzar durante los horarios de comida establecidos por cada director de escuela..Estudiantes que no quieren comer o comprar un almuerzo en la escuela debeTrae tu almuerzo Se recomienda encarecidamente que todos los almuerzos traídos de casa cumplan con la Política de Estándares Nutricionales de VPSB para alimentos y bebidas. Se recomienda a todos los estudiantes desayunar en la escuela para asegurar una preparación adecuada para el horario académico del día. No se permiten comidas rápidas comerciales, bebidas carbonatadas ni dulces concentrados en las áreas de comedor de la cafetería.Se recomienda encarecidamente a todos los estudiantes que desayune y almuerce en la escuela para asegurar una preparación adecuada para el horario académico del día. Si un estudiante decide traer el almuerzo de casa, debe cumplir con la sección de Comercialización de Alimentos y Bebidas en las Escuelas de la Política de Bienestar Escolar (JGB). También se recomienda que los almuerzos traídos de casa cumplan con la Política de Bienestar Escolar de VPSB para Comidas de Nutrición Escolar, Alimentos y Bebidas Competitivas y Otros Alimentos y Bebidas Proporcionados, No Vendidos, en los Campus Escolares (Política JGB).

Programa de Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) - El Programa CEP es una opción de servicio de comidas sin costo para escuelas y distritos escolares en ciertas áreas. Este programa permite que dichas áreas ofrecen desayuno y almuerzo sin costo a todos los estudiantes matriculados sin necesidad de solicitar el Programa de Beneficios de Comida. Si un centro escolar participa en el CEPPAGpagprograma , METROmetro real Beneficio Aplicaciones Son obligatorios. Mientras estén en la escuela, a todos los estudiantes que asisten a una escuela CEP se les ofrecerá un desayuno y un almuerzo saludables sin costo alguno para la familia.Esto no incluye ningún artículo comprado fuera del desayuno y el almuerzo que se ofrecen en las instalaciones de la escuela. Si un estudiante se transfiere durante el año escolar de una escuela CEP a una escuela que no es CEP, el estudiante conservará sugratis estado por diez (10) días solamente. AMETROmetroreal Bbenergía Aa aplicación Deberá completarse para el presente año escolar. Padres/guardianes o-tutores Son responsables de todos los pagos de las comidas hasta que se apruebe la solicitud en la Oficina del Programa de Nutrición Infantil.Aunque una escuela participe en el Programa CEP, padres/guardianes o tutores Siguen siendo responsables de todos los cargos por comidas incurridos por el estudiante antes de la implementación del programa CEP. Se aplicarán todos los procedimientos de cobro necesarios.

Comida Cuenta de comidas para estudiantes Pagos –El estatus de pago de comidas de un estudiante se determina a través del proceso de solicitud de beneficios de comidas. Los estudiantes que no sean elegibles para los beneficios de comidas gratuitas o a precio reducido serán responsables del pago de sus comidas a los precios establecidos. Todas las comidas servidas deben pagarse diariamente al gerente de la cafetería de la escuela o por adelantado a través del sistema de pago en línea enwww.myschoolbucks.com.Los estudiantes pueden adquirir artículos adicionales del menú del día al precio establecido. Se cobrará una comisión por cada cheque sin fondos. Se requerirán pagos a la cuenta de comidas estudiantiles por los saldos acumulados antes de la implementación del Programa CEP. Cada estudiante será responsable de las cuotas o deudas pendientes con la escuela por conceptos como, entre otros, libros de texto perdidos, libros de la biblioteca, dinero del almuerzo no pagado, fotos escolares, cuotas de casillero, cuotas de identificación estudiantil, dinero/productos de recaudación de fondos no devueltos, etc., al negarse la participación en actividades no académicas, incluidas las ceremonias de graduación (Política JS).Se aceptan cheques o giros postales a nombre de la cafetería de la escuela. Se cobrará una comisión por los cheques sin fondos. Se puede establecer un plan de pago a través de la Oficina del Programa de Nutrición Infantil. Los saldos de las cuentas de comidas de los estudiantes se comunicarán a los padres/tutores a través de estados de cuenta que se enviarán a casa una vez cada año por El informe se entrega mensualmente al estudiante. Los informes se imprimen, se sellan y se entregan al tutor para que los distribuya al estudiante. Los estudiantes son responsables de entregar los informes a sus padres o tutores. Los reembolsos/transferencias de cuentas de comidas se pueden solicitar a través del gerente de la cafetería de la escuela. Todos los saldos de las cuentas de los estudiantes se documentan siempre que ellos son El estudiante está matriculado con el Junta Escolar de la Parroquial de Vermilion VPSB y se aplicarán los procedimientos de cobro según sea necesario. Comuníquese al 337-898-5714 si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con el estudiante.comida cuentas o pagos de comidas.

