

PENÚLTIMO Y SÉNIOR DE FULLERTON INSTITUTO

MANUAL DEL ESTUDIANTE



Edición 2026-27

Escuela Secundaria Junior/Senior de Fullerton
606 4th St.
Fullerton, NE 68638

Teléfono: (308) 536-2431
Fax: (308) 536-2432

Índice

Sección Uno (Información General)	
Carta de bienvenida del director	5
Intención del Manual	6
Aviso de No Discriminación	6
Declaración de misión y visión	7
Sección Dos (Directorio del Personal)	
Directorio del Personal del Colegio	8
Entrenadores y patrocinadores de actividades	10
Sección Tres (Normas Básicas del Colegio y Prácticas Generales)	
Entrada de actividad	11
Amianto	11
Programas de la Asamblea	11
Asistencia	12
Vestimenta y arreglo	14
Cuadernos de asignaciones	14
Banda	15
Facturas	15
Libros y suministros	15
Artículos prestados	15
Lactancia y lactancia	16
Tablones de anuncios	16
Acoso escolar	16
Cafetería Procededuras	17
Caramelos y chicles	17
Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos	18
Trampas, plagio y deshonestidad académica	19
Maltrato y negligencia infantil	19
Política de circulación de materiales bibliotecarios	19
Expulsión de la clase	20
Comportamiento en el aula	20
Enfermedades transmisibles	20
Comunicación con los padres	20
Procedimiento de quejas	20
Uso de redes informáticas por parte de los estudiantes	25
Conferencias	32
Derechos de autor y uso legítimo	32
Daños a la propiedad escolar	32
Violencia en las citas	33
Discriminación y acoso	33
Conducir y Aparcar Vehículos Personales	33
Escuelas libres de drogas	34
Información de contacto de emergencia	34
Evacuaciones	34
Exámenes de la vista	34
Programa de Servicios de Alimentación	34
Excursiones	35
Primeros auxilios	35
Pasillos y escaleras	35
Piojos de la cabeza	35

Problemas de salud que limitan las actividades	36
Instrucción en Domicilio	36
Niños y jóvenes sin hogar	36
Enfermedad o lesión en el colegio	36
Inmunizaciones	37
Iniciaciones y novatadas	37
Salida del edificio	37
Taquillas y otras propiedades escolares	37
Objetos perdidos	38
Medicamentos	38
Centro de Medios	38
Memoriales	39
Sociedad Nacional de Honor	39
Educación Física	39
Examen físico	39
Imágenes	39
Reglas del patio de recreo	40
Interrogatorio policial y detención	40
Protección de los Derechos de los Estudiantes	40
Muestras públicas de afecto	40
Reuniones organizativas	40
Aseos	41
Derechos de los padres custodios y no custodios	41
Día escolar	41
Organizaciones secretas	41
Autogestión de la diabetes o asma/anafilaxia	41
Fumar y tabaco	41
Perros olfateadores (droga)	42
Pruebas estandarizadas	42
Asistencia al estudiante	42
Política de Cuotas Estudiantiles	42
Enfermedad estudiantil	42
Gobierno Estudiantil	43
Registros estudiantiles	43
Cambios en el horario de los estudiantes	43
Tardanza	43
Llamadas telefónicas	44
Evaluación y Respuesta a Amenazas	44
Servicios de transporte	48
Videovigilancia y fotografías	50
Cierres escolares relacionados con el clima	50
Retirada del colegio	50
Sección Cuatro (Información Académica)	
Reconocimientos académicos	51
Rotulación académica	51
Disciplina en el aula (Procedimientos diarios de gestión de clase para 7º a 12º curso)	51
Cursos	53
Requisitos de graduación	54
Deberes	56
Graduación de mitad de curso	56
Listas Sobresalientes e Insatisfactorias	56

Boletines de notas	56
Pruebas semestrales	56
Requisitos de Séptimo y Octavo Curso para el Ascenso	57
Selección de clases por parte del estudiante	58
Sala de estudio	58
Libros de texto	58
Programa W.A.R.R.I.O.R.S.	59
Sección Cinco (Disciplina Estudiantil)	
Política General de Disciplina	60
Código de Disciplina Estudiantil	60
Formas de disciplina escolar	62
Motivos para suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria	66
Debido proceso otorgado a los estudiantes que enfrentan suspensión o expulsión a largo plazo	69
Sección Seis (Actividades Extracurriculares)	
Alcohol y drogas	71
Normas de Elegibilidad de la NSAA	72
Conducta de la NSAA	73
Programa de Actividades de Fullerton	73
Normas y reglamentos utilizados en la operación del programa de actividades de Fullerton	74
Requisitos de rotulación para el deporte	77
Requisitos de rotulación para Bellas Artes	78
Área de peso	81
Niveles de competición	81
Prácticas	81
Pre-entrenamiento y obligaciones de concurso/rendimiento	82
Iniciación	82
Comportamiento en el aula	82
Reglas de Entrenamiento Individual y Reglas de Conducta	82
Elegibilidad	82
Baile de graduación y bailes de bienvenida	83
Gestión de conflictos	83
Política de Conmociones	84
Código de Actividades	85
Sección Siete (Políticas)	
Política del Título IX	87
Política Local de Bienestar	87
Anafilaxia	95
Sección Ocho (Formularios)	
Recepción del Manual	97
Administración de medicación con receta por parte del personal escolar –	
Consentimiento de los padres	98
Administración de medicamentos recetados por el personal escolar – Solicitud del médico	99
Solicitud para proporcionar medicación durante el horario escolar	100
Acuerdo de Uso de Ordenadores	101
Acuerdo de Uso Aceptable para Portátiles Estudiantes	103
Formulario de liberación de publicación	104

Solicitud de Exención de Cuotas Estudiantiles
Calendario escolar

105
108

BIENVENIDOS

Estimados estudiantes y padres:

En nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton y de la junta de educación, os damos la bienvenida a otro curso escolar. Esperamos ayudar a tus hijos a alcanzar su potencial de aprendizaje y alcanzar sus objetivos educativos en el próximo año.

Por favor, lee este manual con atención. Los estudiantes y sus padres son responsables de conocer las normas, normativas y procedimientos que se detallan en este manual. El manual del estudiante es una extensión de las políticas escolares y tiene la fuerza y efecto de la política del consejo cuando es aprobado por el consejo de educación.

Hay varios formularios que debes leer, firmar electrónicamente y devolver a más tardar el 11 de agosto de 2026.

Este manual contiene información de valor para cada estudiante y padre. Contiene explicaciones sobre las normativas y procedimientos escolares necesarios para que nuestro centro funcione de forma fluida y eficiente. Si alguna vez tienes dudas sobre qué es lo correcto, por favor contáctame en el 308-536-2431 o eburenheide@fullerton.esu7.org.

Atentamente,

Sr. Eric Burenheide

Sr. Eric Burenheide
Director de 7º a 12º

Intención del Manual

Este manual está destinado a ser utilizado por estudiantes, padres y personal como guía sobre las normas, procedimientos e información general sobre este distrito escolar. Los estudiantes y sus padres deben familiarizarse con el manual, y los padres deben utilizarlo como recurso y ayudar a sus hijos a seguir las normas que contiene él. El uso de la palabra "padres" se refiere a cualquier adulto que tenga la responsabilidad de tomar decisiones relacionadas con la educación sobre un menor, incluyendo, pero no limitándose a, padres biológicos, padres adoptivos, tutores legales y adultos que actúen in loco parentis.

Aunque la información de este manual es detallada y específica sobre muchos temas, no pretende ser exhaustiva ni cubrir todas las situaciones y circunstancias que puedan surgir durante un día escolar o curso escolar. Este manual no crea un "contrato" con padres, estudiantes ni personal, y la administración puede tomar decisiones y revisiones de normas en cualquier momento para implementar el programa educativo y garantizar el bienestar de todos los estudiantes. La administración es responsable de interpretar las normas contenidas en el manual. Si surge una situación o circunstancia que no esté específicamente cubierta en este manual, la administración tomará una decisión basada en las políticas aplicables del distrito escolar y en las leyes y regulaciones estatales y federales.

Aviso de No Discriminación

El distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades, y proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El distrito escolar prohíbe la discriminación por sexo en cualquier programa o actividad educativa que gestione. Los estudiantes que consideren que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad, sexo u otras preocupaciones o preguntas relacionadas deben ponerse en contacto con el siguiente Coordinador de Educación Especial/Coordinador del Título IX en el 308-536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org o en persona en el centro. El Aviso específico de no discriminación por motivos de sexo del distrito escolar puede consultarse en el siguiente enlace: <https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/ART/62ebdb467b211> Los estudiantes que crean haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal por motivos de raza, color u origen nacional, o que tengan otras preocupaciones o preguntas relacionadas, deben contactar con el siguiente Coordinador del Título VI: El Sr. Joél Ruybalid al 308-536-2431, jruybalid@fullerton.esu7.org, apartado postal 520, o en persona en el colegio. Los estudiantes que crean haber sido objeto de cualquier otra discriminación o acoso ilegal deben ponerse en contacto con el Superintendente de Escuelas en el 308-536-2431, jruybalid@fullerton.esu7.org o en persona en el colegio. Los estudiantes pueden denunciar la discriminación o acoso a cualquier miembro del personal, quien lo remitirá al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe. Para más información sobre

discriminación prohibida e información relacionada, consulte la Política del distrito escolar 3053-No discriminación.

Declaración de visión de las Escuelas Públicas de Fullerton

La visión de la Escuela Pública de Fullerton es inspirar a las personas a creer, lograr y tener éxito impulsado por el deseo de aprendizaje a lo largo de la vida.

*La Escuela Pública de Fullerton es una entidad que involucra a muchas personas diferentes y
Para cumplir esta visión, estos
La gente asume la siguiente misión:*

*La misión de las Escuelas Públicas de Fullerton es Proporcionar una comunidad de aprendizaje segura, protegida, respetuosa y de apoyo donde las personas desarrollen y desarrollen habilidades para contribuir a un mundo cambiante. Nos guiamos por un proceso educativo imparcial que es
Impulsado por el profesor y basado en la investigación, analizando los datos para tomar decisiones informadas. Estamos adaptando continuamente el currículo, la instrucción y las*

evaluaciones para garantizar el éxito de todos los estudiantes e inspirar a los aprendices de por vida.

SECCIÓN DOS

DIRECTORIO DEL PERSONAL

Miembros de la Junta de Educación:

..... Beth Sonderup
..... Brad Anderson
..... Brittany Bertram
..... Angie Herman
..... Jennifer Wood
..... Brian Aaberg

Personal administrativo:

Superintendente.....Sr. Joél Ruybalid
Director/Director de Actividades de 7º a 12º grado..... Sr.
Eric Burenheide
Director de K-6 / Coordinador de Educación Especial..... Señora Tammy
Carlson

Personal docente:

Educación agrícola..... Josie
Loseke
Arte/Tecnología Industrial.....
Brian Pomplun
Educación Empresarial.....
Shawn Ostransky
Inglés.....
Alexa McClellan
Centro de Inglés/Oratoria/Medios.....
Brienne Butcher
Orientador escolar de 7º a 12º
curso..... Jordan Wetovick
Familia y Ciencias del Consumidor/Salud.....
Megan Ziemba
Idioma extranjero..... (Aprendizaje a
distancia) Jim Chvala
Música
instrumental/vocal.....Colt
on Kohl
Matemáticas.....
.... Shelly McNeff
Matemáticas.....
.... Joshua García
Educación Física.....
Brandon Siegel

¿Ciencia.....
 Issac Carr
 Estudios
 Sociales.....La
 ura Sabata
 Ciencias
 Sociales.....
 Jeremy Hubel
 Coordinador de
 Tecnología..... Jason
 Trotter
 504, Coordinadora del Equipo de Asistencia al Estudiante
 (SAT).....Missy Aaberg

Personal de apoyo docente:

Coordinador/Coordinador de Educación Especial/Coordinador de Título/Coordinador
 ELL..... Tammy Carlson
 Profesores de educación especial.....
 Jessica Williams

.....Rey del
 Brandy

Natalie Beierman
 Personal de Habla y Lenguaje:

.....Katie Bosak

Auxiliares didácticos:

Auxiliares de educación
 especial..... Will
 Wagner

.....Janet Laster

Personal de oficina

Contable/Secretaria.....
 Jill Anderson
 Secretario.....
 Jean Dubas
 Secretaria.....
Debbie Bialas

Programa de Nutrición Infantil

Encargado del
 comedor.....Candice Muller
 Subgerente.....
 Jefe de cocina...
 Tammy Gora

Cocina

..... Sarah
Howard

Mantenimiento

Director de Terrenos y Transporte.....

Director de Instalaciones
..... Jerry Chmiel

Departamento de Transporte

Conductores de autobús.....

..... Joy Harris

...Regina Dohmen

..... Dave Wamberg

Entrenadores y patrocinadores de actividades

Fútbol americano

Entrenador principal..... Brandon Siegel

Swing.....Colton Kohl

Entrenador asistente..... Eric Frenzen Sabata

Entrenador Asistente.....Jeremy Wetovick

Entrenador de secundaria.....Brian Pomplun

Voleibol

Butcher

Entrenador principal.....Megan Ziemba Pomplun

Entrenador asistente.....Joshua García

Entrenador de secundaria.....

Pomplun

Ostransky

Baloncesto femenino

Ostransky

Entrenadora principal.....Alyssa Reardon

Pesas

Entrenador asistente.....

.....Brandon Siegel

Entrenador de secundaria..... Shelli Horecek

Baloncesto masculino

Entrenador jefe..... Will Wagner

Entrenador Asistente.....Randy Cox

Entrenador de secundaria..... Mitch Hamik

principal.....Jordan Wetovick

Hubel

Lucha libre masculina y femenina

Entrenador jefe.....Kirby Smith

Burenheide

Entrenador asistente..... Jordan Fowlkes

Isaac Carr

Entrenador asistente..... Zach Bialas

Ostransky

Atletismo masculino

Entrenador jefe..... Jason Maxfield

principal.....Jason Maxfield

Entrenador asistente.....Joshua García García

Entrenador asistente..... Brandon Siegel Siegel

Entrenador de secundaria..... Jeremy Hubel secundaria.....Jeremy Hubel

Animación.....Kristine Chmiel

Coro

de

Anuario.....Laura

Consejo Estudiantil.....Alexa McClellan

F-Club..... Brandon Siegel

FFA/Vo Ag.....Josie Loseke

Sociedad Nacional de Honor... Brianne

Un acto..... Brian

Discurso..... Brianne Butcher

JH Golf.....Brian

Golf femenino..... Shawn

Golf masculino.....Shawn

Coordinador del Programa de

Campo a través

Entrenador

Entrenador asistente..... Jeremy

Director Atlético..... Eric

Asistente de dirección.....

Asistente de dirección..... Shawn

Atletismo femenino

Entrenador

Entrenador asistente..... Joshua

Entrenador asistente..... Brandon

Entrenador

de

Patrocinadores de la clase

Seniors.....Jordan Wetovick
..... Laura Sabata
Juniors..... Megan Ziemba
..... Isaac Carr
iSegundo año..... Brian Pomplun
iPrimero..... Ike Carr
Octavo curso..... Joshua García
Séptimo curso.....Jeremy Hubel

SECCIÓN TRES

NORMAS BÁSICAS DEL COLEGIO Y PRÁCTICAS GENERALES

Entrada de actividad

El Billete de Actividades permitirá al estudiante acceder a todas las actividades en casa excepto torneos. El coste del pase se fija cada año.

Amianto

NOTIFICACIÓN ANUAL DE DISPONIBILIDAD DEL PLAN DE GESTIÓN DEL AMIANTO

Las normativas federales exigen que todas las escuelas inventen materiales que contengan amianto y desarrollen planes de gestión para identificar y controlar los materiales que contienen amianto en sus edificios.

La presencia de amianto en un edificio no significa necesariamente que la salud de los ocupantes esté necesariamente en peligro. Mientras el material que contiene amianto permanezca en buen estado y no se altere, la exposición es poco probable.

El plan está disponible para su revisión en la oficina administrativa del centro durante el horario laboral normal.

Al menos una vez cada seis meses se realiza vigilancia periódica sobre todo el material que contiene amianto y los materiales sospechosos que se supone que contienen amianto.

Se realiza una reinspección cada tres años en todas las escuelas que tienen material que contiene amianto.

De vez en cuando se pueden realizar operaciones y actividades de mantenimiento para mantener todo el material en buen estado.

Para más información, por favor contacte con: Sr. Joél Ruybalid, Fullerton Public Schools, Box 520, Fullerton, NE 68638. Teléfono: (308) 536-2431.

Programas de la Asamblea

Durante el año se organizan programas interesantes para el disfrute de los estudiantes, incluyendo tanto talento local como externo.

La calidad de nuestros programas de asamblea depende de la conducta de los alumnos. Cuanto más agradecido sea el público, más fácil es conseguir buenos programas. Agradezco su colaboración.

Las secciones del gimnasio se asignan a las distintas clases antes de organizar los programas de asamblea y deben ser ocupadas por los estudiantes de esa clase en particular. Si el programa comienza antes de que llegues a la asamblea, no participes hasta que haya una interrupción en el programa, como un intervalo entre números, o si no es tal programa, entra silenciosamente y ve al asiento vacío más cercano.

Asistencia

Asistencia obligatoria

Toda persona que resida en el distrito escolar y que tenga la responsabilidad legal o real o control de cualquier niño en edad de asistencia obligatoria deberá obligar a ese niño a asistir regularmente a una escuela pública o privada, salvo que se haya graduado de la escuela secundaria o se le haya permitido darse de baja conforme a esta política.

Edad de asistencia obligatoria

Todos los niños que tengan o vayan a cumplir seis años antes del 1 de enero del curso escolar actual tienen edad obligatoria de asistencia. Los niños que no han cumplido dieciocho años tienen edad de asistencia obligatoria.

Suspensión de la matrícula – Estudiantes de 16 y 17 años

Solo los niños que tengan al menos 16 años pueden ser dados de baja del distrito. La persona que solicite suspender la matrícula del niño deberá presentar una solicitud firmada y por escrito que demuestre que el estudiante cumple con los criterios legales del distrito que permiten la baja al superintendente utilizando el formulario correspondiente del distrito. El distrito seguirá los procedimientos descritos en el formulario adjunto para considerar solicitudes de devolución.

Solo los hijos que se den de baja para asistir a un colegio no acreditado pueden estar exentos de esta política. La persona que tenga el cargo legal o real o el control del menor debe proporcionar al superintendente una copia de la solicitud firmada presentada al Departamento de Educación del Estado para asistir a escuelas no acreditadas. El superintendente podrá confirmar la validez de la presentación ante el Departamento de Educación del Estado.

Prohibición de la Suspensión de la Inscripción – Investigación de Abuso o Negligencia

Previo aviso del Departamento de Salud y Servicios Humanos, el Distrito no facilitará la transferencia o la baja de un estudiante cuyo padre, tutor o responsable educativo esté sujeto a una investigación activa por parte del Departamento durante catorce días o hasta nuevo aviso del Departamento, lo que ocurra primero.