Política de cargos por comidas -Cuando el Programa CEP no está en vigor, Los alumnos de preescolar a octavo grado podrán desayunar o almorzar en la escuela si no cuentan con el pago necesario. Los alumnos de noveno a duodécimo grado deberán pagar la comida que consuman.Se aplicarán sanciones escolares en el centro educativo por todas las deudas impagadas, lo que incluye la prohibición de participar en actividades no académicas (excursiones, días de diversión escolar, bailes, etc.), incluidas las ceremonias de graduación. Los pagos se pueden realizar a través del sistema de pago en línea enwww.myschoolbuckso un pa El plan de alimentación se puede establecer a través de la Oficina del Programa de Nutrición Infantil. El saldo de las comidas del estudiante se comunicará a los padres o tutores mediante estados de cuenta que se enviarán a casa dos (2) veces al mes a través del estudiante. Los estados de cuenta se imprimen, se sellan y se entregan al maestro de aula para que los distribuya al estudiante. Los estudiantes son responsables de entregar los estados de cuenta a sus padres o tutores.Las directrices sobre el cargo por comidas son las mismas para los estudiantes que tienen saldos pendientes pero que ahora asisten a una escuela CEP.

Beneficios de las comidas –Cuando una escuela no está inscrita en el Programa IEP, de cada niño matriculado en el distrito escuela es elegible para solicitar beneficios de comidas, que se basan en las pautas de elegibilidad actuales.establecido con directrices federales Para recibir beneficios de comidas, DEBE completar una solicitud CADA año escolar. Las solicitudes de beneficios de comidas están disponibles en línea

enwww.applyforlunch.comTambién se proporciona una solicitud para varios hijos al comienzo de cada año escolar, en la que todos los estudiantes del mismo hogar deben figurar en la misma solicitud. Se aceptan solicitudes de beneficios de alimentación.durante todo el año durante todo el año escolar.Los padres/tutores son responsables del pago de las comidas hasta que la Oficina del Programa de Nutrición Infantil apruebe la Solicitud de Beneficios de Comida. El estatus de beneficio de comida (gratuita o a precio reducido) del año escolar anterior permanece vigente sólo durante los primeros treinta (30) días hábiles del nuevo año escolar. Si no se completa y aprueba una nueva solicitud dentro de este plazo, el estudiante pasará a pagar el precio completo.,y se le cobrará al estudiante por cada comida comprada. Los padres o tutores serán responsables del saldo total de la cuenta de comidas del estudiante.

Programa móvil- Si una escuela participa en el programa CEP, no se requieren solicitudes de beneficios de comidas. Mientras asisten a la escuela, todos los estudiantes que participen en el programa CEP recibirán un desayuno y un almuerzo saludables sin costo alguno para sus familias. Si un estudiante se traslada durante el año escolar de una escuela CEP a una escuela que no participa en el programa, mantendrá su estatus solo por diez (10) días. Se deberá completar una solicitud de beneficios de comidas para el año escolar en curso. Los padres o tutores son responsables de todos los pagos de comidas hasta la aprobación de la solicitud en la Oficina del Programa de Nutrición Infantil. Los padres o tutores siguen siendo responsables de todos los cargos de comidas anteriores incurridos por el estudiante antes de la implementación del programa CEP. Se aplicarán todos los procedimientos de cobro según sea necesario.

Bienestar La Política de Bienestar del Distrito Escolar de Vermilion Parish está disponible en el sitio web del distrito. Esta política aborda el bienestar integral de los estudiantes, incluyendo educación nutricional, actividad física, estándares nutricionales para las comidas y bienestar estudiantil (alimentación en la cafetería, almuerzos traídos de casa, refrigerios en el aula, etc.). Esta política es un esfuerzo multidisciplinario y se revisa, mide y evalúa continuamente.

SECCIÓN VIII: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES (Título I, Parte A)*(IFD)*

El distrito escolar de Vermilion Parish reconoce que, para que los estudiantes tengan éxito en la escuela y en la vida adulta, es fundamental la colaboración entre escuelas, familias y la comunidad. El Sistema Escolar de Vermilion Parish promueve activamente alianzas efectivas entre las familias, las escuelas y la comunidad. Diversos estudios demuestran que la participación de todos estos actores en la educación de los niños mejora su actitud, comportamiento y rendimiento académico. Brindar a los niños de todas las escuelas de Vermilion Parish igualdad de acceso a una educación de calidad es nuestra máxima prioridad. Al inicio de cada año escolar, se firma un acuerdo entre la escuela y las familias, que describe cómo la escuela, el maestro, las familias y el estudiante compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico, lo que constituye un compromiso vinculante para todos los involucrados.

La participación de padres y familias es la interacción entre las escuelas y las familias, y su implicación en la vida educativa de sus hijos. Se basa en relaciones de confianza mutua y una comunicación bidireccional significativa. El distrito ayuda a las escuelas a planificar este componente. El término "padre" se refiere a cualquier persona que cuida y apoya a los niños, incluyendo padres biológicos, abuelos, tíos, padres adoptivos, padrastros, etc.

La Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) de 2015 aborda los desafíos educativos que enfrentan las comunidades con altos índices de pobreza. El programa federal Título I fue diseñado para garantizar que todos los estudiantes tengan una oportunidad justa y significativa de obtener una educación de alta calidad y dominar los estándares y evaluaciones estatales de rendimiento académico.

Actualmente, 14 escuelas que imparten clases desde jardín de infancia hasta el duodécimo grado reciben financiación del Título I. Un porcentaje de esta financiación se destina a la participación de los padres en 20 escuelas. Antes del inicio de cada año escolar, el contable informa a cada escuela sobre su presupuesto y todos los procedimientos contables. Asimismo, se les proporciona información sobre los gastos permitidos en el presupuesto. El departamento de programas federales del distrito brinda coordinación, apoyo y asistencia a cada escuela para fortalecer la participación familiar.

La Política de Participación de Padres y Familias del Distrito Parroquial de Vermilion (Título I) establece las expectativas y el marco para la participación de los padres en todas las escuelas que reciben fondos del Título I. A continuación, se presentan garantías y directrices:

- La política del distrito se desarrolla e implementa con la participación de todas las familias y trasciende las barreras culturales, lingüísticas, de discapacidad y de pobreza. Se incluye en todos los manuales para estudiantes y padres para garantizar que cada uno reciba una copia. Los miembros del comité de participación de padres y familias del distrito se reúnen anualmente para revisar el plan, así como las actividades, estrategias y programas escolares de sus hijos que se alinean con los objetivos de la escuela. Todas las escuelas incluyen a los padres en la toma de decisiones sobre el Plan Escolar Integral, el Plan Maestro de Disciplina, el Equipo del Sistema de Apoyo Multinivel, etc.
- El distrito ayudará a las escuelas a diseñar presentaciones e información para los padres sobre temas relacionados con el rendimiento estudiantil, como las pruebas estatales, la rendición de cuentas, cómo monitorear el progreso de sus hijos y cómo colaborar con los educadores para mejorar su rendimiento. Las escuelas fomentarán la participación familiar ofreciendo talleres y capacitaciones en diversos momentos, además de enviar comunicaciones multimedia a los hogares durante todo el año para educar a las familias sobre cómo apoyar la educación de sus hijos mediante una mejor comprensión de:
    - la importancia de una comunicación continua y proactiva con el personal de la escuela
    - comprender el plan de estudios de las materias básicas de lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales.
    - ayudar con la tarea
    - seguimiento del progreso escolar de su hijo (Centro de Progreso Estudiantil, informes de progreso, boletines de calificaciones)
    - comprender las evaluaciones, tanto locales como estatales, que se utilizan para medir el progreso de los estudiantes, así como los niveles de competencia que se espera que alcancen.
    - Programar y participar en reuniones anuales efectivas entre padres y maestros.
    - comprensión *La Ley de Triunfo para Todos los Estudiantes*(ESSA) de 2015.
- El sitio web Louisiana Believes (www.louisianabelieves.com) cuenta con numerosos recursos para todas las familias, así como el sitio web del Sistema Escolar de la Parroquia de Vermilion (www.vpsb.net). Cada escuela tiene un sitio web que incluye información oportuna y relevante para las familias.
- El distrito ayudará a las escuelas con una reunión anual que se lleva a cabo al comienzo del año escolar. La escuela se identificará como una escuela Título I, explicará los derechos de los padres y les informará sobre los requisitos escolares asociados con el Título I. A lo largo del año escolar, se ofrecen muchas oportunidades para que los padres participen en la educación de sus hijos. Algunas actividades incluyen Conocer y saludar, Jornada de puertas abiertas, Día de AR, Noche de pruebas estandarizadas, Leer en todo Estados Unidos, Panqueques con los padres, Día de las matemáticas, Día de la lectura, 100^{el}Día de clases y noche de lectura familiar.
- El distrito contribuye a garantizar que cada escuela del Título I, al cumplir con los requisitos de participación de padres y familias, brinde oportunidades plenas para la participación de padres con dominio limitado del inglés o con discapacidades. A todos los padres de estudiantes de inglés como segunda lengua se les proporcionará traducción si lo solicitan.
- Las escuelas de la parroquia de Vermilion ofrecen clases preescolares LA4, Título 1 y 8(g) en toda la parroquia. Se realizan tres reuniones de padres y maestros a lo largo del año. Se invita a los padres de los niños que participan en los programas Head Start a asistir a todos los talleres y seminarios.
- Se realizan actividades y reuniones tanto de día como de noche para facilitar la asistencia de muchas familias. Se anima a las escuelas a ofrecer servicio de guardería para que los padres puedan asistir a las actividades escolares. Se cubrirán los gastos razonables y necesarios relacionados con las actividades de participación de los padres, como el transporte, cuando sea preciso.