Oficial de asistencia

Cada director de edificio está designado como oficial de asistencia del distrito. Cada director de edificio, a su discreción, puede delegar estas responsabilidades a cualquier otra persona calificada. El oficial de asistencia es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la ley estatal relativas a la asistencia obligatoria. Esta responsabilidad incluye, pero no se limita a, presentar un informe ante el fiscal del condado en el que reside un estudiante. La compensación por las funciones de oficial de asistencia se incluye en el salario del superintendente o del designado.

Normativa de asistencia

Los objetivos de las Escuelas Públicas de Fullerton son promover la puntualidad, la autodisciplina y la responsabilidad por parte de todos los estudiantes. Existe una alta correlación entre la asistencia y el rendimiento académico. Para ayudar a todos los estudiantes a aumentar sus oportunidades de recibir el máximo beneficio del programa académico ofrecido por la Escuela Pública de Fullerton, se ha establecido la siguiente política de asistencia.

Siempre que un estudiante esté ausente o llega tarde al colegio, su padre o tutor debe llamar al colegio y explicar el motivo o motivos de su ausencia. El personal escolar contactará diariamente con aquellos padres que no llamen al colegio cuando su hijo está ausente para informar a los padres de que el alumno está ausente. Estudiantes que salen del colegio durante el día por una cita, que se van a casa enfermos, etc. Debe firmar la salida en la oficina principal. No hacerlo resultará en detención.

Cuando un estudiante ha faltado o llega tarde a la escuela, debe presentarse en la oficina antes de ir a clase para obtener un justificante o pase de recuperación para entrar en clase. El estudiante debe devolver el resguardo con la firma de todos sus profesores en un plazo de dos (2) días o se pueden imponer castigos. Si los estudiantes asisten a un evento patrocinado por el colegio, se debe rellenar con antelación una hoja de relleno, firmarla por todos los profesores necesarios y entregarla al entrenador/patrocinador el día o la noche antes del evento. Los entrenadores/patrocinadores entregarán entonces todos los recibos de reposición de su grupo a la oficina principal antes de partir hacia dicho evento.

Las siguientes se justificaban las ausencias hasta que se hubieran producido 5 ausencias:

1. Citas médicas y dentales
2. Solicitud de los padres por adelantado
3. Emergencias familiares
4. Comparecencias en los tribunales

Un estudiante puede ausentarse de clase hasta cinco días en un semestre por ausencia justificada (sin contar eventos patrocinados por la escuela). Un estudiante que esté ausente de una clase más de cinco días en un semestre puede ser solicitado que obtenga un justificante médico o que haga arreglos con el director con antelación para esa ausencia en particular.

Una ausencia injustificada de clase supondrá una reducción de dos puntos en la calificación del alumno por cada ausencia de esa clase. Ejemplo: Un estudiante con una nota de un trimestre del 80% recibió una ausencia injustificada durante dos días durante ese trimestre. La nota ajustada del último trimestre del estudiante sería del 76%.

Cualquier estudiante que falte a una clase más de ocho veces debido a ausencias injustificadas durante un solo semestre no recibirá crédito por la clase de ese semestre salvo con la aprobación del superintendente. El crédito de una asignatura puede ser retenido a cualquier estudiante ausente por cualquier motivo, salvo ausencias relacionadas con la escuela, más de ocho veces durante un solo semestre.

El director del instituto puede, tras revisar los motivos de las ausencias, eximir cualquier ausencia de clase de solicitar para las políticas de ausencias de clase de cinco y ocho días.

Tipos de ausencias

La Escuela Pública de Fullerton reconoce tres tipos de ausencias:

- 1) Ausencias relacionadas con el colegio: Cualquier ausencia del aula que sea planificada y patrocinada por los responsables escolares.
- 2) Ausencia justificada: Cualquier ausencia derivada de una enfermedad estudiantil, fallecimiento en la familia, citas médicas, comparecencias en el juzgado o emergencia familiar.
- 3) Ausencia injustificada: Cualquier ausencia que no sea aceptada por el colegio como motivo válido para faltar al colegio. Ejemplos incluyen las compras, las citas para la peluquería y quedarse dormido.

Ausentismo excesivo - Los responsables del distrito escolar están obligados por ley a investigar los factores relacionados con las ausencias de los estudiantes. Los padres recibirán un aviso por escrito una vez que su hijo cumpla 10, 15 y 20 días de ausencia. Se pueden explorar con los

padres una variedad de métodos para resolver esta preocupación sobre la asistencia. El director puede exigir, a su discreción, la verificación del médico para ausencias relacionadas con enfermedad. Cuando un estudiante llega a 20 días de ausencia (excusados y/o no justificados), se puede presentar un informe ante el fiscal del condado. También se puede exigir a los estudiantes repetir un curso si los responsables escolares determinan que las ausencias excesivas han afectado negativamente su rendimiento en el aula.

Ausencias por enfermedad - Si un estudiante está enfermo, se le concede un día escolar completo para completar el trabajo asignado que ha faltado. Por ejemplo, si está enfermo el martes, los trabajos de ese día se entregarán el jueves. Si esos trabajos no se entregan antes del jueves, participarán en el programa W.A.R.R.I.O.R.S. Varios padres solicitan que se envíen deberes a casa cuando un niño está enfermo y nos alegra poder atender esta petición.

Ausencias planificadas - Los padres que sepan de antemano que un alumno estará ausente deben llamar al colegio o enviar una nota por escrito lo antes posible. Los estudiantes que falten por motivos previsibles, como citas médicas rutinarias y actividades escolares, deben completar cualquier trabajo requerido por el profesor antes de la ausencia. Los padres deben hacer todo lo posible por concertar citas médicas y otras tras el horario escolar cuando sea posible.

Ausencias justificadas – Enfermedad física o mental

Las ausencias serán justificadas por un padre, tutor o responsable de la toma de decisiones educativas, según lo definido en la sección 79-530, del menor por enfermedad física o mental y según lo documente un profesional sanitario acreditado, siempre que la documentación respalde dicha ausencia. En caso de enfermedad crónica, la documentación debe revisarse cada semestre.

Compensar ausencias:

Cuando un estudiante haya faltado al número de días equivalente a faltar al 10% de los días escolares, deberá compensar esas ausencias en WARRIORS antes o después de clase.

Los estudiantes están obligados a:

- 1) Completa todo el trabajo de clase con antelación por si hay alguna ausencia que puedas anticipar.
- 2) Estar presente en el colegio durante las tres últimas horas para poder practicar, participar en una competición deportiva o realizar una actividad por la noche, salvo que el director lo permita.
- 3) Revisa el colegio en la oficina si sales durante el horario escolar.
- 4) Compensa cualquier trabajo que los profesores asignen como trabajo de recuperación por el tiempo de instrucción que se haya perdido.

Los padres están obligados a:

- 1) Llama a la oficina correspondiente del edificio para informar al colegio del motivo de cada ausencia.
- 2) Presenta una declaración médica, si se solicita, para cada periodo de ausencia por enfermedad que supere los cinco días.

Estudiantes embarazadas y padres

El Distrito no discriminará en su programa educativo o actividad a ningún estudiante en función del embarazo actual, potencial o pasado del estudiante. Se anima a los estudiantes embarazados o siendo padres a seguir participando en los programas educativos y extraescolares del distrito. Los estudiantes que anticipen desviaciones respecto a su experiencia escolar habitual o acumulen ausencias debido a embarazo o crianza deben notificar al director del edificio lo antes posible para discutir su programación educativa en colaboración con el Coordinador del Título IX.

Vestimenta y arreglo

Se espera que todos los estudiantes se enorgullezcan de su apariencia personal. Deben estar limpios, ordenados y vestidos con ropa adecuada para cumplir con los estándares actuales. Si una forma de vestir, arreglarse y/o apariencia interrumpe el proceso educativo normal, los administradores escolares deberán tomar las medidas necesarias para corregir la situación. Se anima a organizaciones escolares como el Consejo Estudiantil, los equipos deportivos y la Sociedad Nacional de Honor a ayudar a establecer y mantener estándares aceptables de vestimenta.

Lo siguiente constituye vestimenta o prácticas inaceptables:

1. Artículos que muestran escritos indecentes, sugestivos o profanos, imágenes o eslóganes.
2. Artículos que muestran anuncios de alcohol u otros productos ilegales.
3. Artículos que podrían causar daños a terceros o a la propiedad del colegio.
4. Causas o probablemente causen interrupciones en los programas y actividades del distrito

El distrito tiene derecho a solicitar un cambio inmediato de vestimenta a los estudiantes. El distrito exigirá a los estudiantes que cumplan con los estándares de uniforme.

El director del instituto tomará la decisión final sobre si se cumplen las normativas. Los estudiantes que incumplan las directrices del código de vestimenta pueden recibir una detención o suspensión. Las infracciones repetidas pueden tener consecuencias más graves.

Cuadernos de asignaciones

Se anima a todos los alumnos de 7º a 12º curso a tener un libro de tareas. Los estudiantes deben registrar su trabajo asignado en el cuaderno de tareas antes de salir de cada clase. Es su responsabilidad llevar el cuaderno de tareas y los deberes a casa a diario. El cuaderno de tareas es el recordatorio de todos los deberes que deben hacerse. Animamos a los padres a revisar los cuadernos de tareas a diario, especialmente si tu hijo o hija tiene dificultades para entregar los deberes a tiempo.

Banda

Los estudiantes de 7º a 8º curso pueden participar en la banda de la escuela secundaria; Los cursos 9-12 pueden participar en la banda del instituto. Los instrumentos serán proporcionados por los estudiantes o por el centro según lo previsto por la política del centro.

Facturas

Los estudiantes deben pagar facturas de materiales, multas, materiales de tienda, pedidos de ropa, etc. en la oficina principal. Cualquier cheque por estos pagos debe hacerse a nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton, salvo que se indique lo contrario. De acuerdo con la política de la junta, el distrito impondrá una multa adicional de 30 dólares por cualquier cheque devuelto del banco por fondos insuficientes.

Cuando los estudiantes compran artículos de valor significativo, como anillos de clase y chaquetas de letra, deben realizar el pago en el momento de la compra o cuando se realiza el pedido.

Libros y suministros

Los estudiantes deben encargarse de los libros y otros materiales proporcionados por el distrito. El colegio impondrá multas por daños a libros y bienes escolares.

Los estudiantes deben aportar sus propios productos de consumo como bolígrafos, lápices, tabletas, cuadernos, gomas de borrar y ceras. Cada profesor preparará una lista de materiales para los alumnos al inicio del curso escolar.

Artículos prestados

La escuela frecuentemente considera ventajoso o necesario pedir prestadas propiedades a particulares o empresas para diversas funciones escolares. Deberíamos mostrar nuestro agradecimiento por estas cortesías devolviendo rápidamente la propiedad prestada en tan buen estado como cuando se tomó prestada. Es responsabilidad de los alumnos, bajo la dirección del patrocinador de la actividad, asegurar y devolver los bienes prestados.

Lactancia y lactancia

Para dar cabida a los estudiantes lactantes y lactantes, el distrito ofrecerá oportunidades razonables para extraer leche materna o lactar en un lugar distinto a un baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de estudiantes, empleados y público del distrito. El distrito también proporcionará un lugar para que los estudiantes almacenen la leche materna extraída en o cerca del lugar designado para que puedan extraer leche, con el fin de crear la menor interrupción posible en la participación del alumno en clase o actividades.

Los estudiantes que deseen o necesiten extraer leche materna en un horario regular deben trabajar con los administradores escolares para crear un horario que se adapte a las necesidades del alumno y facilite la educación en la máxima medida posible.

Para evitar interferencias en el proceso educativo, ningún estudiante debe extraer leche materna en las aulas escolares o en los autobuses. Nada en esta política limita la autoridad de la administración para imponer consecuencias de acuerdo con la Ley de Disciplina Estudiantil y otras leyes estatales y federales.

Tablones de anuncios

Se mantienen tablones de anuncios por todo el edificio para comunicar información general, material y anuncios escolares. Los estudiantes deben revisar cuidadosamente los tablones de anuncios cada día escolar. Una copia escrita de los anuncios diarios se publicará en el tablón principal junto a las oficinas.

Se puede disponer de tablones de anuncios o espacios de publicación electrónica para el uso de estudiantes y organizaciones estudiantiles para avisos relacionados con asuntos de interés general para los estudiantes. Las siguientes limitaciones generales se aplican a toda publicación o publicación:

1. Todas las ofertas deben ser aprobadas por el principal o designado correspondiente del edificio. Los estudiantes no pueden publicar ningún material que contenga alguna afirmación o expresión que sea difamatoria, obscena o vulgar; que violaría las políticas de la Junta de Educación, incluido el Código de Conducta Estudiantil; o que de otro modo no sea apropiado para el entorno escolar.
2. Todas las publicaciones deben identificar al estudiante o a la organización estudiantil que publica o publica el aviso.
3. El material será retirado tras un tiempo razonable para garantizar el acceso completo a los tablones de anuncios o a los medios de publicación electrónicos.

Acoso escolar

A los estudiantes se les prohíbe participar en cualquier forma de acoso. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades definen el acoso escolar como "cualquier

comportamiento agresivo no deseado de otro joven o grupo de jóvenes que no sean hermanos ni parejas actuales de pareja, que implique un desequilibrio de poder observado o percibido y que se repita varias veces o es muy probable que se repita." La ley de Nebraska define el acoso escolar como "un patrón continuo de abuso físico, verbal o electrónico." Los administradores del Distrito tendrán en cuenta estas definiciones al determinar si alguna situación específica constituye acoso. Ambas definiciones incluyen tanto conductas presenciales como de ciberacoso.

Las consecuencias disciplinarias por el acoso dependerán de la gravedad, frecuencia, duración y efecto del comportamiento y pueden conllevar sanciones de hasta suspensión o expulsión. Los estudiantes que creen que están siendo acosados deben informar inmediatamente a un profesor o al director del edificio.

Denuncia del acoso escolar

Los estudiantes que experimenten o observen comportamientos de acoso deben informar inmediatamente a un profesor o administrador de lo ocurrido. Los estudiantes pueden utilizar la plataforma anónima del distrito, Safe2Help. Para hacer este informe. Los estudiantes siempre pueden consultar con sus padres o tutores sobre el acoso que sufren o presencian, pero también deben informar finalmente a un profesor o administrador.

Investigaciones sobre acoso escolar

El personal del distrito escolar investigará las denuncias de acoso escolar utilizando las mismas prácticas y procedimientos que el distrito respeta en asuntos disciplinarios de los estudiantes. En ninguna circunstancia el personal del distrito escolar será deliberadamente indiferente a las acusaciones de acoso.

Cafetería Proceduras

1. Las clases de secundaria comerán en el siguiente orden, salvo que se notifique lo contrario:

Lunes	-	12,11,10,9,8,7
Martes	-	11,10,9,8,7,12
Miércoles	-	10,9,8,7,12,11
Jueves	-	9,8,7,12,11,10
Viernes	-	8,7,12,11,10,9
2. Los patrocinadores de reuniones y actividades durante el mediodía son responsables de los estudiantes implicados.
3. Los estudiantes solo pueden estar en los gimnasios durante el mediodía cuando estén supervisados por un miembro del personal. Los estudiantes que permanezcan en el edificio durante la hora del mediodía deben permanecer en la zona del comedor. Los pasillos y aulas están cerrados a los estudiantes en este momento, salvo que estén bajo la supervisión de un miembro del profesorado.
4. Por favor, usa buenos modales al comer y despeja tu zona de la mesa cuando termines de comer. Cuando sea posible, por favor, sentaos y comed con vuestros propios compañeros de clase. Evita "guardar" plazas para otros alumnos para evitar confusiones.
5. Los profesores harán un recuento del número de alumnos comiendo cada mañana. Se espera que los estudiantes que indiquen que van a comer cada día lo hagan. Los menús se publican con antelación para la comodidad de los estudiantes.
6. Los estudiantes de secundaria que deseen estar en el edificio durante su hora de comida deben dirigirse a la zona común. Por favor, manteneos alejados de los baños hasta que suene la primera campana después de la hora de comida.
7. Los estudiantes podrán ir a comer aproximadamente a las 12:30 p.m. cada día. Los alumnos de séptimo y octavo curso deben recibir permiso previo del director del instituto para salir del recinto durante la comida. Los estudiantes que se van a casa a comer deben llevar una nota diaria o semanalmente al supervisor de 7º y 8º curso cada día que deben ir a casa para comer. Se espera que, al regresar después de comer, los estudiantes que regresen a casa y

luego de la comida vayan inmediatamente a la actividad supervisada de 7º y 8º curso en el gimnasio o en los terrenos del colegio.

Caramelos y chicles

Los estudiantes no pueden llevar caramelos ni chicles al colegio a menos que tengan permiso previo de su profesor o de la administración.

Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

A los estudiantes se les prohíbe usar teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos, incluidos los relojes inteligentes, mientras estén en la escuela, salvo que lo establezca esta política o cuando considere apropiado el equipo educativo del alumno.

Directrices específicas para edificios:

Directrices 7-12:

El uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares inalámbricos y otros dispositivos electrónicos está prohibido durante el horario escolar en todos los edificios escolares, excepto en la zona común, durante el periodo asignado de desayuno/comida. Siempre que esta utilización no genere una distracción ni una interrupción y cumpla con todas las demás políticas y disposiciones del manual.

Las restricciones mencionadas anteriormente incluyen vestuarios y baños. Durante el horario escolar, los teléfonos móviles o dispositivos electrónicos de los estudiantes deben permanecer en taquillas, mochilas o estar encerrados en un vehículo personal.

Directrices del distrito:

Al llevar sus teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación al colegio, los estudiantes consienten que el personal del centro registre dichos dispositivos cuando este determine que dicha búsqueda es razonable o necesaria.

A los estudiantes se les prohíbe estrictamente enviar, compartir, ver o poseer fotos, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material de naturaleza sexual en formato electrónico o de cualquier otro tipo en un ordenador, teléfono móvil u otro dispositivo electrónico mientras estén en la escuela. Los estudiantes que posean material prohibido en su teléfono móvil u otro dispositivo electrónico mientras estén en la escuela estarán sujetos a consecuencias disciplinarias según lo establecido en el manual del estudiante.

Los estudiantes no pueden usar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos de comunicación mientras viajan en vehículos escolares, incluyendo escuchar música, a menos que tengan permiso del conductor u otro adulto responsable de su supervisión.

Los estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus teléfonos móviles y buscapersonas. El distrito no se hace responsable de robo, pérdida o daño de un teléfono móvil ni de llamadas realizadas desde un teléfono móvil.

Los estudiantes que incumplan esta política u otras normas escolares verán confiscados inmediatamente sus teléfonos móviles o dispositivos electrónicos. Los estudiantes que infrinjan esta política pueden, a discreción de la administración del centro, ser sujetos a sanciones adicionales, incluyendo suspensión o expulsión.