- El personal del distrito y de las escuelas proporciona a las familias recursos comunitarios útiles según los necesiten.
- El personal del distrito y de la escuela realiza visitas a domicilio según sea necesario para brindar mayor asistencia y comunicarse con las familias.

Esta política distrital fue desarrollada conjuntamente con los padres de los niños que participan en las escuelas del Título I, quienes forman parte del Comité de Participación de Padres y Familias del Distrito, y fue consensuada con ellos.

RECURSOS DE INTERNET PARA PADRES/TUTORES

El Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion se complace en ofrecer recursos en línea para padres o tutores. Estos sitios web pueden ayudar a los padres o tutores a mantenerse al tanto de las tareas, los calendarios de los maestros, los sitios web de los maestros, las calificaciones, la disciplina, la asistencia y la información del expediente académico de sus hijos. Estos son dos sitios web principales que los padres o tutores pueden usar:

A. Sitios web para profesores y tareas a través de OnCourse: muestra información en las siguientes áreas:
   - Tarea del estudiante
   - Calendarios escolares y de profesores
   - Sitios web para profesores

B. *Centro de Progreso Estudiantil*- muestra información únicamente para el hijo del padre o tutor en las siguientes áreas:
   - Asistencia de los estudiantes
   - Disciplina estudiantil
   - Calificaciones de los estudiantes
   - Expedientes académicos de los estudiantes
   - *Calificaciones de los exámenes de los estudiantes*
   - Comunicaciones de convocatoria estudiantil

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DEL TÍTULO I

El *Ley de Éxito de Todos los Estudiantes (ESSA)*Fue aprobada por el Congreso de los Estados Unidos y promulgada como ley el 10 de diciembre de 2015.*ESO* reemplaza el*Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB)*y es la última reautorización de la*Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA)*.

Bajo el*ESO*Todas las escuelas que reciben fondos del Título I deben informar a los padres sobre su derecho a preguntar a las escuelas acerca de las cualificaciones profesionales de los maestros y auxiliares docentes de sus hijos. Catorce escuelas de la parroquia de Vermilion reciben fondos del Título I y con gusto compartiremos esta información con usted si lo solicita.

Las siguientes escuelas reciben fondos del Título I:

Escuela Secundaria Abbeville	Escuela primaria Kaplan	Escuela Primaria del Séptimo Distrito
Escuela primaria Dozier	Escuela Primaria Cecil Picard	Escuela Secundaria J.H. William
Escuela primaria Eaton Park	Escuela primaria Meaux	Escuela Primaria Indian Bayou
Isla Forked, E. Broussard	Escuela Primaria Jesse Owens	Escuela primaria LeBlanc
Escuela primaria Herodes	Escuela Secundaria René Rost	

Estamos sumamente orgullosos de la calidad del profesorado del Distrito Escolar de Vermilion Parish. Nuestros docentes cuentan con títulos universitarios y muchos de ellos con títulos de posgrado. Además, todos los docentes se mantienen al día mediante actividades de desarrollo profesional y son evaluados anualmente para garantizar que sus habilidades pedagógicas se mantengan al más alto nivel.

Le animamos a que apoye la educación de su hijo y se comunique con su(s) maestro(s) de forma regular. Para obtener más información sobre*ESO*y el papel de los padres, visite el sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) enhttp://www.ed.gov/essa.

Mediante la colaboración, las familias y los educadores pueden brindar a su hijo la mejor educación posible.

SECCIÓN IX: DISPOSICIONES VARIAS

PERMISOS DE TRABAJO

La ley de Luisiana sobre menores exige que los menores (menores de 18 años) obtengan un permiso de trabajo antes de ser empleados. Parroquia de Vermilion**Los estudiantes de escuelas secundarias públicas deben obtener un permiso de trabajo de la escuela a la que asisten mientras haya clases.**(aproximadamente desde mediados de agosto hasta mediados de junio). Durante los meses de verano, los permisos de trabajo se pueden obtener en la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion, ubicada en 220 South Jefferson Street, Abbeville, LA. Un menor debe conseguir un trabajo antes de obtener un permiso de trabajo. Una vez que el trabajo esté asegurado, el menor debe presentar en persona, al momento de la solicitud, lo siguiente: 1) un formulario de Solicitud para Emplear a un Menor debidamente completado, obtenido de su posible empleador (con la firma del padre/madre o tutor legal), y 2) comprobante de edad (acta de nacimiento, licencia de conducir, identificación estatal, expediente escolar, etc.).