Primera infracción: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del alumno y se lo entregará al administrador del edificio. El estudiante puede recoger el dispositivo al final de la jornada escolar.

Segunda infracción: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del alumno y se lo entregará al administrador del edificio. Los padres del alumno deben recoger el dispositivo en el colegio antes de las 16:00.

Tercera infracción: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del alumno y se lo entregará al administrador del edificio. Los padres del alumno deben recoger el dispositivo en el colegio antes de las 16:00. El estudiante también recibirá castigo.

Faltas posteriores: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del alumno y se lo entregará al administrador del edificio. Los padres del alumno deben recoger el dispositivo en el colegio antes de las 16:00, y el alumno recibirá detenciones o suspensiones adicionales.

Trampas, plagio y deshonestidad académica

Los estudiantes no pueden hacer trampas, plagiar ni participar en ninguna deshonestidad académica de ninguna forma. Las conductas prohibidas incluyen:

- Obtener, intentar obtener o ayudar a otra persona a obtener crédito por su trabajo por cualquier medio deshonesto o engañoso.
- Mentir.
- Copiar el trabajo o las respuestas de otra persona.
- Discutir las respuestas o preguntas de un examen o tarea, salvo que el profesor lo autorice expresamente.
- Hacer o recibir copias de un examen sin el permiso del profesor.
- Utilizar o mostrar notas, "chuletas de trucos" u otras fuentes de información no autorizada.
- Usar las ideas o el trabajo de otra persona como si fueran tuyos sin dar el crédito adecuado a la fuente.
- Entregar trabajo o cualquier parte del trabajo realizado por otra persona.
- No dar crédito a ideas, afirmaciones, hechos o conclusiones que legítimamente pertenecen a otra persona.
- No usar comillas u otros medios apropiados de atribución al citar directamente a otra persona o fuente.

Un estudiante que haga trampas, plagie o participe de cualquier otra forma en cualquier deshonestidad académica está sujeto a sanciones, hasta la expulsión.

Maltrato y negligencia infantil

El personal escolar informará de sospechas de abuso o negligencia hacia un menor, según lo exigido por la ley estatal y la política escolar. La ley de Nebraska define el abuso o negligencia como causar o permitir consciente, intencionada o negligentemente que un menor o una persona incompetente o discapacitada sea (1) colocada en una situación que ponga en peligro su vida o su salud física o mental; (2) cruelmente confinados o castigados cruelmente; (3) privado de la comida, ropa, refugio o cuidado necesarios; (4) dejado sin supervisión en un vehículo motorizado, si dicho niño tiene seis años o menos; (5) abuso sexual; (6) colocado en una situación para ser explotado sexualmente mediante la trata sexual de un menor según lo definido en la ley estatal o

permitiendo, alentando o obligando a dicha persona a realizar la desenfrenación, la indecencia pública, o fotografías, películas o representaciones obscenas o pornográficas; o (7) colocado en una situación para ser víctima de trata según lo definido por la ley estatal.

Política de circulación de materiales bibliotecarios

Los libros deben ser sacados por el bibliotecario de guardia. Cada prestatario es responsable de todos los libros prestados a su nombre.

Los libros deben devolverse lo antes posible, pero no más tarde de dos semanas desde la fecha de préstamo. La mayoría de los libros pueden renovarse por otra semana.

Algunos libros de referencia y libros de investigación se prestan solo durante un periodo a la vez o durante la noche. Las revistas se prestan durante una semana.

Se puede cobrar una multa de cinco céntimos diarios por libro por libros atrasados.

Cada estudiante es responsable de cualquier multa que se acumule en un libro que le corresponde. Si un estudiante tiene una ausencia justificada, no se le cobrará por los días ausentes.

Si se pierde un libro y la pérdida se reporta de inmediato, la multa se suspenderá. Si el libro no se encuentra antes de que termine el semestre, el estudiante debe pagarlo.

Las multas por daños las decide el bibliotecario.

Expulsión de la clase

Las clases continúan en curso hasta que el profesor responsable las termine. La campana al final del periodo es una campana de advertencia y no una campana de despido. Todos los profesores deben estar preparados para dar a los alumnos a tiempo para que no tengan excusa por llegar tarde a la siguiente clase.

Comportamiento en el aula

El comportamiento y la actitud de los estudiantes en el aula deben ser cooperativos y serios. Todos los estudiantes deben:

- llegar a clase a tiempo;
- prepararse para la clase con todos los materiales necesarios;
- ser considerado con los demás;
- responder puntualmente a todas las indicaciones del profesor; y
- cuidar de los bienes del colegio y de los demás.

Los profesores establecerán normas de conducta en el aula que los estudiantes deben respetar.

Enfermedades transmisibles

Cualquier estudiante que haya contraído una enfermedad contagiosa puede quedarse restringido en la asistencia escolar hasta que deje de ser contagioso. El distrito escolar utiliza el Título 173 - Salud y Servicios Humanos de Nebraska/Control de Enfermedades Transmisibles, Capítulo 3 del Código Administrativo de Nebraska como una guía de "mejores prácticas" para enfermedades contagiosas e infecciosas. Si tiene dudas sobre la transmisibilidad de la condición de salud de su hijo o si sabe que ha contraído una enfermedad o condición contagiosa o transmisible no especificada en la política de la junta ni en este manual, por favor llame al 308-536-2431.

Comunicación con los padres

Se mantendrá informado a los padres sobre el progreso, las calificaciones y la asistencia de los estudiantes mediante boletines de calificaciones, informes de progreso y reuniones entre padres y profesores. El distrito escolar notificará a los padres si sus alumnos están suspendiendo o están

cerca de suspender. El distrito escolar se esforzará por notificar a los padres de los alumnos que suspendan antes de que se registre la nota de suspenso en el boletín de notas del estudiante. También se notificará a los padres de la posible incumplimiento de los requisitos de graduación por parte de su alumno. Otra información relevante se comunicará a los padres por correo o por contacto personal.

Procedimiento de quejas

Una buena comunicación ayuda a resolver muchos malentendidos y desacuerdos. Este procedimiento de quejas se aplica a las quejas, salvo que estas estén sujetas a un procedimiento diferente exigido por la ley, política o contrato. Las personas que tengan una queja deben comentar sus preocupaciones con el personal escolar correspondiente para resolver los problemas en el nivel más bajo de la cadena de mando. Cuando esos esfuerzos no resuelven los asuntos satisfactoriamente, incluyendo aquellos relacionados con discriminación o acoso por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad, el denunciante debe seguir los procedimientos establecidos en cualquier política específica que aborde esas áreas o los procedimientos establecidos a continuación. Las acusaciones de discriminación por sexo cubiertas por el Título IX serán atendidas a través de la política de Título IX de la junta. Las referencias a "coordinador" en esta política se refieren al coordinador designado por la junta para el área correspondiente, como el Coordinador de Educación Especial para la denuncia de discriminación por discapacidad. Se requerirá una preponderancia de las pruebas para disciplinar a una parte acusada de mala conducta. Esto significa que el investigador debe concluir que es más probable que no que se haya producido una mala conducta.

Proceso de quejas y apelaciones.

1. El primer paso es que el denunciante hable directamente con la(s) persona(s) con la que tiene una preocupación. Por ejemplo, un padre que no está satisfecho con un profesor debería hablar primero del asunto con el profesor. Sin embargo, el denunciante debe saltarse el primer paso si cree que hablar directamente con la persona le expondría a discriminación o acoso.
2. El segundo paso es que el demandante hable con el director del edificio, el coordinador, el superintendente de escuelas o el presidente de la junta de educación, como se indica a continuación. Cualquier persona que tenga preguntas sobre la persona adecuada con la que hablar puede solicitar aclaraciones al superintendente.
 - a) Las quejas sobre la operación, las decisiones o el personal dentro de un edificio deben presentarse al principal del edificio.
 - b) Las quejas sobre el funcionamiento del distrito escolar o de un director de edificio deben presentarse por escrito al superintendente de escuelas.
 - c) Las quejas sobre el superintendente de escuelas deben presentarse por escrito al presidente de la junta de educación.
 - d) También pueden presentarse quejas por discriminación o acoso por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad al coordinador correspondiente en cualquier momento durante el procedimiento de queja. Las quejas relacionadas con discriminación o acoso también pueden presentarse en cualquier momento a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.: por correo electrónico en OCR.KansasCity@ed.gov; por teléfono al (816) 268-0550; o por fax al (816) 268-0599.

3. Cuando un demandante presenta una queja a un administrador o al coordinador, este debe primero determinar si la política o la ley requiere otro procedimiento aplicable; si es así, y dirigirá la queja a la persona correspondiente para que siga dicho procedimiento. Si no, el administrador o coordinador investigará la queja de forma rápida y exhaustiva, y deberá:
 - a) Determinar si el demandante ha discutido el asunto con el demandado.
 - 1) Si el denunciante no lo ha hecho, inste al demandante a discutir el asunto directamente con ese demandado, si es apropiado.
 - 2) Si el demandante se niega a discutir el asunto con el demandado, el administrador o coordinador determinará, a su exclusiva discreción, si la queja debe o debe continuarse.
 - b) Animar encarecidamente al denunciante a reducir sus preocupaciones a la escritura.
 - c) Entrevistar al demandante y, si es necesario, al demandado contra quien se presenta la queja para determinar:
 - 1) Todos los detalles relevantes de la queja;
 - 2) Todos los testigos y documentos que el denunciante considere que respaldan la denuncia;
 - 3) La acción o solución que busca el demandante.
 - d) Responde a la denunciante. Si la queja implicaba discriminación o acoso, la respuesta deberá ser por escrito y deberá presentarse en un plazo de 180 días después de que el administrador o coordinador haya recibido la queja.
4. Si el demandante o el demandado no están satisfechos con la decisión, pueden apelar la decisión ante el superintendente. El superintendente puede asignar a un designado cualificado para conocer cualquier apelación. Esta disposición se aplica a apelaciones bajo las políticas de la junta que regulan las quejas de discriminación o acoso, incluyendo el Título IX y cualquier otra política con un procedimiento separado para quejas o quejas, salvo que dicho otro procedimiento incluya su propio proceso de apelación. Se aplican todos los requisitos para apelaciones dentro de cualquier otra póliza, y además de esos requisitos también se aplican los siguientes.
 - a) Esta apelación debe estar por escrito.
 - b) Esta apelación debe ser recibida por el superintendente a más tardar en 3 días naturales desde la fecha de la decisión
 - c) Para las quejas abordadas mediante otros procedimientos aplicables que no incluyan un proceso de investigación separado, el superintendente investigará según lo considere oportuno.
 - d) El superintendente preparará una decisión por escrito y la entregará al demandante y a cualquier otra persona con derecho legal a recibir la decisión de apelación. Para las quejas relacionadas con discriminación o acoso, el superintendente deberá presentar la decisión en un plazo de 180 días naturales tras recibir la apelación por escrito del demandante. Las apelaciones al superintendente por denuncias

relacionadas con discriminación o acoso son definitivas una vez que el superintendente emite la decisión escrita, al igual que todas las demás apelaciones/quejas al superintendente, salvo que la queja pueda aplicarse bajo el motivo limitado de apelar ante la junta inferior

5. La función de las juntas es establecer políticas, establecer e implementar un presupuesto, y evaluar al superintendente. La junta no gestiona las operaciones diarias del distrito escolar confiadas a su administración, salvo que la ley o la política lo requieran. Debido a los roles legales de la junta, no conoce quejas ni apelaciones que puedan implicar supervisión o disciplina de estudiantes, personal u otros, salvo que estas involucren al superintendente, como se explica a continuación. La junta no conoce quejas ni apelaciones basadas en alegaciones de discriminación o acoso, salvo que la ley requiera lo contrario. La junta solo escuchará apelaciones en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando la queja se refiere a una política de la junta, no a su implementación:
 - b) Cuando la queja involucra el presupuesto o los gastos escolares que han sido o deben ser aprobados por la junta; o
 - c) Cuando la junta está obligada por ley, política o contrato a conocer una queja o apelación
6. Si una queja implica esos motivos limitados y una parte no está satisfecha con la decisión del superintendente al leer la queja o apelación, puede apelar la decisión ante la junta.
 - a) Esta apelación debe estar por escrito.
 - b) Esta apelación debe ser recibida por el presidente de la junta a más tardar en diez (10) días naturales desde la fecha en que el superintendente comunicó su decisión al demandante.
 - c) Esta política permite, pero no exige, que la junta reciba declaraciones de partes interesadas y testigos relevantes para la apelación de la queja. Sin embargo, todos los asuntos relacionados con acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente deberán ser investigados de forma rápida y exhaustiva por el presidente de la junta o un representante designado.
 - d) El presidente de la junta notificará al demandante y a cualquier otra persona legalmente obligada a recibir la decisión por escrito sobre su decisión. Si la queja implica acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente, el presidente de la junta deberá presentar la decisión en un plazo de 180 días naturales tras recibir la apelación por escrito.
 - e) No hay recurso contra ninguna decisión de la junta salvo que esté autorizado por la ley.
7. Las quejas formales sobre el superintendente deberán presentarse ante el presidente de la junta. Sin embargo, las quejas sobre el superintendente no incluyen desacuerdo con la decisión del superintendente en apelación basada en una queja de discriminación, acoso o acción de cualquier otro empleado que no sea el superintendente. Al recibir una queja, los presidentes de la junta y su representante deberán investigar la queja de forma rápida y exhaustiva y deberán:

- a) Coordinarse con el personal del distrito escolar, excepto el superintendente, para determinar si otro procedimiento en política o ley requiere que la queja contra el superintendente siga otro procedimiento. Si es así, el presidente de la junta coordinará la gestión de la queja a través de ese procedimiento. Si se aplica otro procedimiento, como en caso de alegaciones de discriminación por sexo contra el superintendente, el presidente de la junta o, a su discreción, la junta completa solo servirá para escuchar cualquier apelación de una de las partes a la queja.
- b) Determinar si el demandante ha hablado del asunto con el superintendente.
 - 1) Si el denunciante no lo ha hecho, el presidente o el representante de la junta instará o exigirá que el demandante discuta el asunto directamente con el superintendente, si es apropiado o necesario.
 - 2) Si el demandante se niega a discutir el asunto con el superintendente, el presidente de la junta deberá, a su discreción exclusiva, decidir si la queja debe o debe continuarse.
- c) Determinar, a su entera discreción, si colocar el asunto en la agenda de la junta para su consideración en una reunión ordinaria o extraordinaria por el pleno de la junta.
- d) Responde al denunciante o apela. Si la queja o apelación implica discriminación o acoso, la respuesta deberá ser por escrito y deberá presentarse en un plazo de 180 días naturales desde que el presidente reciba la queja.
- e) Nombrar o contratar a otras personas cualificadas para ayudar a la junta en este proceso o en cualquier otro procedimiento aplicable utilizado para abordar las acusaciones contra el superintendente.

Sin represalias. El distrito escolar prohíbe represalias contra cualquier persona por presentar una queja o por participar de buena fe en el procedimiento de queja.

Normas especiales sobre servicios educativos y servicios relacionados para estudiantes con discapacidades.

Los estudiantes con discapacidades y sus familias tienen derechos específicos establecidos en la legislación estatal y federal, incluidos los procesos administrativos mediante los cuales pueden impugnar los servicios educativos que ofrece el distrito escolar. Por lo tanto, el proceso de apelación contenido en esta política no puede utilizarse para impugnar decisiones tomadas por el equipo del plan educativo individualizado (IEP) de un estudiante o el equipo 504.

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante con discapacidad, incluyendo pero no limitándose a servicios prestados a un estudiante con IEP, acceso a actividades curriculares y extracurriculares, y colocación educativa, deben presentarse al Coordinador de Educación Especial del distrito escolar. El Coordinador de Educación Especial abordará la queja de la manera que considere oportuna y proporcionará al demandante una copia del Aviso de Derechos Parentales de IDEA promulgado por el Departamento de Educación de Nebraska.

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante con discapacidad conforme a un plan de la Sección 504 deben presentarse al Coordinador 504 del distrito escolar. El Coordinador 504 abordará la queja de la manera que considere apropiada y proporcionará al denunciante una copia del Aviso de Derechos Parentales de la Sección 504 adoptado por la junta de educación.

Las quejas sobre los servicios educativos prestados a un estudiante sospechoso de tener una discapacidad deben presentarse por escrito al Coordinador de Educación Especial del distrito escolar o al Coordinador 504 del distrito. El Coordinador de Educación Especial o el Coordinador 504 derivarán al estudiante para posible verificación como estudiante con discapacidad o bien proporcionarán un aviso previo por escrito de la negativa del distrito a hacerlo.

Mala fe o presentaciones en serie. El propósito del procedimiento de quejas es resolver las reclamaciones al nivel más bajo posible dentro de la cadena de mando. Personas que presentan quejas (a) sin intención de buena fe de intentar resolver los problemas planteados; (b) con el propósito de añadir carga administrativa; (c) a un volumen poco razonable para esperar una resolución satisfactoria; o (d) por fines incompatibles con las operaciones eficientes del distrito puede ser despedido por el superintendente sin proporcionar una resolución definitiva más allá de señalar el despido. No hay recurso contra los despidos realizados conforme a esta sección.

Uso de redes informáticas por parte de los estudiantes
ORDENADORES, TELECOMUNICACIONES, INTERNET Y
DIRECTRICES DE USO ACEPTADO EN RED

1. **Uso aceptable:** El objetivo del acceso a las capacidades informáticas, de telecomunicaciones, Internet y redes del distrito es apoyar la investigación y la educación dentro y entre instituciones académicas, proporcionando acceso a recursos únicos y la oportunidad de trabajo colaborativo. Todo uso en la Escuela Pública de Fullerton debe ser para apoyar la educación y la investigación y ser coherente con los objetivos educativos establecidos por la escuela. El uso de las capacidades informáticas, de telecomunicaciones, internet y de red de la Escuela Pública de Fullerton por parte de instituciones con ánimo de lucro con fines comerciales generalmente no es aceptable. También está prohibido el uso para publicidad de productos o lobby político.
2. **Privilegios:** El uso de ordenadores, telecomunicaciones, internet y red es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en acciones disciplinarias hasta la pérdida de acceso, suspensión y/o expulsión de los estudiantes, así como la pérdida de acceso, suspensión, terminación, no renovación o cancelación del contrato de administradores, profesores u otros empleados escolares.
3. **Etiqueta:** Se espera que los usuarios cumplan con las normas generalmente aceptadas de etiqueta en la red. Estos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 - a. Sé educado y usa un lenguaje apropiado.
 - b. No reveles tu dirección personal ni tu número de teléfono ni los de otros estudiantes o colegas.
 - c. El correo electrónico (correo electrónico) no garantiza que sea privado.
 - d. No utilice la red de manera que interrumpa el uso de la red por parte de otros usuarios.
 - e. Los usuarios estudiantes nunca deberían dar su contraseña a otro. Todos los usuarios deben entender que serán responsables de toda actividad relacionada con sus archivos y cuentas protegidos por contraseña.
4. **Vandalismo:** El vandalismo conllevará acciones disciplinarias inmediatas hasta, e incluyendo, pérdida de acceso, suspensión y/o expulsión de los estudiantes, así como pérdida de acceso, suspensión, terminación, no renovación o cancelación del contrato de administradores, profesores u otros empleados escolares. El vandalismo se define como cualquier intento

malicioso de dañar o destruir cualquier hardware, software o datos pertenecientes a la escuela u otro usuario. Esto incluye la subida o creación de virus informáticos.