TÍTULO VI DE LA LEY DE DERECHOS CIVILES DE 1964

La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion se adhiere a las disposiciones de igualdad de oportunidades de las leyes y regulaciones federales de derechos civiles que son aplicables a esta junta. Por lo tanto, nadie será discriminado por motivos de raza, color, origen nacional (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964), sexo (Título IX de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades) o condición excepcional (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973) en la búsqueda de metas y objetivos educativos y en la administración de políticas y procedimientos de personal. Las preguntas relacionadas con la Sección 504 pueden dirigirse al Coordinador de la Sección 504 al (337) 740-5907 y las preguntas relacionadas con el Título IX pueden dirigirse ael Coordinador del Título IX al (337) 898-5744.

DISPONIBILIDAD DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (Ley Pública 93-380) establece, en parte, que “todos los registros académicos y personales pertinentes a los estudiantes son confidenciales y solo pueden ser inspeccionados por los estudiantes, padres, tutores legales y funcionarios escolares”. La ley también establece que las escuelas deben brindar a los padres de los estudiantes la oportunidad de inspeccionar estos registros y impugnar cualquier registro que pueda ser engañoso, inexacto o inapropiado. El artículo 9:351 de los Estatutos Revisados de Los Ángeles (LA RS 9:351) establece, en parte, que “sin perjuicio de cualquier disposición legal en contrario, el acceso a los registros estudiantiles no se negará a un padre únicamente por no ser el padre custodio o domiciliado del menor”. La escuela puede cobrar una tarifa por la copia de los registros. Consulte la Política JR de la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion para obtener más información.

NOTA: RS 17:416 B (3) (c) establece en parte que… “todo estudiante que haya sido suspendido y/o expulsado de cualquier escuela pública o privada dentro o fuera del estado de Luisiana deberá proporcionar a cualquier escuela pública o sistema escolar del estado al que solicite admisión información sobre las fechas de dichas suspensiones y/o expulsiones y el motivo o motivos de las mismas. Además, la transferencia de los expedientes de un estudiante por parte de cualquier escuela pública o sistema escolar del estado a cualquier otra escuela pública o privada deberá incluir información sobre las fechas de dichas suspensiones y/o expulsiones y el motivo o motivos de las mismas”.

CLASIFICACIÓN DE CLASE (IHC)

Las calificaciones finales se utilizan para calcular el promedio de calificaciones de los expedientes académicos y para determinar la clasificación de la clase, incluyendo al mejor alumno y al segundo mejor alumno.

HONORARIOS Y OTRAS DEUDAS (JS)

Cada estudiante será responsable de las cuotas o deudas pendientes con la escuela por conceptos como, entre otros, libros de texto perdidos, libros de la biblioteca, almuerzos no pagados, fotos escolares, cuotas de casilleros, cuotas de identificación estudiantil, dinero o productos de recaudación de fondos no devueltos, etc., lo que podría resultar en la exclusión de actividades no académicas, incluyendo las ceremonias de graduación. Se insta a los directores a contactar a los padres para obtener su cooperación en el pago de las deudas. Si el intento de saldar la deuda mediante el contacto con los padres no tiene éxito, la escuela podrá tomar las medidas mencionadas anteriormente o una combinación de ellas para garantizar el pago de las deudas pendientes, así como emprender las acciones legales pertinentes contra el estudiante adulto o el padre/tutor del estudiante menor de edad.

1. Ninguna escuela podrá cobrar ni evaluar una cuota a menos que dicha cuota haya sido establecida e incluida en el Cuadro de Cuotas aprobado por la Junta Escolar.
2. Las tarifas que se cobren por el mismo artículo o servicio deberán ser uniformes en todas las escuelas bajo la jurisdicción de la Junta Escolar.
3. El hecho de que un estudiante, o un padre en nombre de su hijo, no pague cualquier cuota requerida no dará lugar a la retención del expediente académico del estudiante.

La lista de tarifas autorizadas, incluyendo su propósito, uso, monto o rango autorizado, y la forma en que se cobra cada tarifa, se publicará en el sitio web del distrito.*www.vpsb.net.*

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE EMERGENCIA

En caso de emergencia (por ejemplo, mal tiempo, falla eléctrica), se solicita a los padres que consulten los medios de comunicación locales, específicamente el canal KATC 3 y el canal KLFY 10, para obtener más información. Para mantener las líneas telefónicas abiertas, por favor**No llames a la escuela.**.*La información de emergencia se puede encontrar en la página de Facebook de la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion y en el sitio web del distrito.www.vpsb.net.*

PLAN DE GESTIÓN DEL AMIANTO

En cumplimiento de la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros del Amianto (AHERA) de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA), la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion contrató a un planificador de gestión acreditado para desarrollar un plan.**Plan de gestión del amianto**Para cada escuela de la parroquia, se debe presentar un plan de gestión al Departamento de Calidad Ambiental. Este plan incluye todas las disposiciones requeridas, así como cualquier información que se haya revisado para actualizarlo. La Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion mantiene y actualiza el plan para que esté al día con las operaciones y el mantenimiento en curso, la vigilancia periódica, las inspecciones, las reinspecciones y las acciones correctivas.**Una copia del Plan de Gestión de esta escuela se encuentra archivada en la oficina administrativa y está disponible sin costo ni restricción para su consulta durante el horario escolar habitual.**Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con nosotros. La oficina del Consejo Escolar de la Parroquia de Vermilion al 337-893-3973.