5. **Seguridad:** La seguridad es una prioridad alta, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Intentar iniciar sesión en el sistema como cualquier otro usuario resultará en la cancelación de los privilegios de usuario. No utilices la cuenta de internet de otra persona (con la excepción de que los profesores puedan permitir el acceso a los alumnos bajo la cuenta individual del profesor). Los intentos de iniciar sesión en internet o en la red del colegio como administrador de sistemas también resultarán en la cancelación de privilegios de usuario. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o con antecedentes de problemas con otros sistemas informáticos puede ser denegado el acceso individual.
6. **Indemnización:** Las Escuelas Públicas de Fullerton no ofrecen garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, para la informática, las telecomunicaciones, internet o el servicio de red. Fullerton Public School no se hará responsable de los daños que sufran los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos al usar los ordenadores, telecomunicaciones, internet o conexiones de red del distrito. Fullerton Schools no se hará responsable de ningún cargo financiero incurrido por un usuario de la cuenta o por otra persona que la utilice. El uso de cualquier información obtenida por internet es responsabilidad del usuario. La Escuela Pública de Fullerton niega expresamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.
7. **Fines ilícitos:** Los usuarios no deben utilizar la capacidad electrónica del distrito para fines ilícitos, como copias ilegales o la instalación de software no autorizado.
8. **Hardware y software electrónico:** Los usuarios no deben llevar hardware o software electrónico doméstico sin el permiso escrito del administrador de red.

Uso aceptable - Directrices para el uso y conducta del ordenador

El objetivo principal de la tecnología disponible de FPS es enriquecer el aprendizaje que tiene lugar dentro y fuera de las aulas. En particular, la tecnología ofrece oportunidades para la exploración y el análisis de materias académicas de formas que la enseñanza tradicional no puede replicar. Sin embargo, se aplican ciertas restricciones legales y éticas. Además, la limitada oferta tanto de hardware como de software nos obliga a establecer prioridades para su uso. El trabajo académico de los cursos siempre tiene prioridad sobre cualquier otro uso del equipo informático. A continuación se presenta una lista de normas y directrices que rigen el uso de los ordenadores FPS y los recursos de red.

Recursos de Red se refiere a todos los aspectos del equipo propiedad o alquilado de FPS, incluyendo, pero limitado a, ordenadores, impresoras, escáneres y otros periféricos, así como correo electrónico, servicios de Internet, servidores, archivos y carpetas de red, y todo otro equipo y servicio relacionado con la tecnología. Estas normas se aplican a cualquier uso de los recursos de red de FPS, tanto si este acceso ocurre dentro como fuera del campus.

Los estudiantes no pueden utilizar recursos de red:

- o crear, enviar, acceder o descargar material que sea abusivo, odioso, acosador o sexualmente explícito;
- o descargar, reproducir o escuchar música, vídeos y grandes archivos de imagen basados en Internet que no son necesarios para el trabajo escolar, ya que esto ralentiza el rendimiento de la red para todos los usuarios. El colegio supervisará la red en busca de infracciones.
- o para enviar archivos adjuntos de más de 5MB (el proceso de transferencia puede dificultar la velocidad de la red y el acceso a otros; si necesitas transferir archivos grandes, por favor contacta con el Administrador de LAN o el Asistente de Gestor de LAN para hacer arreglos especiales);
- o alterar, añadir o eliminar cualquier archivo que afecte la configuración de un ordenador escolar distinto del portátil asignado para uso personal;

- o para llevar a cabo cualquier negocio comercial salvo que sea específicamente aprobado por el Gerente de LAN, el Asistente del Gerente de LAN o el principal del edificio;
- o llevar a cabo cualquier actividad ilegal (esto incluye cumplir con las leyes de derechos de autor);
- o acceder a los datos o cuentas de otro usuario (alterar archivos de otro usuario se considera vandalismo);
- o instalar cualquier software en ordenadores FPS; copiar software escolar FPS (copiar programas de software propiedad de la escuela se considera robo);
- o borrar el historial de Internet en cualquier navegador;
- o Intenta saltarte o evitar el sistema de filtrado escolar.

Información de privacidad:

- o Debes esperar solo una privacidad limitada en el contenido de tus archivos personales en el sistema del Distrito. El mantenimiento y la monitorización rutinarios de la red pueden llevar a que se descubra que ha infringido esta política, las políticas de la junta o la ley.
- o Se realizará un registro individual si existe sospecha razonable de que has infringido alguna política o ley.
- o Los padres o tutores de los estudiantes tienen derecho en cualquier momento a solicitar ver el contenido de sus archivos.
- o Tienes derecho al debido proceso por cualquier infracción de cualquiera de las políticas que se enumeran aquí, en el manual del estudiante, el manual del profesor o las políticas de la junta. Recuerda que cuando usas Internet o la red, dejas "huellas electrónicas" y tus acciones pueden ser rastreadas.

Medidas de protección para la seguridad del alumnado:

- o Los estudiantes no publicarán información personal sobre ti ni sobre otras personas. La información personal de contacto incluye tu dirección, teléfono, dirección del colegio, dirección del trabajo o cualquier otro dato que permita a alguien encontrarte en persona.
- o Los estudiantes no darán contraseñas a nadie
- o Los estudiantes no publicarán mensajes anónimos
- o No aceptarás reunirte con alguien que hayas conocido online sin la aprobación de tus padres o tutores. Tu padre o tutor debería acompañarte a esta reunión.
- o Informarás rápidamente a tu profesor u otro empleado del colegio cualquier mensaje que recibas que sea inapropiado o te haga sentir incómodo.
- o No harás intentos deliberados de interrumpir el sistema informático ni de destruir datos en la red o en Internet.
- o No utilizarás la red ni Internet para realizar ningún otro acto ilegal como organizar la venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades delictivas, amenazar la seguridad de otras personas, etc.
- o Eres responsable de tu cuenta individual y debes tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan usar tu cuenta. Bajo ninguna circunstancia debes proporcionar tu contraseña a otra persona.
- o Notificarás inmediatamente a un profesor o al administrador del sistema si has identificado un posible problema de seguridad.
- o No utilizarás lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o irrespetuoso. No participarás en ataques personales ni acoso, incluidos ataques prejuiciosos o discriminatorios.

Cuestiones legales y jurisdicción

Dado que FPS posee y opera el equipo y el software que componen nuestros recursos de red, la escuela está obligada a tomar medidas para garantizar que todas las instalaciones se utilicen legalmente. Por tanto, está prohibido cualquier uso ilegal de recursos de red. Todo el contenido creado, enviado, accedido o descargado utilizando cualquier parte de los recursos de red de FPS está sujeto a las normas establecidas en esta política. FPS tiene la capacidad de monitorizar nuestra red y puede ser necesario investigar incidentes electrónicos incluso si ocurren fuera del horario laboral y fuera del colegio. Como propietarios de nuestros recursos de red, la administración escolar y el personal de red se reservan el derecho, si es necesario y a su discreción, acceder remotamente a abrir, examinar y/o eliminar archivos electrónicos que infrinjan esta Política de Uso de Ordenadores.

Aviso legal

El FPS no tiene control sobre la información de Internet ni sobre el correo entrante, ni supone barreras técnicas para que los titulares accedan a toda la información disponible. Los sitios accesibles a través de Internet pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal o de otro modo incompatible con la misión del Distrito Escolar Público de Fullerton. Aunque la intención de FPS es hacer que el acceso a Internet esté disponible para metas y objetivos educativos, los titulares de cuentas también podrán acceder a otros materiales. En FPS, esperamos que los estudiantes respeten la Política de Uso de Ordenadores al usar Internet. Los estudiantes que se encuentren en infracción de la política serán sancionados.

Además, los titulares de cuentas FPS asumen toda la responsabilidad de su acceso a los recursos de red de FPS y a Internet. Específicamente, FPS y ESU 7 no ofrecen garantías respecto a los recursos de la red escolar ni asumen responsabilidad de:

el contenido de cualquier consejo o información recibida por un titular de cuenta;

los costes, responsabilidades o daños incurridos como resultado del acceso a los recursos de la red escolar o a Internet; Cualquier consecuencia de interrupciones del servicio.

Fullerton High School (7º a 12º curso) Uso aceptable y política/norma de seguridad en Internet

Por favor, lee toda esta política con atención.

Esta política define el uso aceptable de ordenadores y acceso a Internet en el distrito escolar de Fullerton. Esto se aplica al estudiante que recibe un portátil ("Estudiante"), y a su(s) padre(s) o tutor legal ("Padre"). El estudiante y los padres, en consideración de que se les proporcione un ordenador portátil, software y materiales relacionados (el "Ordenador") para su uso mientras un estudiante esté en el distrito escolar de Fullerton, acuerdan lo siguiente:

1 Equipamiento

1.1 Propiedad: FPS conserva el derecho exclusivo de posesión del ordenador y concede permiso al estudiante para usar el ordenador según las directrices establecidas en este documento. Además, el personal de Fullerton conserva el derecho de recoger y/o inspeccionar el ordenador en cualquier momento, incluso mediante acceso remoto electrónico; y para alterar, añadir o eliminar software o hardware instalado.

1.2 Equipamiento proporcionado: Se hacen esfuerzos para mantener todas las configuraciones de portátiles iguales. Todos los ordenadores incluyen un DVD/CD-RW, amplia RAM y espacio en disco duro, una funda protectora para portátil, software y otros elementos diversos. El FPS conservará los registros de los números de serie del equipo proporcionado.

1.3 Sustitución de equipos: En caso de que el ordenador no funcione, FPS dispone de un número limitado de portátiles de repuesto para usar mientras se repara o reemplaza el ordenador. Sin embargo, no puede garantizar que haya un vehículo de préstamo disponible

en todo momento. Este acuerdo sigue vigente para dicho sustituto. El estudiante NO puede optar por conservar un ordenador averiado ni evitar usarlo debido a pérdidas o daños. Ten en cuenta que si el estudiante olvida llevar el ordenador o el adaptador de corriente al colegio, no se proporcionará un sustituto.

- 1.4 Responsabilidad de los datos electrónicos:** El estudiante es el único responsable de cualquier software instalado que no sea FPS y de cualquier dato almacenado en el ordenador. Es responsabilidad exclusiva del estudiante hacer copias de seguridad de los datos que sea necesario. FPS proporciona un medio de respaldo junto con las direcciones, pero FPS no asume responsabilidad por ningún software de este tipo.

2 Daños o pérdida de equipo

- 2.1 Responsabilidad por daños:** El estudiante es responsable de mantener un ordenador 100% funcional en todo momento. El estudiante deberá ejercer el cuidado razonable para asegurarse de que el ordenador no sufra daños. Consulte el documento Estándares de Atención Adecuada para una descripción de la atención esperada. Consulte el Contrato de Préstamo Informático 2019-20 de Fullerton Schools Anytime/Anywhere para obtener información adicional sobre seguros y tasas.

FPS se reserva el derecho de cobrar al estudiante y al padre el coste total de la reparación o sustitución cuando se produzcan daños por negligencia grave, según lo determine la administración.

Ejemplos de negligencia grave incluyen, pero no se limitan a:

- o Dejando equipo sin vigilancia y sin bloquear. Esto incluye daños o pérdidas derivadas de un portátil sin supervisión y sin bloquear mientras está en la escuela. (Consulte el documento Normas para el Cuidado Adecuado para definiciones de "atendido", "no atendido" y "bloqueado".)
 - o Prestar equipo a otros que no sean los padres o tutores.
 - o Usar el equipo de forma insegura. (Consulte los documentos de Normas para el Cuidado Adecuado para las directrices de uso adecuado.)
- 2.2 Responsabilidad por la pérdida:** En caso de que el ordenador se pierda o sea robado, el estudiante y el padre pueden ser facturados con el coste total del reemplazo. Los estudiantes que no participen en Fullerton Schools Anytime/Anywhere no deben retirar ordenadores de las instalaciones del colegio.
- 2.3 Acciones requeridas en caso de daño:** Informa del problema inmediatamente al Gerente de LAN, al Subgerente de LAN o al Director del Edificio. Si el ordenador es robado o vandalizado mientras no está en un FPS o en un evento patrocinado por FPS, el padre deberá presentar una denuncia policial.
- 2.5 Soporte técnico y reparación:** Los FPS no garantizan que el ordenador funcione, pero sí pondrán a disposición soporte técnico, mantenimiento y reparación.

3 Políticas de uso legales y éticos

- 3.1 Monitorización:** FPS supervisará el uso del ordenador utilizando diversos métodos, incluido el acceso remoto electrónico, para garantizar el cumplimiento de las Políticas de Uso Legal y Ético de FPS.
- 3.2 Uso legal y ético:** Todos los aspectos de la Política de Uso de Ordenadores de FPS permanecen en vigor, salvo lo mencionado en esta sección.
- 3.3 Programas de intercambio de archivos y de intercambio de archivos:** Programas de intercambio de archivos y de intercambio de archivos: Está explícitamente prohibida la instalación y/o uso de cualquier herramienta de intercambio de archivos basada en Internet. No pueden usarse programas y protocolos de intercambio de archivos como BitTorrent, Limewire, Kazaa, Acquisition y otros para facilitar el intercambio ilegal de material protegido por derechos de autor (música, vídeo e imágenes). Las personas con necesidades legítimas relacionadas con la escuela para utilizar estas herramientas pueden solicitar la aprobación

previa del Gerente de LAN, el Subgerente de LAN o el Director del Edificio. Los estudiantes que infrinjan las normas de Intercambio de Archivos también verán sus discos duros restaurados a la configuración original

3.4 Bloqueo y/o filtrado: El FPS deberá utilizar una medida de protección tecnológica que bloquee y/o filtre el acceso a Internet para impedir el acceso a sitios que no cumplan con las políticas del colegio. Un miembro autorizado del personal puede anular la medida de protección tecnológica que bloquee y/o filtra el acceso a Internet para investigaciones legítimas u otros fines legales, durante los cuales el estudiante será supervisado directamente por un miembro del personal.

3.5 Personalizaciones permitidas:

- o El estudiante puede modificar o añadir archivos para personalizar el ordenador asignado a sus propios estilos de trabajo (es decir, pantallas de fondo, fuentes predeterminadas y otras mejoras del sistema).
- o El estudiante puede descargar música en iTunes, pero no puede descargar ni instalar ningún otro software sin permiso del gestor de LAN FPS o del Asistente de Gestor de LAN.

Normas para el Cuidado Adecuado de los Ordenadores

Este documento es un importante anexo al Formulario de Acusación de Reconocimiento del Programa de Portátiles para Estudiantes. Léelo detenidamente antes de firmar. Se espera que sigas todas las directrices específicas que se enumeran en este documento y que tomes cualquier precaución adicional de sentido común para proteger tu ordenador asignado. La pérdida o daño que resulte en el incumplimiento de los detalles a continuación puede conllevar una responsabilidad financiera total.

Seguir los estándares a continuación conducirá a un ordenador que funcionará sin problemas y servirá como una herramienta fiable, útil y agradable.

Tus responsabilidades:

- o Trata este equipo con el mismo cuidado que si fuera tu propiedad.
- o Lleva el ordenador y la unidad de carga a FPS durante cada día escolar. (Si los olvidas, NO se proporcionarán sustitutos.)
- o Mantén el ordenador seguro (es decir, en casa u otro lugar seguro donde otros no tengan acceso) o atendido (contigo o a tu vista) en todo momento. Guarda el ordenador en un lugar seguro (es decir, encerrado en una taquilla del vestuario u otro lugar adecuado) cuando no puedas monitorizarlo directamente. Por ejemplo, durante eventos deportivos, partidos, entrenamientos y viajes, guarda el ordenador en un lugar seguro asignado por tu entrenador o patrocinador y organiza volver al colegio para recuperarlo tras la actividad. Los portátiles que se dejan en aulas desatendidas se consideran "desatendidos" y pueden ser confiscados por el personal escolar como protección contra el robo. **El equipo desatendido y sin llave, si es robado —incluso en el colegio— será tu responsabilidad financiera total.**
- o Evita usarlo en situaciones que puedan provocar pérdidas o daños. Por ejemplo, nunca dejes ordenadores en vehículos escolares, en el gimnasio, en un vestuario, en campos de juego u otras zonas donde puedan dañarse o ser robados. Evita guardar el ordenador en un coche que no sea en un maletero cerrado, pero ten en cuenta las temperaturas extremas. **Evita dejar el ordenador en entornos con temperaturas excesivamente calientes o frías.**
- o No permitas que nadie use el ordenador salvo tus padres o tutores. La pérdida o daño que ocurra cuando alguien más use tu ordenador asignado será de tu completa responsabilidad.
- o Cumple con la Política de Uso de Ordenadores de FPS en todo momento y en todas las ubicaciones. Si tienes dudas sobre el uso aceptable, pregunta al responsable de LAN, al subgerente de LAN o al director del edificio.
- o Haz una copia de seguridad de tus datos. Nunca consideres que ninguna información electrónica es segura si se almacena en un solo dispositivo.
- o Lee y sigue las alertas generales de mantenimiento del personal tecnológico escolar.

Cómo manejar problemas

- o Informa de cualquier problema con prontitud al Gerente de LAN, al Subgerente de LAN o al Director del Edificio.
- o No fuerces nada (por ejemplo, conexiones, teclas que se soltan, DVD/CDs). Busca ayuda en su lugar.
- o En caso de duda, pide ayuda.

Atención general

- o No intentes quitar ni cambiar la estructura física del ordenador, incluidas las teclas, la cubierta de la pantalla o la carcasa de plástico. Hacerlo anulará la garantía y las familias serán responsables del 100 % del coste de reparación o reemplazo.
- o No retire ni interfiera con el número de serie ni con ninguna identificación colocada en los ordenadores (por ejemplo, etiquetas).
- o No hagas nada al ordenador que lo altere de forma permanente de ninguna manera.
- o Mantén el equipo limpio. Por ejemplo, no comas ni bebas mientras usas el ordenador.

Llevar el ordenador

- o Cierra siempre completamente la tapa y espera a que el ordenador entre en modo de suspensión antes de moverlo, incluso en distancias cortas. El movimiento mientras el ordenador está encendido puede causar daños permanentes en el disco duro y, por tanto, la pérdida de todos los datos.
- o Siempre guarda el ordenador en la bolsa del portátil que te proporcionan.
- o No agarres ni aprietes el ordenador, ya que esto puede dañar la pantalla y otros componentes.
- o Nunca muevas el ordenador mientras un CD o DVD está en uso activo

Cuidado de la pantalla

La pantalla del ordenador puede dañarse fácilmente si no se tiene el cuidado adecuado. Las pantallas rotas NO están cubiertas por garantía y pueden costar más de 800 dólares para reemplazarlas. Las pantallas son especialmente sensibles a daños causados por presión excesiva.

- o No toques la pantalla del ordenador con nada (por ejemplo, tu dedo, bolígrafo, lápiz, etc.) que no sean limpiadores de pantalla aprobados para ordenadores.
- o Limpia la pantalla con un paño antiestático suave y seco o con un limpiador de pantalla diseñado específicamente para pantallas LCD.
- o Nunca dejes ningún objeto en el teclado. Los bolígrafos o lápices que quedan en el teclado garantizan que la pantalla se agriete al cerrar la tapa, lo que puede suponer un cargo de más de 800 dólares para la familia.

DVD/CD-RW (Unidad óptica)

- o Nunca fuerces un disco en la ranura. Esto puede causar daños permanentes y anular la garantía.
- o Mantén los discos limpios y guárdalos en una funda para evitar que entre polvo en el ordenador. Siempre retira los CDs y DVDs cuando no estén en uso; esto preserva la duración de la batería.
- o Evita usar CDs o DVDs a menos que el ordenador esté conectado a una fuente de alimentación con la unidad de carga: el uso de CD/DVD reduce drásticamente la duración de la batería.

Duración de la batería y carga

- o Llega al colegio cada día con la batería completamente cargada. Establece una rutina en casa en la que cada noche dejes tu ordenador cargando durante la noche.
- o Evita usar el cargador en cualquier situación en la que tú u otra persona pueda tropezar con el cable. No dejes que la batería se descargue por completo. Apágalo inmediatamente si no puedes conectarte al cargador.
- o Cierra la tapa del ordenador cuando no esté en uso, para ahorrar batería y proteger la pantalla.

Salud y seguridad personal

- o Evita usar el ordenador durante mucho tiempo apoyándose directamente en tu regazo. La parte inferior del portátil puede generar un calor considerable y, por tanto, causar lesiones temporales o permanentes. Utiliza una barrera —como un libro o dispositivos hechos específicamente para este propósito— cuando trabajes en tu regazo. Además, evita la computación basada en lap mientras estás conectado al adaptador de corriente, ya que esto aumentará significativamente la producción de calor.
- o Evita el uso prolongado que implique tareas repetitivas (como teclear o usar el trackpad). Haz pausas frecuentes y también cambia tu postura física (escribir de pie, sentado, inclinado, etc.) para minimizar las molestias. Si es posible, monta un puesto de trabajo en casa con un teclado y ratón externos que te permitan colocar la pantalla a la altura de los ojos y el teclado a nivel de regazo.
- o Lee las advertencias de seguridad incluidas en la guía de usuario de Apple.

Política de Disciplina Informática

Las Escuelas Públicas de Fullerton utilizarán una política de Lista Blanca y Lista Roja para la disciplina informática. Si un estudiante es incluido en la Lista Blanca, puede perder algunos o todos sus privilegios informáticos durante un periodo determinado por el administrador escolar. Si un estudiante es incluido en la Lista Roja, perderá privilegios durante el resto del semestre (o más tiempo si lo determina la administración).

Lista blanca

Posibles infracciones: (Esta lista no es inclusiva y solo pretende proporcionar ejemplos.)

- o portátil desatendido
- o Juegos no autorizados
- o intentando saltarse el filtro
- o aparecer en la lista de downlist durante dos semanas consecutivas en dos clases
- o Imagen de fondo inapropiada del escritorio
- o Mal trato del ordenador
- o Navegación recreativa o acceso a sitios web no relacionados con fines educativos o con contenido inapropiado
- o Impresión de materiales no utilizados con fines educativos
- o Violación de las normas de intercambio de archivos

Posible pérdida de privilegios: (Esta lista no es inclusiva y solo pretende proporcionar ejemplos.)

- o iTunes
- o iDVD
- o iMovie
- o Internet
- o Garageband
- o Fotomatón
- o Widgets
- o iPhoto
- o Reproductor de DVD
- o El disco duro puede restaurarse a la configuración original

*A petición del profesor, un estudiante puede utilizar uno de los programas de la lista blanca para uso en el aula.

Lista Roja

Los estudiantes serán incluidos en la Lista Roja por violaciones graves o repetidas de la política de la lista blanca. Estas infracciones serán gestionadas por la administración del edificio por cada problema. Un estudiante colocado en la lista roja puede perder todos los privilegios de ordenador.

Conferencias

El éxito académico de los estudiantes ha estado estrechamente vinculado a la implicación de los padres en la escuela. El distrito escolar organiza reuniones formales de padres y profesores al final del primer trimestre y durante el tercer trimestre.

Además de las reuniones formales, los profesores de aula se comunicarán con los padres según sea necesario. Se anima a los padres a comunicarse con el profesor de su alumno o con el director del edificio para hablar de las preocupaciones parentales, las necesidades del alumno o cualquier otro asunto.

Uso de aplicaciones de terceros

En las Escuelas Públicas de Fullerton, el personal a veces utiliza o implementa aplicaciones y programas online que pueden compartir la información de un estudiante con aplicaciones de terceros. La ley federal y estatal impone requisitos sobre los datos de los estudiantes que pueden (y no pueden) compartirse con entidades externas. Además, los padres y tutores pueden optar por no participar en cualquier programa o software en línea que comparta datos de estudiantes con cualquier aplicación de terceros. A menos que un padre o tutor opte por no participar en ningún programa o software, el Distrito asumirá que los padres y tutores consienten que sus alumnos accedan a las aplicaciones y herramientas de software en la escuela.

Derechos de autor y uso legítimo

El distrito escolar cumple con las leyes federales de derechos de autor. Los estudiantes deben cumplir con las leyes de derechos de autor al utilizar el equipo escolar o trabajar en proyectos y tareas escolares. La ley federal prohíbe la reproducción no autorizada de obras de autoría, independientemente del medio en el que hayan sido creadas.

La doctrina del "uso justo" permite la reproducción limitada de obras protegidas por derechos de autor con fines educativos e investigativos. El "uso legítimo" de una obra protegida por derechos de autor incluye la reproducción para fines como crítica, reportaje informativo, enseñanza (incluyendo varias copias para uso en clase), investigación o investigación. Los estudiantes que no estén seguros de si su propuesta de reproducción de material protegido por derechos de autor constituye "uso legítimo" deben consultar con su profesor o director del edificio, revisar la política de cumplimiento de derechos de autor del distrito escolar y revisar *los derechos de autor para estudiantes* que se encuentran en <https://www.whoishostingthis.com/resources/student-copyright/>. Puedes encontrar más información sobre los requisitos de cumplimiento de derechos de autor y los usos permitidos en la Oficina de Derechos de Autor de EE. UU. y la Biblioteca del Congreso en el siguiente sitio: <http://www.loc.gov/teachers/usingprimarysources/copyright.html>.

Daños a la propiedad escolar

Los estudiantes que dañen la propiedad del centro, ya sea intencionada o involuntariamente, pueden estar obligados a pagar para reemplazar o restaurar la propiedad, a discreción de la administración.

Violencia en las citas

La violencia en las citas, tal y como define ese término según la ley de Nebraska, no será tolerada por el distrito escolar. Los estudiantes que incurran en violencia en las citas en el recinto escolar, en un vehículo escolar o en una actividad escolar, o que de otro modo violen la Ley de Disciplina

Estudiantil de Nebraska, recibirán consecuencias acordes con la Ley y las políticas de disciplina estudiantil del distrito.

El distrito escolar proporcionará formación sobre violencia en el noviazgo al personal que la administración considere apropiado y conforme a la ley de Nebraska.

Discriminación y acoso

Los estudiantes que crean haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad deben ponerse en contacto con la siguiente Coordinadora de Educación Especial, Tammy Carlson, en el 308-526-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org o en persona en el colegio. Los estudiantes que crean haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal por su sexo deben contactar con la siguiente Coordinadora del Título IX: Sra. Tammy Carlson en el 308-536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org, PO Box 225, Fullerton, NE 68638 o en persona en el colegio. Los estudiantes que crean haber sido objeto de cualquier otra discriminación o acoso ilegal deben contactar con el Sr. Joél Ruybalid en el 308-526-2431, lynnjohnson@fullerton.esu7.org o en persona en el colegio. Los estudiantes pueden denunciar la discriminación o acoso a cualquier miembro del personal, quien lo remitirá al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe.

Conducir y Aparcar Vehículos Personales

Los estudiantes de Fullerton Schools que se dirigen al colegio deben aparcar sus vehículos en el aparcamiento de estudiantes. Ningún vehículo conducido hasta la escuela será trasladado por un alumno desde su plaza de aparcamiento desde la llegada por la mañana hasta después de la salida al final del día sin la aprobación por escrito del director o del superintendente. Se espera que los estudiantes que lleven un coche al colegio a la hora del mediodía vayan directamente al colegio y aparquen el vehículo en el aparcamiento de estudiantes.

Para cumplir con la ley estatal, los alumnos que conducen coches con permisos escolares deben conducir directamente hacia y desde el colegio y las actividades escolares. Conducir en cualquier otro momento supone una violación del permiso y puede suponer la pérdida del mismo.

No se permite que los estudiantes estén en los vehículos ni cerca de ellos durante el horario escolar sin permiso especial.

Los coches que se llevan al colegio deben aparcarse en el área de aparcamiento situada al suroeste del edificio del instituto. Se desaconseja conducir por las calles al este y sur de los edificios escolares entre las 8:00 y las 16:00 en los días escolares por razones de seguridad para los demás alumnos, especialmente para los más jóvenes de primaria. El callejón al este del edificio de primaria debe ser evitado por todos los vehículos durante los horarios en que los autobuses suben y descargan. Los estudiantes que conduzcan de forma temeraria dentro o fuera del aparcamiento pueden perder su privilegio de conducir.

El aparcamiento para estudiantes está bajo el control de las Escuelas Públicas de Fullerton y los vehículos conducidos hasta el centro estarán sujetos al Manual del Estudiante y a la Política de la Junta. Los estudiantes deberán cumplir todas las normas establecidas por el director o el superintendente y aparcar según los procedimientos establecidos. Cualquier estudiante que infrinja los procedimientos puede perder sus privilegios, ser remitido a la agencia local de seguridad y/o sancionado según el código de conducta estudiantil del manual del estudiante. El director o el superintendente decidirá la gravedad de la infracción y determinará qué sanción aplicar para hacer cumplir los procedimientos del aparcamiento.

Escuelas libres de drogas

La junta de educación ha adoptado políticas para cumplir con la Ley Federal de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas. A los estudiantes se les prohíbe usar, poseer o vender cualquier droga, alcohol o tabaco mientras estén en el recinto escolar, en una actividad escolar o en un vehículo escolar. Además, los estudiantes que participen en el programa de actividades del colegio deben consultar el Código de Actividades, que prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas y tabaco en todo momento.

Cualquier estudiante que incumpla cualquier política escolar respecto al consumo de drogas, alcohol y tabaco será sancionado, incluyendo suspensión temporal, suspensión prolongada o expulsión del colegio y/o remisión a las autoridades competentes para su enjuiciamiento penal.

Información de contacto de emergencia

Los padres deben completar una tarjeta de información de emergencia para cada niño matriculado en el distrito. La tarjeta debe indicar el nombre del médico de familia, dónde pueden estar los padres o un adulto responsable, y cualquier instrucción de emergencia necesaria. Los padres deben informar rápidamente al colegio si esta información de contacto cambia durante el curso escolar.

Evacuaciones

El distrito escolar realizará simulacros rutinarios de evacuación a lo largo del curso escolar. Los profesores de aula proporcionarán a los estudiantes instrucciones detalladas sobre las evacuaciones de edificios.

Exámenes de la vista

Todos los estudiantes que se matriculen en infantil o que se transfieran al distrito escolar desde fuera del estado deben someterse a un examen visual realizado por un médico, un asistente médico, un enfermero titulado de práctica avanzada o un optometrista, que consiste en realizar pruebas de ambliopía, estrabismo y salud ocular interna y externa, con pruebas suficientes para determinar la agudeza visual, salvo que no se requerirá tal examen físico ni evaluación visual a ningún niño cuyos padres o tutores se opongan por escrito. Deben aportar pruebas del examen visual en un plazo de seis meses previos a la entrada. El coste de dicho examen físico y evaluación visual será asumido por el padre o tutor de cada niño examinado.

Programa de Servicios de Alimentación

El programa de almuerzos escolares está diseñado como un programa de nutrición que proporciona una comida adecuada y, al mismo tiempo, proporciona experiencia educativa a los estudiantes. A través del programa de almuerzo, los estudiantes pueden aprender a comer muchos alimentos que no están incluidos en la dieta familiar habitual. Los estudiantes, que comen una comida equilibrada, día tras día, pronto desarrollan gusto por una variedad de alimentos.

Se niegan los privilegios de pago por servicio de comida a cualquier estudiante que reciba un pago regular o reducido y que se atrase en su pago con 10,00 \$.

El coste de una comida para estudiantes se anunciará cuando comience el curso. Este precio dependerá de la financiación federal que reciba el programa. El desayuno se servirá con un sistema de prepago por uso. Si tu hijo cumple los requisitos para comidas gratuitas o a precio reducido, también puede optar a desayuno gratuito o a precio reducido. El desayuno se sirve de 7:30 a 7:55 a.m.

Se anima a los padres a visitar <https://www.fns.usda.gov/healthierschoolday/tools-schools-focusing-smart-snacks> para obtener una lista de snacks saludables.

Cobro de deudas por harina atrasadas

El distrito escolar está obligado a hacer esfuerzos razonables para cobrar los cargos impagados por comidas. El principal del edificio o su representante contactará con los hogares sobre los cargos impagados por comidas y les notificará nuevamente la disponibilidad del programa de comidas gratuitas y reducidas y/o establecerá planes de pago y fechas de vencimiento por teléfono, correo electrónico u otra comunicación escrita u oral. Si estos esfuerzos de cobro no tienen éxito, el distrito escolar puede recurrir a cualquier otro método para cobrar deudas morosas según lo permita la ley.

Los esfuerzos de recaudación pueden continuar durante un nuevo curso escolar.

Aviso de no discriminación

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de EE. UU., esta institución está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA. Para presentar una queja de discriminación en el programa, rellena el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA (AD-3027) disponible en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html y en cualquier oficina del USDA, o escribe una carta dirigida al USDA y proporciona en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envía tu formulario o carta completado al USDA mediante:

- (1) Correo: Departamento de Agricultura de EE. UU.
Oficina del Subsecretario para los Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, suroeste
Washington, D.C. 20250-9410
- (2) Fax: (202) 690-7442; o
- (3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, audiograbación, Lengua de Signos Americana, etc.) deben ponerse en contacto con el distrito escolar. Las personas sordas, con discapacidad auditiva o con discapacidades del habla pueden contactar con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos al inglés.

Excursiones

Las clases ocasionalmente realizan excursiones fuera de la propiedad escolar para enriquecer la educación. El padre o madre de un estudiante, o "cuidador" según se define en la Ley de Fortalecida de Familias de Nebraska, debe autorizar a un estudiante a participar en una excursión firmando un permiso y proporcionándolo al colegio antes de la excursión. Los estudiantes que no hayan completado los trabajos en clase a tiempo pueden no poder asistir a las excursiones. Los estudiantes deben cumplir con el código de conducta estudiantil, cualquier código de conducta extracurricular aplicable y todas las directrices de los acompañantes de viaje.

Primeros auxilios

Los artículos de primeros auxilios solo pueden ser utilizados por el personal escolar. Los estudiantes que necesiten primeros auxilios deben pedir ayuda a su profesor de aula o al miembro del personal más cercano.

Pasillos y escaleras

La práctica de la cortesía en los pasillos y escaleras resultará en un paso ordenado de ida y vuelta a las clases y a la hora de la salida. Correr, empujar, gritar, silbar y holgazanear son ejemplos

de comportamientos poco apropiados. Se espera que los estudiantes mantengan el orden en los pasillos en todo momento para que cualquier visitante pueda hacerse una buena impresión de nosotros.

Piojos de la cabeza

No se permitirá la entrada a los alumnos con piojos, huevos de piojo o liendres y serán enviados a casa. Al detectar cualquier indicio de piojos, huevos de piojo o liendres, se notificará a los padres o tutores del estudiante y, si corresponde, se les pedirá que recojan al alumno del colegio inmediatamente.

No se permitirá que los estudiantes regresen al colegio hasta que el distrito determine que no se detectan piojos vivos, huevos ni liendres. El/los padre(s) o tutores/los estarán obligados a atender al alumno y acompañarle al colegio para ser examinado. El estudiante no puede subir al autobús escolar hasta que el distrito le autorice a volver al colegio.

Problemas de salud que limitan las actividades

Los padres que no quieran que sus hijos jueguen al aire libre o participen en educación física por motivos de salud deben enviar una solicitud por escrito al colegio. Si un estudiante solicita persistentemente ser exento de estas actividades, el director del edificio o el profesor de aula pueden requerir la verificación de un médico. Los padres deben notificar al director o al superintendente si su hijo tiene algún problema de salud especial como diabetes, asma o similares.

Instrucción en Domicilio

El distrito escolar puede proporcionar instrucción a un estudiante en su hogar y bajo supervisión parental si el alumno está enfermo física o mentalmente o lesionado y no puede asistir a las clases regulares durante un periodo prolongado. La instrucción en casa se proporcionará cuando la condición física y mental del estudiante sea tal que pueda beneficiarse de la instrucción y ninguna otra disposición cubra sus necesidades educativas. Si cree que la instrucción en casa es adecuada para su hijo, por favor contacte con el director del edificio para iniciar el proceso adecuado para determinar su elegibilidad.

Niños y jóvenes sin hogar

Los estudiantes sin hogar generalmente incluyen aquellos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, según lo definido por la legislación estatal y federal aplicable.

La política del colegio es no estigmatizar ni segregar a los estudiantes sin hogar por su condición de sin hogar. El transporte para estudiantes sin hogar que se matriculen en el distrito será proporcionado por el distrito bajo las mismas directrices aplicables a otros estudiantes o si dicho transporte es necesario para cumplir con la ley federal.

A cada niño sin hogar se le proporcionarán servicios para los que sea elegible, comparables a los servicios prestados a otros estudiantes del colegio seleccionados, independientemente de su residencia. Los niños sin hogar tendrán acceso a la educación y a otros servicios que necesitan para garantizar que tengan la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de rendimiento estudiantil a los que todos los estudiantes.

Si un niño sin hogar registrado para asistir a la escuela del distrito recibe servicios de conciliación familiar conforme a la ley estatal, el distrito trabajará en cooperación con cualquier condado o departamento de servicios sociales del distrito para desarrollar conjuntamente un programa educativo para el niño. El coordinador de personas sin hogar del distrito es el Sr. Joél Ruybalid , a quien se puede contactar en el 308-536-2431.