SECCIÓN XI: APÉNDICE

- ☐ Aviso sobre el Manejo Integrado de Plagas (MIP)
- ☐ Seguro de accidentes para estudiantes
- ☐ Formulario de acoso escolar
- ☐ Aviso anual de Luisiana para obtener el consentimiento que permita al distrito escolar acceder a los beneficios de Medicaid de Luisiana.
- ☐ Preguntas frecuentes para padres sobre Medicaid escolar del LDOE

Thomas J. Byler
Superintendente

Kimberly C. Etie
Superintendente adjunto
Currículo e instrucción

Macron Turner
Superintendente adjunto
Personal y Operaciones

ESCUELAS PARROQUIALES DE VERMILION

Calle Jefferson Sur 220
Apartado de correos 520
Abbeville, Luisiana 70511-0520
Teléfono (337) 893-3973

Miembros de la Junta Directiva:
David Dupuis
Distrito A
Kevin Meyers
Distrito B
Gregg Meaux
Distrito C
Dale Stelly
Distrito D
Charlotte Detraz
Distrito E
Kibbie Pillette
Distrito F
Jason Roy
Distrito G
Chris Hebert
Distrito H
Nick Touchet
Distrito I

13 de agosto de 2026

A quien le interese:

Les informamos que en todas las escuelas y edificios de oficinas del Distrito Escolar de Vermilion Parish se utiliza un enfoque de Manejo Integrado de Plagas (MIP) para el control de insectos, roedores y malezas. Este enfoque se centra en crear un entorno desfavorable para que las plagas vivan y se reproduzcan en los edificios y terrenos escolares. Mediante el mantenimiento y la limpieza, reduciremos o eliminaremos las fuentes de alimento y agua, así como los escondites de las plagas. Además, realizaremos un seguimiento periódico del área escolar para detectar problemas de plagas y evitar que se establezcan. Algunas de las técnicas de MIP que emplearemos incluyen el monitoreo, el aumento de la higiene, el sellado de los puntos de entrada, la eliminación física de las plagas y la modificación de las prácticas de almacenamiento.

En ocasiones, puede ser necesario utilizar productos químicos para controlar una plaga. El Departamento de Agricultura y Silvicultura de Luisiana exige que se notifique a todos los padres de alumnos sobre la posibilidad de inscribir a sus hijos en el Registro de Personas Hipersensibles a Plaguicidas. Solo se incluirán en el registro los niños con hipersensibilidad conocida a los plaguicidas. Si su hijo necesita ser incluido en este registro, complete el formulario correspondiente, que puede obtener en la secretaría de la escuela, y entréguelo en la escuela.**El formulario debe ser completado y firmado por un médico.** Los formularios que se entreguen sin la firma de un médico se devolverán al padre/madre o tutor legal y no se enviarán al Departamento de Agricultura de Luisiana. Recuerde que si su hijo/a no tiene hipersensibilidad a los pesticidas, no es necesario que complete este formulario.

Como siempre, la Junta Escolar de la Parroquia de Vermilion continúa esforzándose por crear el entorno más seguro y saludable para nuestros estudiantes, profesores y personal. Si tiene alguna pregunta sobre nuestro Programa Integrado de Manejo (PIM) o este formulario, puede comunicarse con nuestro Departamento de Mantenimiento al (337) 918-1017. También puede comunicarse con el Departamento de Agricultura y Silvicultura de Luisiana al (225) 925-3763.

Atentamente,

Kerry Richard
Supervisor de mantenimiento
Escuelas de la parroquia de Vermilion

KR/k

Accidente de estudianteSeguro

K–12 Student Accident Insurance

Enroll Online



www.studentinsurance-kk.com

Worried about paying for your child's medical care if an accident should happen? K&K's student accident insurance can help.

K-12 Accident Plans available through your school:

- *At-School Accident Only*
- *24-Hour Accident Only*
- *Extended Dental*
- *Football*

How to Enroll Online

Enrolling online is easy and should take only a few minutes. Go to **www.studentinsurance-kk.com** and click the **"Enroll Now"** button.

1. Start by telling us the name of the school district and state where your child attends school.
2. We'll request each student's name and grade level.
3. You'll see the available plans and their rates. Select your coverage and continue to the next step.
4. We'll request information about you, like your name and email address.
5. Next, you'll enter information about the child or children to be covered.
6. Enter your credit card or eCheck payment information.
7. Finally, print out a copy of the confirmation for your records.

For further details of the coverage including costs, benefits, exclusions, any reductions or limitations and the terms under which the policy may be continued in force, please refer to www.studentinsurance-kk.com. Student is able to purchase the coverage only if his/her school district is a policyholder with the insurance company.