Enfermedad o lesión en el colegio

Los estudiantes que se sientan mal o se lesionen en la escuela deben buscar ayuda inmediata de su profesor de aula o del miembro del personal más cercano. El colegio contactará a los padres para que recojan a los alumnos cuando sea necesario. Cuando los responsables del centro determinen que un estudiante necesita atención médica inmediata pero no se puede localizar a los padres por teléfono, se llama a los servicios de emergencia o el estudiante es llevado directamente al médico y/o al hospital. Los padres deben completar una tarjeta de información de emergencia para cada niño matriculado en el distrito. La tarjeta debe indicar el nombre del médico de familia, dónde pueden estar los padres o un adulto responsable, y cualquier instrucción de emergencia necesaria.

Inmunizaciones

Todos los estudiantes deben proporcionar lo siguiente a los responsables escolares:

- prueba de inmunizaciones adecuadas contra paperas, sarampión y rubéola; difteria, tos ferina, tétanos; polio; y la serie de hepatitis B.

Iniciaciones y novatadas

Las iniciaciones y novatadas por parte de miembros de clases, clubes, equipos deportivos o cualquier otra organización afiliada al distrito están prohibidas, salvo que esta política permita lo contrario. Cualquier estudiante que participe en novatadas o iniciaciones no aprobadas está sujeto a disciplina según lo permitan las normas y la ley.

Las iniciaciones se definen como cualquier expectativa, requisito o actividad ritualística impuesta a los nuevos miembros de una organización escolar con el propósito de admisión en la organización, incluso si esas actividades no alcanzan el nivel de "novatadas" según se define a continuación. Las iniciaciones están prohibidas salvo con permiso del superintendente.

El novatado se define como cualquier actividad mediante la cual una persona pone en peligro intencionada o de manera imprudente la salud física o mental o la seguridad de una persona con el propósito de iniciarse, admitirse, afiliarse o continuar siendo miembro de cualquier organización escolar. Las actividades de novatada incluyen, pero no se limitan a, azotes, golpes, marcas, un acto de penetración sexual, la exposición de los genitales del cuerpo con la intención de ofender o alarmar a cualquier persona, una caricia o manoseo lascivo del cuerpo de otra persona, calistenia forzada y prolongada, exposición prolongada a los elementos, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga o sustancia nociva que no estén generalmente destinados al consumo humano, privación prolongada de sueño o cualquier trato brutal o la realización de cualquier acto ilícito que ponga en peligro la salud física o mental o la seguridad de cualquier persona.

Salida del edificio

Los estudiantes no deben salir del edificio sin permiso del director y **deben firmar la salida del edificio en la oficina.**

Taquillas y otras propiedades escolares

El distrito escolar posee y ejerce control exclusivo sobre las taquillas, pupitres, equipos informáticos y otras propiedades similares de los estudiantes. Los estudiantes no deben esperar privacidad respecto al uso o los objetos colocados en o en la propiedad escolar, ya que los responsables escolares pueden registrar en cualquier momento los bienes. Se pueden realizar registros periódicos y aleatorios de taquillas, escritorios, ordenadores y otras propiedades similares a discreción de la administración. La asignación de una taquilla es temporal y puede ser revocada en cualquier momento. Los responsables escolares pueden inspeccionar las taquillas de los estudiantes sin sospecha concreta ni causa razonable.

Las características físicas de cualquier escuela no determinan su eficacia, pero los entornos atractivos contribuyen al bienestar y la felicidad de los alumnos. No se puede evitar mirar con desdén al estudiante que es descuidado e irreflexivo respecto al edificio y los terrenos del colegio. Destruir flores y arbustos, dañar los pupitres con escritura o recorte, desfigurar cualquier propiedad escolar es desacreditar a todo nuestro alumnado. La destrucción de propiedad escolar es un delito menor, castigado por la ley.

El orgullo escolar y el agradecimiento por el dinero invertido de los contribuyentes, nuestros padres, exigen el esfuerzo de cada alumno para la cuidadosa conservación de los edificios y las propiedades escolares.

**Este es tu colegio. ¿Por qué no cuidarla bien?
No permitas que los alumnos dañen tu propiedad.**

Para disuadir eficazmente la falta de respeto y el mal cuidado de las propiedades escolares, al inicio del curso se registra todas las propiedades asignadas a cada alumno: sus libros de texto, pupitres, banda y propiedad deportiva, etc. Para cualquier propiedad que muestre desgaste y abuso excesivos, se impondrá una multa que deberá pagarse antes de que se eliminen los registros escolares.

Objetos perdidos

Los objetos perdidos deben ser reportados en cualquiera de las dos oficinas. Todos los estudiantes y patrocinadores deben comprender plenamente que el alumno es responsable de sus propios bienes y que el colegio no puede asumir la responsabilidad por la pérdida de bienes personales. Sin embargo, se hará todo lo posible para ayudar a los estudiantes a localizar y recuperar las propiedades que se han perdido. Todos los artículos encontrados deben llevarse a una de las oficinas. Las oficinas buscarán devolver los artículos entregados al legítimo propietario. Los artículos no reclamados se donarán a la caridad a finales de año.

Medicamentos

Siempre que sea posible, los padres deberían organizar horarios de medicación para eliminar la necesidad de administrar la medicación durante el horario escolar. Cuando sea necesario que el personal escolar administre medicación a los estudiantes, el distrito escolar cumplirá con la Ley de Ayuda de Medicación de Nebraska, los requisitos del Título 92 del Código Administrativo de Nebraska, Capítulo 59 (promulgado por el Departamento de Educación de Nebraska y *titulado Métodos de Evaluación de Competencias del Personal Escolar que Administra Medicación*)), y todas las normativas estatales y federales. Los padres y tutores que deseen que su hijo reciba medicación del personal escolar deben cumplir con los siguientes procedimientos:

Medicación con receta. (1) Los padres/tutores deben proporcionar una autorización por escrito del médico para la administración del medicamento. (2) Los padres o tutores deben proporcionar su propio permiso por escrito para la administración de la medicación. (3) El medicamento debe llevarse al colegio en el recipiente de la receta y debe estar correctamente etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del médico y las instrucciones para administrar el medicamento.

Medicación sin receta. (1) Los padres/tutores deben proporcionar permiso por escrito para la administración del medicamento. (2) El medicamento debe llevarse al colegio en el recipiente del fabricante. (3) El recipiente debe estar etiquetado con el nombre del niño y con instrucciones para la provisión o administración del medicamento

El distrito se reserva el derecho de revisar y rechazar solicitudes para administrar o proporcionar medicamentos que no sean consistentes con las referencias farmacológicas estándar, que se prescriban en dosis superiores a las recomendadas en las referencias farmacológicas estándar, o que puedan tomarse de manera que elimine la necesidad de administrarlos durante el horario escolar. El distrito puede solicitar autorización parental para consultar con el médico del estudiante sobre cualquier medicación prescrita por dicho médico.

Centro de Medios

Los estudiantes deben consultar materiales del personal de medios de guardia. Cada prestatario es responsable de todos los libros prestados a su nombre. Se puede cobrar una multa de cinco céntimos por día por libro atrasado. Cada estudiante es responsable de cualquier multa acumulada en un libro que le corresponda. Si un libro se pierde y no se encuentra al final del semestre, el estudiante debe pagarlo. Los estudiantes también deben pagar por cualquier daño que causen a los libros de la biblioteca.

Si los padres desean recibir notificaciones por correo electrónico de libros que su hijo ha revisado, pueden contactar con el colegio para solicitar el formulario de solicitud.

Memoriales

Generalmente, no se permiten memoriales o placas en honor a estudiantes fallecidos, salvo que esté autorizado por la política de la junta. No se permitirán dedicatorias a estudiantes.

La escuela no concederá becas a nombre del fallecido. Se permitirán becas creadas por organizaciones externas o individuos, como una fundación.

Sociedad Nacional de Honor

La membresía en la Sociedad Nacional de Honor es tanto un honor como una responsabilidad. Los estudiantes elegibles para la membresía demuestran cualidades de erudición, servicio, liderazgo y carácter. La membresía en la Sociedad Nacional de Honor de Fullerton está reservada para estudiantes de penúltimo y cuarto curso. Específicamente, los criterios de selección se definen de la siguiente manera:

- Un promedio acumulado de notas del 93% para todos los cursos realizados durante un mínimo de cuatro semestres de secundaria, excepto las asignaturas de educación física y/o música.
- Los miembros de la Sociedad Nacional de Honor deben ser líderes eficaces y estar dispuestos a servir a los demás mientras se esfuerzan por mostrar un carácter positivo.

Los estudiantes deben presentar una solicitud para la Sociedad Nacional de Honor al director del instituto con una fecha límite establecida cada semestre. Los estudiantes serán seleccionados para la Sociedad Nacional de Honor tanto en otoño como en primavera de cada año, y se espera que participen en la ceremonia de inducción que se celebrará en primavera. Esto permite que quienes sean seleccionados para la membresía incluyan este honor académico en sus currículos y participen en diversas actividades de servicio comunitario antes de graduarse.

Educación Física

El distrito escolar exige que los estudiantes reciban educación física para ayudarles a desarrollar habilidades motoras gruesas y finas. No se exige que los estudiantes lleven uniformes de Educación Física, pero se les anima a llevar zapatillas deportivas para Educación Física.

Examen físico

Los alumnos que ingresan en infantil y séptimo curso, así como aquellos que entran en la escuela desde otro estado, están obligados por ley a demostrar que se han sometido a un examen físico en los seis meses previos a la fecha de ingreso en la escuela. Los cribados de salud se realizarán siguiendo la legislación estatal y la política de la junta.

Imágenes

El distrito escolar organiza la presencia de un fotógrafo en el colegio en otoño para hacer fotos en clase. Los padres serán notificados de la fecha. Incluido en el paquete individual hay un compuesto de clases. Los padres que desean fotos de sus alumnos o de la composición de la clase pueden comprarlas directamente al fotógrafo.

Reglas del patio de recreo

Los estudiantes deben seguir estas normas para mantener el patio de juegos seguro cuando lo usan durante la jornada escolar:

1. Los estudiantes deben obedecer al supervisor del patio de recreo en todo momento.
2. Los estudiantes no pueden entrar en la calle o autopista para recoger una pelota a menos que el supervisor del patio reciba permiso.
3. Los estudiantes deben jugar lejos de las ventanas del colegio.
4. Se permite el fútbol táctil y bandera, pero el fútbol de placaje está prohibido. Los estudiantes solo pueden jugar al fútbol americano en zonas de césped.
5. Los estudiantes pueden lanzar pelotas y otros equipos de juego autorizados. No pueden lanzar piedras, grava, bolas de nieve ni ropa.
6. Los estudiantes deben utilizar el equipo del patio de juegos correctamente y de manera segura.
7. Los estudiantes no pueden salir del patio después de haber llegado al colegio por hoy.

Los estudiantes que incumplan estas normas serán sancionados con la pérdida de recreo u otros privilegios, detención y/o otras consecuencias.

Los patios de juego, los equipos y las áreas circundantes del colegio generalmente no están supervisados. El personal supervisará a los estudiantes cuando estos estén utilizando estas áreas como parte de la jornada escolar o como parte de una actividad escolar. En todos los demás momentos y circunstancias, el distrito escolar no supervisa sus patios de juegos, equipos y áreas circundantes.

Interrogatorio policial y detención

La policía u otros agentes de la ley pueden ser llamados al centro a petición de la administración escolar, o pueden iniciar el contacto con el centro en relación con una investigación penal. Los miembros del personal del distrito escolar cumplirán con la política de la junta respecto al interrogatorio policial a los estudiantes. El distrito escolar deberá informar a los padres cuando los agentes de la ley soliciten acceso a su alumno antes de que sea interrogado, a menos que estén investigando cargos que afirman que el estudiante ha sido víctima de abuso o negligencia. Los miembros del personal del distrito escolar cumplirán con la política de la junta respecto al interrogatorio policial a los estudiantes.

Protección de los Derechos de los Estudiantes

La Junta de Educación respeta los derechos de los padres y sus hijos y ha adoptado una política de Protección de los Derechos del Alumno en consulta con los padres para cumplir con la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA). La política está disponible bajo petición en la oficina administrativa del distrito. Los padres pueden excluir a su hijo de participar en actividades identificadas por la política de Protección de los Derechos del Alumno presentando una solicitud por escrito al superintendente. Puede haber varias fechas programadas durante el curso escolar en las que una encuesta solicita información personal según lo definido en la política de Protección de los Derechos del Alumno. Los padres pueden acceder a cualquier encuesta u otro material descrito en la

política de Protección de los Derechos del Alumno presentando una solicitud por escrito al superintendente.

Examen ACT

Se pedirá a los estudiantes que realicen el examen ACT que completen un breve cuestionario opcional que abordará varios temas. Si desea revisar este cuestionario antes de la realización del examen, por favor envíe una solicitud por escrito al superintendente.

Muestras públicas de afecto

Los estudiantes no pueden realizar muestras públicas de afecto que interrumpen el entorno escolar o distraigan a otros. La conducta prohibida incluye abrazar, besar, tocar o cualquier otra muestra de afecto que un miembro del personal considere inapropiada.

Reuniones organizativas

Las reuniones organizativas se celebrarán según sea necesario cuando el presidente de la organización lo solicite con la aprobación del(los) patrocinador(es). Se debe obtener permiso del director antes de que se pueda celebrar la reunión. Todas las acciones deben contar con la aprobación de los patrocinadores y de la administración escolar antes de su adopción.

Aseos

Hay dos baños en cada planta, uno para los chicos en el extremo oeste de los pasillos y otro para las chicas en el extremo este.

Los conserjes hacen un gran trabajo manteniendo los baños limpios para su uso. Podemos mostrarles nuestro agradecimiento tirando el papel de desecho correctamente y absteniéndonos de hacer marcas en las paredes. Por favor, no desperdiciéis los suministros del baño. Son caros y no abundan.

Derechos de los padres custodios y no custodios

El distrito escolar respetará los derechos parentales de los padres biológicos y adoptivos, salvo que un tribunal haya modificado estos derechos.

El término "progenitor custodio" se refiere a un progenitor biológico o adoptivo a quien un tribunal ha otorgado la custodia física y legal principal de un menor, y a una persona como un trabajador social o padre de acogida a quien un tribunal ha otorgado la custodia legal de un menor.

El distrito no restringirá el acceso de los padres con custodia y no custodia a sus estudiantes y a los registros de sus estudiantes, a menos que se le haya proporcionado una copia de una orden judicial que limite esos derechos. Si el distrito recibe dicha orden judicial, los responsables escolares seguirán las directrices establecidas en dicha orden.

El distrito proporcionará al progenitor custodio información rutinaria sobre su hijo, incluyendo la notificación de las conferencias. El distrito no proporcionará dicha información al progenitor no custodio de forma rutinaria, pero la facilitará a petición del progenitor no custodio, salvo que los tribunales la hayan denegado.

Un progenitor no custodio que desee asistir a conferencias relacionadas con su hijo recibirá información sobre los horarios de las reuniones para que ambos padres puedan asistir a una única reunión. El distrito no está obligado a programar reuniones separadas si ambos padres han sido previamente informados de los horarios programados.

Si el comportamiento de uno o ambos padres es disruptivo, los miembros del personal pueden terminar una reunión y reprogramarla con las modificaciones o expectativas adecuadas.

Día escolar

La jornada escolar suele comenzar a las 8:00 a.m. y terminar a las 15:30. Los estudiantes deben abandonar los terrenos escolares tras la salida. **No habrá supervisión por parte del colegio ni**

antes ni después de estos horarios. Los padres deben organizar que sus hijos abandonen el colegio puntualmente al final del día.

Organizaciones secretas

Las organizaciones secretas están prohibidas. Los responsables escolares no permitirán que ninguna persona o representante de dicha organización entre en los terrenos o edificios escolares con el propósito de apresurar o invitar a los estudiantes a participar en ninguna fraternidad, sociedad o asociación secreta.

Autogestión de la diabetes o asma/anafilaxia

Sujeto a la política escolar, el distrito escolar trabajará con el padre o tutor en consulta con los profesionales médicos adecuados para desarrollar un plan de manejo médico para un estudiante con diabetes, asma o anafilaxia. Los padres que deseen desarrollar dicho plan deben contactar con la enfermera del colegio.

Fumar y tabaco

El uso o posesión de cualquier producto del tabaco, incluidos cigarrillos, puros u otros productos del tabaco o derivados del tabaco; productos de vapor o sistemas electrónicos de administración de nicotina; productos alternativos de nicotina; ni cualquier otro producto similar o imitativo, no está permitido en la propiedad escolar en ningún momento.

Perros olfateadores (droga)

La administración está autorizada a utilizar perros detectores para minimizar la presencia de objetos ilícitos en los terrenos escolares. Se notifica específicamente a estudiantes y personal lo siguiente:

1. Los perros detectores pueden olfatear los terrenos escolares en cualquier momento.
2. Los vehículos aparcados en la propiedad del colegio pueden ser olfateados por perros detectores en cualquier momento.
3. Las aulas y otras áreas comunes pueden ser olfateadas por perros detectores en cualquier momento en que estudiantes y personal no estén presentes.
4. Si se encuentra cualquier tipo de contrabando, el estudiante o miembro del personal será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Pruebas estandarizadas

Se administrarán anualmente pruebas basadas en normas y/o evaluaciones estatales para determinar el rendimiento del alumnado y la probabilidad de éxito individual.

Asistencia al estudiante

Los padres que crean que sus alumnos tienen necesidades de aprendizaje, comportamiento o emocionales que creen que no están siendo atendidas por el distrito escolar deben contactar con el profesor del alumno. Si corresponde, el profesor puede convocar al Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT). El SAT puede explorar posibilidades y estrategias que mejor satisfagan las necesidades educativas del estudiante.

Política de Cuotas Estudiantiles

El distrito escolar proporcionará instrucción gratuita conforme a la Constitución del Estado de Nebraska y a los estatutos de Nebraska. El distrito también ofrece actividades, programas y servicios que van más allá del nivel mínimo de instrucción gratuita requerido constitucionalmente. Según la Ley de Autorización de Tasas Públicas para Estudiantes de Primaria y Secundaria, el distrito tiene permiso para cobrar tasas a los estudiantes por estas actividades o exigir que los estudiantes proporcionen equipo y vestimenta especializada para ciertos fines. Esta política está sujeta a interpretaciones o directrices adicionales por parte de las normativas administrativas o de la junta. Se anima a los estudiantes a contactar con la administración del edificio, sus profesores o entrenadores, y patrocinadores para obtener más detalles.

Por favor, consulte la página web de las Escuelas Públicas de Fullerton en la siguiente dirección para consultar la política completa (5045) y la solicitud.
<https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/ART/649db71230e4a>

Enfermedad estudiantil

Los estudiantes que sufran una enfermedad grave que tenga una duración real o esperada de seis meses o más pueden ser elegibles para adaptaciones y apoyos bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación o bajo la Ley de Personas con Discapacidad en la Educación. El centro proporcionará adaptaciones a los estudiantes que regresen tras una ausencia prolongada por enfermedad, incluido el cáncer pediátrico, mediante un plan 504 o un IEP, según corresponda. El plan del estudiante incluirá adaptaciones informales o formales, modificaciones del plan de estudios y supervisión por parte del personal médico o académico según lo determine el equipo IEP del estudiante o el comité 504. Los padres y el personal mantendrán una comunicación continua sobre las necesidades de un estudiante que se enfrenta a estas circunstancias.