1709_WV_WY (04/17_K12)

¿Le preocupa tener que pagar la atención médica de su hijo si ocurre un accidente? El seguro contra accidentes para estudiantes de K&K puede ayudarlo.

Planes de cobertura en caso de accidente para K-12 disponibles a través de su escuela:

- *Sólo accidentes en la escuela*
- *Sólo accidentes, 24 horas*
- *Dental extendido*
- *Fútbol*

Cómo inscribirse en línea

Inscribirse en línea es fácil y sólo le tomará unos pocos minutos. Visite **www.studentinsurance-kk.com** y haga clic en el botón **"Enroll Now"** ("Inscribirse ahora").

1. Comience por decirnos el nombre del distrito escolar y el estado en el que su hijo(a) va a la escuela.
2. Solicitaremos el nombre y el grado de cada uno de los estudiantes.
3. Verá los planes disponibles y sus tarifas. Seleccione su cobertura y continúe con el siguiente paso.
4. Le solicitaremos información sobre usted, como su nombre y dirección de correo electrónico.
5. Después, ingresará la información acerca del niño o niños que recibirá(n) cobertura.
6. Ingrese la información de pago de su tarjeta de crédito o eCheck.
7. Finalmente, imprima una copia de la confirmación para sus registros.

Para obtener más detalles sobre la cobertura, incluidos costos, beneficios, exclusiones y reducciones o limitaciones y los términos en virtud de los cuales esta póliza podría continuar en vigencia, consulte www.studentinsurance-kk.com. Los estudiantes pueden comprar la cobertura únicamente si su distrito escolar es titular de una póliza con la compañía de seguros.

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR

InstruccionesComplete este formulario, respondiendo únicamente a las preguntas que se sienta cómodo/a contestando y cuyas respuestas pueda proporcionar con precisión. Entregue este formulario al director/a u otro empleado/a de la escuela. Este formulario puede ser completado por la persona que reporta el incidente o por el/la empleado/a de la escuela a quien se le reporta el incidente.

Persona que reporta el incidente:	**Fecha del informe:**
Persona que reporta el incidente: ☐ **Alumno** ☐**Padre/Tutor** ☐**Empleado escolar** ☐**Acompañante**	

Descripción del incidente:(Incluya los nombres de los involucrados y tantos detalles como sea posible: qué, dónde, cuándo, cómo, etc.)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Enumere el nombre o los nombres de los testigos del incidente.

_____
_____
_____

Confirmo que toda la información contenida en este formulario es precisa y veraz según mi leal saber y entender.

Firma de la persona que presenta el informe:	**Fecha del informe:**

Recibido por:

Nombre:	**Posición:**	**Fecha:**

Aviso anual de Luisiana para obtener el consentimiento que permita al distrito escolar acceder a los beneficios de Medicaid de Luisiana.

Nombre del distrito escolar: Sistema escolar de la parroquia de Vermilion
Información de contacto del distrito escolar: Departamento de Educación Especial (337) 898-5775

Estimado padre/madre/tutor legal:

El propósito de esta carta es recordarle que usted ha dado su permiso (también conocido como consentimiento) para compartir información sobre su hijo/a con el programa Medicaid del Departamento de Salud de Luisiana. Las escuelas de Luisiana han sido autorizadas a recibir un reembolso parcial de Medicaid de Luisiana por el costo de ciertos servicios relacionados con la salud que el distrito escolar proporciona a su hijo/a. Para que la escuela de su hijo/a pueda recuperar parte del dinero gastado en estos servicios, el distrito escolar debía compartir con Medicaid de Luisiana la siguiente información: nombre; fecha de nacimiento; sexo; tipo de servicios prestados, cuándo y quién los prestó; diagnóstico (si lo hubiera) e identificación de Medicaid de Luisiana.Si su hijo/a reúne los requisitos para recibir servicios que satisfagan sus necesidades, estos servicios pueden ser proporcionados por el sistema escolar o bien usted puede llevar a su hijo/a a otro proveedor que acepte Medicaid.

Con su autorización, el distrito escolar solicita un reembolso parcial por los servicios prestados por Medicaid de Luisiana, que incluyen, entre otros, una prueba de audición o un examen de la vista; terapia ocupacional, del habla o física; algunas visitas de la enfermera escolar; y servicios de asesoramiento.

El distrito escolar necesitaba su consentimiento para compartir información sobre su hijo con Medicaid de Luisiana. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

1. El distrito escolar no puede exigirle que se inscriba en Medicaid de Luisiana para que su hijo reciba los servicios relacionados con la salud y/o la educación especial a los que tiene derecho.
2. El distrito escolar no puede exigirle que pague nada para cubrir el costo de los servicios de salud y/o educación especial de su hijo.
3. Si usted autoriza al distrito escolar a compartir información con Medicaid de Luisiana y a solicitar el reembolso a dicho programa:
    a. Esto no afectará la cobertura vitalicia disponible de su hijo ni otros beneficios de Medicaid de Luisiana; ni limitará de ninguna manera el uso que su familia haga de los beneficios de Medicaid de Luisiana fuera del ámbito escolar.
    b. Su autorización no afectará de ninguna manera a los servicios de educación especial de su hijo ni a sus derechos en el Programa de Educación Individualizada (PEI), si su hijo reúne los requisitos para recibirlos.
    c. Su autorización no conllevará ningún cambio en los derechos de Medicaid de su hijo en Luisiana; y
    d. Su autorización no supondrá ningún riesgo de perder la elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid.
4. Si usted da su consentimiento, tiene derecho a cambiar de opinión y retirarlo en cualquier momento.
5. Si usted retira su autorización o se niega a permitir que el distrito escolar comparta los registros e información de su hijo con Medicaid de Luisiana con el fin de obtener el reembolso del costo de los servicios, el distrito escolar seguirá siendo responsable de proporcionarle a su hijo los servicios, sin costo alguno para usted.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento de Educación Especial al (337) 898-5775.

Preguntas frecuentes para padres sobre Medicaid en escuelas del Departamento de Educación de Luisiana (LDOE)

¿Por qué las escuelas facturan a Medicaid?
El programa Medicaid de Luisiana permite que las escuelas reciban un reembolso por ciertos servicios de salud que prestan en sus instalaciones. Al obtener un reembolso parcial de Medicaid, la escuela puede ofrecer servicios de salud adicionales a los estudiantes.

¿Qué tipos de servicios puede facturar una escuela a Medicaid?
Las escuelas pueden facturar por: terapia del habla, terapia ocupacional, fisioterapia, algunos servicios de enfermería, servicios de asesoramiento, servicios de cuidado personal y transporte especial.

¿Necesita la escuela mi permiso para facturar a Medicaid?
Sí. La escuela necesita su consentimiento por escrito, otorgado una sola vez, para facturar a Medicaid por los servicios prestados a su hijo durante la jornada escolar. Una vez otorgado dicho consentimiento, la escuela también le enviará un recordatorio anual, ya sea por carta o en el manual escolar.

Si doy mi permiso, ¿puedo retractarme después?
Sí. Una vez que usted otorga su autorización por escrito para que la escuela facture a Medicaid, puede revocarla en cualquier momento notificándoselo a la escuela por escrito.

Si la escuela factura a Medicaid por los servicios, ¿afectará esto a los servicios que mi hijo puede recibir fuera del horario escolar?
No. Los estudiantes pueden recibir servicios tanto durante el horario escolar como fuera de él. Otorgar este consentimiento no afectará su capacidad para recibir otros servicios.

El proveedor de servicios externos a la escuela que atiende a mi hijo dice que si la escuela factura a Medicaid, el proveedor externo no puede facturar el mismo día. ¿Es cierto?
No. Muchos proveedores están confundidos con el programa escolar porque funciona de manera diferente al resto de Medicaid. La facturación escolar por los servicios no afectará la capacidad de un proveedor externo para facturar por los servicios. Los estudiantes incluso pueden recibir servicios en la escuela y de un proveedor externo el mismo día. Si tienen algún problema, pueden enviar un correo electrónico.sbmp@la.govpara obtener ayuda.

Si no doy mi consentimiento para facturar a Medicaid, ¿mi hijo seguirá recibiendo los servicios del IEP?
Sí. Los distritos escolares están obligados a proporcionar todos los servicios del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés), incluso si no pueden facturar a Medicaid. Pero recuerde que su consentimiento proporciona a la escuela fondos adicionales para mejorar los servicios de salud para los estudiantes.

¿Tendré que pagar algo por estos servicios?
No. La escuela proporciona a los estudiantes todos los servicios necesarios de forma gratuita.

Si mi hijo recibe servicios de atención médica, como terapia del habla, de un proveedor privado, ¿puede recibir también terapia del habla a través del sistema escolar?

Sí. Se anima a los padres a buscar servicios dentro del sistema escolar porque las intervenciones terapéuticas que se realizan en entornos naturales y se integran en el programa educativo aumentan la eficacia de la intervención y los objetivos de aprendizaje.

¿Dar este consentimiento tendrá algún impacto en mí, en mi hijo o en los beneficios de Medicaid de nuestra familia?

No. Cuando la escuela factura a Medicaid por los servicios, esto no afecta a su hijo, a usted ni a los beneficios de Medicaid de su familia.

Todavía tengo más preguntas. ¿Con quién puedo hablar?

Puede comunicarse con los funcionarios del Departamento de Educación Especial llamando al (337) 898-5775 o puede enviar un correo electrónico al Departamento de Educación de Louisiana a la siguiente dirección:sbmp@la.gov.