Los estudiantes que se pongan enfermos en el colegio serán enviados a la oficina del edificio, donde la enfermera del colegio u otro empleado del centro determinará la respuesta adecuada. Cuando un niño está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, un empleado del colegio contactará con el/los progenitor(es) del niño y organizará que sea recogido o enviado a casa. Si una enfermedad o lesión requiere atención médica inmediata, los responsables escolares deberán intentar contactar con el/los progenitor(es) del niño para tratar al menor. Si no se puede contactar con los padres, los responsables escolares pueden hacer que el niño sea tratado por un médico disponible. Los estudiantes que presenten síntomas de una enfermedad contagiosa pueden ser enviados a casa, y el distrito puede requerir una declaración médica antes de permitir que estos estudiantes regresen a la escuela.

Gobierno Estudiantil

Se anima a los estudiantes a formular y participar en actividades electivas y representativas del gobierno estudiantil. La organización, funcionamiento y alcance del gobierno estudiantil serán administrados por el superintendente o su designado.

Registros estudiantiles

La Ley de Derechos y Privacidad de la Educación Familiar ("FERPA") otorga a los padres ciertos derechos respecto a los expedientes educativos de sus estudiantes. Estos derechos incluyen el derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante en un plazo de 45 días desde la fecha en que el colegio reciba la solicitud de acceso; y el derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que usted considere inexactos.

Si los padres creen que uno de los registros de sus alumnos es inexacto, deben escribir al director del centro, identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar y especificar por qué creen que es inexacto. Si el colegio decide no modificar el expediente como se solicitó, notificará a los padres la decisión y les comunicará su derecho a una audiencia respecto a la solicitud de enmienda.

Transferencia de registros tras la matrícula de los estudiantes

A petición, la escuela divulga los registros educativos sin el consentimiento de los responsables de otro distrito escolar en el que el estudiante busque o tenga intención de matricularse. El colegio no está obligado a informar a los padres cuando hace una divulgación bajo esta disposición.

Quejas

Las personas que deseen presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del colegio de los requisitos de FERPA pueden contactar con la Oficina que administra FERPA:

Cambios en el horario de los estudiantes

Los cambios en el horario de los estudiantes pueden realizarse sin penalización durante los tres primeros días de cada semestre. Los papeles de eliminación y de adición deben obtenerse en la oficina del director del instituto y deben ser firmados por el orientador y el director del edificio antes de ser presentados al profesor de la clase que se va a añadir o eliminar. Puede ser necesario la aprobación de los padres para añadir o eliminar cualquier asignatura.

Tardanza

Un estudiante llega tarde en cualquier momento del día si no está en su clase y asiento asignados cuando comienza el periodo de clase. Un estudiante que llegue 20 minutos o más de retraso será considerado ausente en ese periodo.

Los profesores no excusarán a los alumnos que llegan tarde a clase sin que el profesor anterior haya validado un aviso de retraso para explicar el motivo de la tardanza o que el director lo justifique.

Para cada semestre:

1. Durante los primeros cuatro retrasos juntos, es una ausencia injustificada para los exámenes semestrales de todos los periodos.
2. A ocho retrasos en total, el estudiante debe realizar el examen semestral para todas las clases.
3. A las doce tardes, el estudiante recibe un ISS y una reducción del 1% en puntos por cada clase del semestre, y perderá el acceso a la comida en el campus abierto.
4. Por cada cuatro retrasos que se siguen, el estudiante recibe un iSS y una reducción del 1% en puntos de calificación por cada clase.
5. La discreción principal puede estar autorizada en situaciones de emergencia.

Llamadas telefónicas

En llamadas: No se llamará a los estudiantes al teléfono desde una clase salvo en casos de emergencia extrema. Si es necesario hablar con un estudiante, el mensaje se escribirá y se le entregará tan pronto como sea posible. No se deben llamar al colegio por parte de los usuarios y los estudiantes durante los días de tormenta. Esto tiende a bloquear las líneas telefónicas, por lo que es imposible recibir mensajes hacia y desde los usuarios rurales y hacia las emisoras de radio y televisión. Los estudiantes no pueden usar un teléfono móvil mientras estén en el colegio sin el permiso del director del instituto.

Llamadas de salida: Los estudiantes que vean necesario hacer una llamada telefónica pueden usar el teléfono en el pasillo inferior sureste antes o después de clase y durante la hora del mediodía. No pidas usar teléfonos de oficina durante el horario escolar, salvo en emergencias.

Evaluación y Respuesta a Amenazas

La junta de educación está comprometida a proporcionar un entorno seguro para los miembros de la comunidad escolar. Se insta a estudiantes, personal y usuarios a informar inmediatamente de cualquier declaración o comportamiento que haga que el observador se sienta temeroso o incómodo respecto a la seguridad del entorno escolar.

1. Definiciones

- a. Una **amenaza** es la expresión de una intención intencionada de dañar física o sexualmente a alguien o de dañar una propiedad de una manera que indique que una persona representa un peligro para la seguridad del personal escolar, los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.
 - i. La amenaza puede expresarse/comunicarse de forma conductual, oral, visual, por escrito, electrónicamente o por cualquier otro medio.

- ii. Una **amenaza transitoria** es una expresión de ira o frustración que puede resolverse rápida o fácilmente.
 - iii. Una **amenaza sustantiva** es una expresión de una intención seria de dañar a otros, que incluye, pero no se limita a, cualquier amenaza que implique un plan y medios detallados.
- b. Una **evaluación de amenazas** es un proceso basado en hechos que enfatiza la valoración de comportamientos observados (o razonablemente observables) para identificar situaciones potencialmente peligrosas o violentas, evaluarlas y gestionarlas/abordarlas. La evaluación de amenazas es el proceso de identificar y responder a amenazas graves de manera sistemática y basada en datos.
- i. El proceso de evaluación de amenazas es distinto de los procedimientos disciplinarios de los estudiantes. El mero hecho de que el distrito esté realizando una evaluación de amenaza no implica por sí solo una suspensión, expulsión o exclusión de emergencia sin cumplir con la ley estatal y la política de la junta que rige esas acciones.
 - ii. El proceso de evaluación de amenazas es distinto de la instrucción especializada que un estudiante con discapacidad puede recibir del distrito escolar. El distrito escolar no cambiará la ubicación educativa de un estudiante, ya que ese término se utiliza en la Ley de Personas con Discapacidades en la Educación únicamente como parte de una evaluación de amenazas.

2. Obligación de informar de declaraciones o comportamientos amenazantes.

Todo el personal y los estudiantes deben informar **inmediatamente de amenazas sustantivas** a un miembro de la administración y cumplir con cualquier otra obligación obligatoria de informe. El personal y los estudiantes que no estén seguros de si una amenaza es sustantiva o transitoria deben informar de la situación. El personal y los estudiantes deben presentar dicha denuncia independientemente de la naturaleza de la relación entre la persona que inició la amenaza o el comportamiento amenazante y la(s) persona(s) que fue amenazada o que fue el foco de dicho comportamiento. El personal y los estudiantes también deben hacer dichos informes independientemente de dónde o cuándo se haya hecho la amenaza o se haya producido el comportamiento amenazante.

LAS AMENAZAS O AGRESIONES QUE REQUIERAN INTERVENCIÓN INMEDIATA DEBEN SER COMUNICADAS A LA POLICÍA EN EL 911.

3. Equipo de Evaluación de Amenazas

El equipo es responsable de investigar todas las amenazas reportadas a la seguridad escolar, evaluar la importancia de cada una y diseñar una respuesta adecuada. El equipo de evaluación de amenazas trabajará estrechamente con el equipo de crisis en la planificación de situaciones de crisis. El equipo de evaluación de amenazas deberá conocer los recursos de salud mental disponibles para estudiantes, personal y usuarios, y colaborará con los proveedores locales de servicios de salud mental según corresponda.

4. Evaluación de Amenazas, Investigación y Respuesta

Cuando se reporte una amenaza, el administrador escolar deberá iniciar una investigación o triaje inicial y, en consulta con los miembros del equipo de evaluación de amenazas, determinar la gravedad de la amenaza lo más rápidamente posible. El administrador escolar debe contactar con las fuerzas del orden si considera que una persona representa una amenaza clara e inmediata de violencia grave.

Si no existe una amenaza inminente razonablemente aparente o una vez que dicha amenaza inminente está contenida, el equipo de evaluación de amenazas se reunirá para evaluar y responder al comportamiento amenazante. El equipo puede, aunque no está obligado a hacerlo, revisar los siguientes tipos de información:

- Revisión del comportamiento y/o comunicación amenazante;
- Entrevistas con las personas implicadas, incluidos estudiantes, miembros del personal y familiares, según sea necesario y/o apropiado;
- Revisión de los registros escolares y de otros documentos para detectar antecedentes previos o intervenciones con los estudiantes implicados;
- Cualquier otro método de investigación que el equipo considere razonable y útil.

Al concluir la investigación, el equipo determinará qué respuesta a la amenaza es apropiada, si es que hay alguna. El equipo está autorizado a divulgar los resultados de su investigación a las fuerzas del orden y a la(s) víctima(s) de cualquier acto amenazado. El equipo puede derivar a la persona de interés al administrador escolar correspondiente para las consecuencias previstas en la política de disciplina estudiantil del centro o, si procede, informar de los resultados de su investigación al equipo individualizado del plan educativo del estudiante.

Independientemente de las actividades de evaluación de amenazas, se llevarán a cabo medidas disciplinarias y remitir a las fuerzas del orden conforme a la política de la junta y la ley de Nebraska.

5. Comunicación con el público sobre amenazas reportadas

El equipo mantendrá a los miembros de la comunidad escolar informados adecuadamente sobre amenazas sustantivas y sobre la respuesta del equipo a dichas amenazas. Esta comunicación puede incluir anuncios orales, comunicación escrita enviada a casa con los estudiantes o comunicación a través de medios impresos o audiovisuales. Sin embargo, el equipo no revelará la identidad de la persona en cuestión ni de ningún objetivo de amenaza de violencia, salvo que la ley lo permita.

6. Coordinación con el Equipo de Crisis tras la Resolución de la Amenaza

El equipo de evaluación de amenazas se reunirá con el equipo de crisis del distrito tras la investigación de una amenaza para proporcionar al equipo de crisis información que este pueda utilizar para evaluar o revisar el Plan de Seguridad Escolar para Todos los Riesgos del distrito.

IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



HOLD! In your room or area. Clear the halls.

STUDENTS

Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced
Do business as usual

ADULTS

Close and lock the door
Account for students and adults
Do business as usual



SECURE! Get inside. Lock outside doors.

STUDENTS

Return to inside of building
Do business as usual

ADULTS

Bring everyone indoors
Lock outside doors
Increase situational awareness
Account for students and adults
Do business as usual



LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

STUDENTS

Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door

ADULTS

Recover students from hallway if possible
Lock the classroom door
Turn out the lights
Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door
Prepare to evade or defend



EVACUATE! (A location may be specified)

STUDENTS

Leave stuff behind if required to
If possible, bring your phone
Follow instructions

ADULTS

Lead students to Evacuation location
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults



SHELTER! Hazard and safety strategy.

STUDENTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard

Tornado
Hazmat
Earthquake
Tsunami

Safety Strategy

Evacuate to shelter area
Seal the room
Drop, cover and hold
Get to high ground

ADULTS

Lead safety strategy
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults

El distrito opera autobuses escolares como una forma de comodidad para estudiantes y padres. Representan una inversión considerable, y se espera que los estudiantes los cuiden y respeten.

Transporte al colegio

Los estudiantes que viajan en autobús al colegio llegarán a tiempo para poder desayunar allí. Los padres deben contactar con su conductor de autobús si un estudiante no quiere viajar en el autobús en un día determinado. Los conductores de autobús se esfuerzan por respetar su horario y solo esperarán a los pasajeros un corto periodo de tiempo para no comprometer el tiempo restante de su horario.

Los autobuses transportan a los niños que viven fuera de los límites de la ciudad hasta la escuela. Otros estudiantes viajan en autobús para participar en eventos patrocinados por el colegio. Por favor, ayúdanos a desarrollar hábitos adecuados y seguros para viajar en autobús en nuestros hijos.

Reglamentos de autobuses

Montar en vehículos escolares es un privilegio, no un derecho. Los conductores de autobús tienen la misma autoridad que los profesores a la hora de transportar a los estudiantes. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas y todas las normas y directrices de conducta escolar mientras viajan en vehículos escolares. Además, los estudiantes deben cumplir con el código de conducta estudiantil mientras viajan en vehículos escolares. Si se repiten malas conductas, el estudiante no podrá viajar en autobús.

Si tiene alguna pregunta, por favor llame al colegio al 308-536-2431.

Los estudiantes viajarán en autobús de forma ordenada y silenciosa. Deben vigilar cuidadosamente el tráfico al subir o bajar de un autobús. Los autobuses suelen empezar a llegar al colegio sobre las 7:45 a.m. Si un autobús llega tarde, los niños que viajan en él no se cuentan como retrasados. Los autobuses tenían previsto salir del colegio a las 15:40.

a) Normas de conducta en vehículos escolares:

- 1) Los estudiantes deben obedecer al conductor con prontitud.
- 2) Los estudiantes deben esperar en un lugar seguro hasta que llegue el autobús, fuera del tráfico y lejos de donde se detiene el vehículo.
- 3) Se prohíbe a los estudiantes pelear, participar en acoso, acoso o hacer bromas.
- 4) Los estudiantes deben subir al autobús sin abarrotarse ni molestar a los demás y dirigirse directamente a sus asientos asignados.
- 5) Los estudiantes deben permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas libres mientras el vehículo está en movimiento.
- 6) A los estudiantes se les prohíbe lanzar o pasar objetos encima, desde o dentro de vehículos.
- 7) Los estudiantes no pueden usar lenguaje profano, gestos obscenos, tabaco, alcohol, drogas ni ninguna otra sustancia controlada en los vehículos.
- 8) Los estudiantes no pueden llevar armas, armas parecidas, materiales peligrosos, objetos molestos ni animales en el vehículo.
- 9) Los estudiantes pueden mantener conversaciones en tonos normales, pero no son altos ni bulliciosos y deben evitar hablar con el conductor mientras el vehículo está en movimiento. Los estudiantes deben estar absolutamente en silencio cuando el vehículo se acerca a un paso a nivel y cada vez que el conductor pida silencio.
- 10) Los estudiantes no pueden abrir las ventanas sin permiso del conductor. Los estudiantes no pueden colgar ningún objeto (por ejemplo, piernas, brazos, mochilas) por las ventanas.
- 11) El estudiante debe asegurar cualquier objeto o objetos que puedan romperse o causar lesiones si se lanzan por el interior del vehículo en caso de accidente

- 12) El estudiante debe respetar los derechos y la seguridad de los demás en todo momento.
- 13) Los estudiantes deben ayudar a mantener el vehículo limpio, higiénico y ordenado. Los estudiantes deben retirar todos los objetos personales y la basura al salir.
- 14) Los estudiantes no pueden salir ni abordar el vehículo en lugares distintos a las paradas asignadas en casa o en la escuela, salvo que el superintendente o el representante lo aprueben antes de la salida.
- 15) Se pueden colocar cámaras de vídeo en los autobuses, al azar, para monitorizar el comportamiento de los estudiantes en el autobús.
- 16) Los estudiantes deben empezar a estar atentos a que el autobús llegue a su casa aproximadamente 10 minutos antes de la recogida programada.
- 17) Si un estudiante no llega a la hora de salida a las 15:40, tendrá que hacer arreglos alternativos para volver a casa, ya que los conductores no volverán a recogerlo.

b) **Consecuencias**

Los conductores deben informar rápidamente a la administración de toda mala conducta estudiantil. Estos informes pueden ser orales o escritos. Los estudiantes que infrinjan las Normas de Conducta serán remitidos al director de su edificio para disciplina. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir una nota de domicilio a los padres, suspensión de los privilegios de viaje en autobús, exclusión de actividades extraescolares, suspensión en el colegio, suspensión temporal o prolongada y/o expulsión.

Estas consecuencias no son progresivas, y los responsables escolares tienen la discreción de imponer cualquier castigo que consideren apropiado, de acuerdo con la legislación estatal y federal y la política de la junta.

c) **Récords**

Los registros de mala conducta vehicular se remitirán al director correspondiente y se mantendrán de la misma manera que otros registros disciplinarios estudiantiles. Los informes de mala conducta grave pueden ser remitidos a las fuerzas del orden.

Las solicitudes para ser dejadas en un punto **que no** esté en la ruta habitual no serán atendidas, salvo que surjan circunstancias atenuantes y la solicitud sea aprobada por el director de transporte o la administración.

Los estudiantes que no sean usuarios habituales de la ruta no pueden viajar en autobús a casa con un amigo, salvo que el padre o madre del alumno que no esté en la ruta presente permiso por escrito al conductor con antelación. El permiso escrito debe incluir la fecha, el nombre del pasajero que no pertenece a la ruta, la firma del progenitor del no ciclista y el lugar aprobado para la entrega. Tales solicitudes pueden no ser concedidas si provocan el hacinamiento de las furgonetas o autobuses.

Transporte a actividades

El distrito escolar proporciona transporte a los estudiantes que participan en eventos patrocinados por el colegio y deben viajar en vehículo escolar hasta esos eventos. Los estudiantes que deseen tomar transporte privado a casa desde un evento escolar deben entregar un formulario de autorización al patrocinador que haya sido firmado por el padre de ese alumno y entregado al patrocinador por el padre en el evento.

Videovigilancia y fotografías

La Junta de Educación ha autorizado el uso de cámaras de vídeo en las propiedades del distrito escolar para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, estudiantes y visitantes, así como para salvaguardar las instalaciones y equipos del Distrito. Las cámaras de vídeo pueden utilizarse en lugares que el Superintendente considere apropiados. Si una grabación de videovigilancia capta a un estudiante u otro usuario del edificio infringiendo las normas o normas del colegio o leyes locales, estatales o federales, puede utilizarse en procedimientos disciplinarios apropiados contra el estudiante u otro usuario del edificio y también puede ser proporcionada a las agencias de seguridad.

Salvo que la política o la ley de la junta lo autorice lo contrario, los estudiantes tienen prohibido realizar grabaciones de audio o vídeo durante la jornada escolar en los terrenos escolares; cuando se transporta hacia y desde actividades o programas escolares en un vehículo que posee, alquila o contrata una escuela que es utilizado para un fin escolar por un empleado escolar o por su designado; o en una actividad o evento deportivo patrocinado por el colegio, salvo que la grabación se realice de manera permitida por el colegio para el público. En tal caso, los estudiantes siguen sujetos a las políticas de uso apropiado y disciplina estudiantil del distrito. Por ejemplo, no se permite que los estudiantes graben un evento deportivo para su uso personal, de forma similar a la de un padre u otro asistente, sujeto a otras políticas aplicables de la junta. Sin embargo, esta política generalmente prohíbe a los estudiantes usar altavoces inteligentes u otros dispositivos que creen o transmitan activamente o pasivamente grabaciones de audio o vídeo, incluyendo Google Home, Amazon Alexa, Apple HomePod y dispositivos AngelSense.

Los padres/tutores y los usuarios pueden grabar actividades escolares destinadas a ser públicas de manera no disruptiva, incluyendo cosas como competiciones deportivas y reuniones de la junta escolar, en la medida permitida por ley, salvo que la administración lo limite legalmente. Los padres/tutores o usuarios no pueden grabar si están haciendo voluntariado o visitando el colegio durante el día escolar sin permiso de la administración o del personal supervisor y sujetos a esta política, como grabar las actividades de clase o el recreo de su hijo. Los padres no pueden grabar reuniones con los administradores o el personal, incluidas las reuniones relacionadas con el IEP o el Plan 504 de un alumno. La violación de esta política supondrá la terminación inmediata de cualquier reunión que se esté grabando y puede ser motivo de exclusión de la propiedad escolar, pérdida de privilegios de voluntariado u otras restricciones consideradas apropiadas por la administración.

En ningún caso se deben tomar fotografías o grabaciones de vídeo en baños, vestuarios u otras zonas donde exista una expectativa razonable de privacidad. Los estudiantes que infrinjan esta política pueden ser sancionados hasta la expulsión.

Cierre de colegios por motivos meteorológicos

Para aclarar cualquier malentendido relacionado con el mal tiempo, queremos informarles que *las clases se celebrarán salvo que se anuncie lo contrario* en el Canal 10 de televisión, Lincoln y Blackboard Connect a las 7:00 a.m. o antes.

Los estudiantes que no acudan por el clima serán considerados ausentes. Los estudiantes que viajen en el autobús no serán contados ausentes los días en que el autobús no circule. Los estudiantes que viajan en autobús no se cuentan como retrasados si el autobús llega tarde.

Retirada del colegio

Los estudiantes que se muden del distrito deben notificar a la oficina del centro.

SECCIÓN CUATRO

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Reconocimientos académicos

Un estudiante con una media general del 94% o superior en todas las clases que califican y con todas las "A" es reconocido al ser incluido en The Roll of Excellence.

Un estudiante con una media general del 92% o superior, ninguna nota inferior al 78% y no más de dos calificaciones por debajo del 87% en dos clases que califican es reconocido siendo incluido en la Lista de Honor.

Un estudiante con una media general del 88% o superior, ninguna nota inferior al 78% y no más de dos calificaciones por debajo del 82% en las clases que califican es reconocido siendo incluido en la Honorable Mention Honor Roll. Esto es solo para reconocimiento interno y no se divulga a los medios de comunicación.

Las calificaciones obtenidas en música instrumental, canto vocal, educación física y entrenamiento con pesas no se tienen en cuenta para calcular los promedios que determinan la colocación de un estudiante en ninguna de las listas de reconocimiento.

Además, cualquier calificación "F", "D", condicional o incompleta descalifica al estudiante para su inclusión en cualquiera de las tres listas de honor.

Clasificación de la clase para estudiantes nuevos/transferidos:

Los estudiantes que sean nuevos o se transfieran al distrito podrán ser incluidos en la clasificación de la clase tras tres semestres de asistencia. Los estudiantes de último curso que no hayan asistido al distrito durante tres semestres no son elegibles para la clasificación de clase que aparece en el expediente académico ni para el premio del 10% superior en la graduación.

Rotulación académica

Un estudiante de 9º a 12º curso es elegible para una carta académica si alcanza el estatus de Honor Roll o Roll of Excellence en tres de los últimos cuatro trimestres. Esta carta se entregará al final del curso escolar. Se entregará una letra chenilla al estudiante mientras esté en el instituto. Cada año que se alcanza el logro se otorgarán certificados especiales de reconocimiento.

Disciplina en el aula (Procedimientos diarios de gestión de clase para los cursos 7-12)

En general, la política disciplinar está diseñada para que el grado de supervisión de la educación en casa y el apoyo de recursos estén directamente relacionados con las decisiones de rendimiento del alumnado. La política de disciplina también se elabora para que las libertades de los estudiantes estén sólidamente vinculadas a sus elecciones de rendimiento. Cuando los estudiantes deciden desempeñarse según objetivos administrativos y de clase básicos, la supervisión y el apoyo de recursos entre padres y profesores se minimizan. Bajo estas condiciones, se maximiza la libertad de elección de los estudiantes en la escuela. Sin embargo, cuando los estudiantes deciden no rendir según las expectativas, la supervisión y el apoyo de los padres y del personal escolar continúan aumentando hasta que el alumno reforme su comportamiento. En este caso, la libertad y las opciones de los estudiantes continúan disminuyendo hasta que deciden rendir adecuadamente o se identifique un entorno educativo adecuado.

La política de disciplina en el aula está principalmente orientada a mantener un entorno de aprendizaje de calidad. La disciplina en el aula la llevan a cabo los profesores con la ayuda del Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT), administradores, orientador, psicólogo escolar y agencias externas cuando es necesario. Para mantener un entorno de aprendizaje de calidad, se espera que los estudiantes cumplan los siguientes objetivos:

Llega a clase preparado
Utiliza el tiempo de trabajo adecuadamente
Completar las tareas asignadas a tiempo
Demuestra respeto por las personas y la propiedad
Responder adecuadamente a las directrices del personal

Se espera que todos los estudiantes de Fullerton High School se comporten según cinco "Objetivos de Rendimiento Estudiantil". Si un estudiante decide rendir según estos objetivos, mantendrá la libertad de interactuar con profesores y alumnos con supervisión mínima. Sin embargo, si un estudiante decide no rendir según estas expectativas básicas, puede estar seguro de que los profesores, padres/tutores y administración aumentarán sistemáticamente la supervisión y el apoyo a la educación en casa hasta que mejore el rendimiento del alumno o se identifique un entorno educativo adecuado. Bajo estas condiciones, los estudiantes experimentarán una eliminación metódica de libertades hasta alcanzar un rendimiento satisfactorio.

Niveles de respuesta

- Nivel I Advertencia verbal y/o quedarse después del colegio.
Nivel II Quédate después de clase y el profesor contactará con los padres del alumno.
Nivel III Un día fuera de clase y se descontarán dos puntos de la nota del alumno en cuartos trimestres. Los padres volverán a ser informados.
Nivel IV El estudiante será apartado de clase durante tres días. Se descontarán dos puntos de la nota trimestral del estudiante por cada día. Los padres deberán asistir a una reunión con los responsables del centro antes de que el alumno pueda regresar a clase. Los padres serán notificados por escrito por el director del edificio sobre la importancia de estar en el Nivel IV y se explicará que en la siguiente etapa, el Nivel V, el estudiante será retirado de clase por el resto del semestre.
Nivel V El estudiante será expulsado de la asignatura por el resto del semestre, lo que resultará en la ausencia de créditos por la asignatura. El estudiante será asignado a un horario de estudio sin privilegios. Los padres serán notificados por escrito por el director del edificio sobre la expulsión permanente de su hijo de una clase. La notificación se realizará antes de la exclusión o lo antes posible si los padres no están disponibles.

Se espera que los estudiantes lleven todo el material necesario a clase. Si vienen a clase sin ellos:

1. No se permitirá a los estudiantes salir de clase para recoger los materiales necesarios.
2. Los estudiantes serán responsables de las actividades en el aula y del material cubierto.

Cualquier estudiante que dañe la propiedad del colegio, o la propiedad de otros, estará obligado a pagar la reparación o sustitución de dicha propiedad. Los profesores documentarán la información relativa a cada incidente.

No se permitirán líquidos ni alimentos en las aulas en ningún momento sin permiso previo del director.
*Nada de café ni refrescos. Solo bebidas con tapa con rosca.

Cualquier estudiante observado haciendo trampas puede recibir un cero en esa clase ese día. El profesor contactará con los padres del alumno(s) tan pronto como sea posible después del incidente. Si la infidelidad continúa, tendrá lugar una reunión con el/los padre(s), el alumno(s), el profesor y el director. El profesor hará todo lo posible por asesorar al alumno sobre todos los aspectos negativos de la infidelidad.

Cualquier estudiante que modifique o utilice un pase de forma incorrecta se le negará el uso en circunstancias similares.

Si se pide a un estudiante que se quede después de clase y no lo hace, se espera que permanezca después el doble del tiempo asignado originalmente y los padres del estudiante serán informados de la situación y de la posible sanción adicional. El estudiante no podrá volver a clase hasta que se recupere el tiempo. Cualquier ausencia en clase que resulte de negarse a recuperar tiempo se considerará una ausencia injustificada y resultará en descontar dos puntos diarios de la calificación del trimestre.

Se anima a profesores y estudiantes a enfatizar y crear conciencia, en todo momento, sobre la correcta expresión oral y escrita, incluyendo gramática, ortografía y estructura de las oraciones.

Cursos

El sistema de calificación de Fullerton High School es el siguiente:

A	-	Superior	100% - 94%
B	-	Por encima de la media	93% - 87%
C	-	Promedio	86% - 78%
D	-	Insatisfactorio o por debajo de la media	77% - 70%
F	-	Suspenso (sin crédito)	69% - 0
I	-	Incompleto	

Inc.-- Incompleto

Una nota incompleta la obtiene un estudiante que no completa las tareas en clase. Cualquier alumno de 7º a 11º curso que reciba una calificación de incompleto tendrá esta nota registrada en su expediente permanente hasta que el trabajo requerido se complete a satisfacción del profesor. Una nota incompleta obtenida por un alumno de 7º a 11º curso que no se elimina al completar los mínimos de trabajo en el aula se considerará una calificación suspensa para determinar el promedio de notas.

Un incompleto que no haya sido eliminado del expediente permanente del estudiante al completar el trabajo asignado en un plazo de dos semanas tras finalizar el periodo de calificación se convertirá en una calificación suspensa y solo podrá recuperarse repitiendo todo el semestre del curso. El periodo de dos semanas puede ampliarse mediante acuerdo mutuo entre el profesor, el director y el alumno.

Un estudiante que reciba una nota incompleta durante su último año debe completar satisfactoriamente las tareas en el aula para participar en la ceremonia de graduación. Los alumnos de último curso que tengan incompletos no serán expulsados de la asistencia escolar hasta que las tareas se completen a satisfacción del profesor.

Dirección -- Condicional (sin crédito)

Se usan durante los tres primeros trimestres y/o el primer semestre. El director del instituto puede emitir una calificación condicional a cualquier estudiante que haya completado el curso pero esté suspendiendo. Un estudiante que reciba una calificación condicional puede recibir crédito si se muestra un trabajo satisfactorio en el siguiente trimestre/semestre. Las calificaciones condicionales se consideran calificaciones suspensas para la elegibilidad, si se otorgan el primer semestre.

Requisitos de graduación

Para obtener el diploma de secundaria, un estudiante debe completar con éxito 230 créditos semestrales. De las 230 créditos semestrales requeridos, 160 créditos semestrales deben obtenerse como sólidos créditos académicos.

Para graduarse en Fullerton High School es necesario completar con éxito todas las asignaturas marcadas con un asterisco (*) a continuación. Todas las asignaturas requeridas deben completarse aprobando.

Los estudiantes que no completen con éxito las asignaturas requeridas o no acumulen las horas mínimas necesarias para obtener el diploma de secundaria recibirán un certificado de asistencia que solo verifica la matrícula en la escuela. Cualquier estudiante que reciba un certificado de asistencia no podrá participar en las ceremonias de graduación. Cualquier estudiante que reciba dicho certificado puede volver a la escuela para completar los requisitos de graduación.

Se ofrece un currículo mejorado al alumnado a través de la Educación a Distancia (tecnología interactiva bidireccional) y NEB-SAT. Se anima a los estudiantes a cursar aquellas asignaturas que sean elegibles para la matrícula dual. Los estudiantes con matrícula dual cursarán la asignatura para obtener créditos universitarios y de secundaria al mismo tiempo. Las clases de doble matrícula tendrán un periodo cada día durante toda la semana. Las clases de doble matrícula son exigentes. La clase se reúne cinco días a la semana y es exigente para un alumno.

45 horas semestrales de Lenguajes:

	Horas del semestre
semestre	
*Inglés de 9º curso	10
	10
*Inglés de 10º curso	10
*Inglés de 11º curso	10
*Inglés de 12º curso o	10
Composición Escrita I/II	5
Introducción a la literatura	5
*Discurso	5
Escritura creativa/Medios	5
Periodismo/Medios	5

30 horas semestrales de ciencias:

	Horas del semestre
*9º curso de Ciencias Físicas	
*Biología de 10º curso	10
*Educación para la Salud I	5
*Ciencias y Estudios Integrados	5
Fisiología	10
Química	10
Física	10

30 créditos semestrales de Ciencias Sociales: semestrales de matemáticas:

*Historia estadounidense de 11º curso	10
	10
*12º curso Gobierno Americano	5
*Economía de 12º curso	5
Sociología	5
Psicología	5
Geografía mundial	10
Historia Mundial I	10
	10
	10

30 horas

Álgebra Aplicada I	
Álgebra Aplicada II	10
Álgebra II	10
Geometría	10
Matemáticas avanzadas	10
Geometría Aplicada	10
Matemáticas para consumidores	
Matemáticas de último curso	

40 horas semestrales de Artes Prácticas, Bellas Artes y/o Lenguas Extranjeras:

Horas del semestre

Horas del semestre

		Introducción a la Ciencia Agrícola	10
		Negocio agrícola	5
		Ciencias Animales (Años alternos)	5
		Producción ganadera (años alternos)	5
		Recursos Naturales (años alternos)	5
		Ciencias de las plantas	5
		Producción agrícola (Años alternos)	5
		Ciencias Veterinarias (Años alternos)	5
		Floricultura (años alternos)	5
			5
			Ag
		Introducción a la mecánica	5
		Metales básicos	5
		Gestión de la fauna	5
		Banda (por año)	10
		Música vocal (por año)	10
		Universidad/Carrera	10
		SASP	2.5

10 horas semestrales de Educación Física:

*Educación Física de 9º de Primaria 10

Educación Física Avanzada (por curso) 10

Otros requisitos:

1. Los estudiantes de 9º a 12º curso deben matricularse en ocho clases cada semestre. Cuatro de las ocho asignaturas deben ser del plan de estudios académico.
2. No se otorga crédito por la participación en actividades como deportes, oratoria, teatro, etc.; sin embargo, todas las actividades en las que participa el estudiante, así como los honores obtenidos, se registran en su expediente permanente.
3. Se otorgan créditos a los estudiantes que actúan como profesores o auxiliares de oficina, sin embargo, esos estudiantes deben estar matriculados en siete clases. No se pueden aplicar más de diez créditos semestrales obtenidos por servir como asistente para la graduación.
4. El Superintendente y/o el director del instituto pueden eximir cualquier requisito de créditos semestrales que, si se exige, se considere beneficioso para el progreso educativo de cualquier estudiante.

Se realizarán exámenes integrales, además de exámenes diarios y semanales, al final de cada semestre. Los exámenes cubrirán todo el semestre. Los informes de progreso se enviarán a los padres de los estudiantes alrededor de la quinta semana de cada trimestre.

Deberes

Los profesores suelen asignar deberes. Los padres que tengan dudas sobre los deberes o preocupaciones sobre el trabajo en clase deben contactar con el profesor. Las preguntas que no resuelvan el profesor deben ser remitidas a la administración.

Se espera que cada alumno dedique tiempo a la preparación de sus estudios fuera del horario escolar. El tiempo necesario depende del grado de eficiencia del alumno. Normalmente, al menos una hora al día debería dedicarse a la preparación de la tarea media. Dado que la capacidad de aprendizaje varía, no se puede establecer un límite definido para la cantidad de estudio en casa necesaria, salvo la requerida para completar la tarea. Si el trabajo no se completa en un plazo razonable, se anima al alumno a buscar la ayuda y el asesoramiento de sus profesores y consultar con el director y/o con el orientador. Si el alumno sigue estas recomendaciones, debería tener éxito en todos sus cursos y estar satisfecho con la escuela en general.

Graduación de mitad de curso

Los estudiantes deben asistir a cuatro años de secundaria (ocho semestres) para obtener el diploma de bachillerato. La junta de educación, tras recibir una recomendación administrativa, puede conceder la salida a mitad de plazo de la escuela secundaria a los estudiantes que hayan cumplido los requisitos para graduarse. Para ser considerado para la salida a mitad de curso del instituto, el estudiante y sus padres o tutor deben solicitar durante el segundo semestre del penúltimo año del estudiante. La junta de educación actuará sobre todas las solicitudes en su reunión de septiembre.

Cualquier estudiante al que se le conceda la salida parcial del instituto pierde todos los privilegios de la matrícula en el instituto, excepto el derecho a participar en las ceremonias de graduación.

Listas Sobresalientes e Insatisfactorias

1. Los informes semanales se determinarán a partir de las listas de calificaciones de PowerSchool cada viernes por la mañana. El informe semanal listará a los estudiantes que realizan trabajos insatisfactorios o suspendidos.
2. El nombre de un estudiante aparecerá en la lista si está realizando un trabajo insatisfactorio en una asignatura durante la semana.
3. La lista de insatisfactorios no se utilizará como herramienta disciplinaria.
4. Cada semana se publicará una lista de estudiantes que realicen trabajos sobresalientes.

Boletines de notas

Las boletinas de notas se envían a casa la semana siguiente al final del periodo de informe de nueve semanas. Los informes de mitad de trimestre también se envían a los padres de estudiantes que tienen dificultades en una asignatura académica.

Pruebas semestrales

Se realizarán exámenes semestrales integrales para cada asignatura al final de cada semestre. Los estudiantes pueden faltar hasta 5 días, ya que están exhaustos por cualquier motivo. Para los días posteriores a agotar los primeros 5 días, se aceptarán excusas escritas por el médico para estudiantes que no deberían estar en la escuela por motivos médicos. También se puede permitir que los estudiantes falten a días adicionales debido a circunstancias atenuantes determinadas por el director (duelo, emergencias familiares, etc.). Los grupos protegidos por tribunales y estatales quedarían excluidos de la regla de los 5 días. Los hermanos de estudiantes que se clasifiquen para los Eventos del Campeonato Estatal NSAA quedarían excluidos de la regla de los 5 días en esos días de competición y/o en los viajes relacionados hacia y desde esos eventos. Los atletas Junior Varsity y los participantes Varsity de una actividad que no se clasifiquen para el Evento del Campeonato Estatal NSAA de esa actividad quedarían excluidos de la regla de 5 días en esos días de competición y/o viajes relacionados hacia y desde esos eventos si deciden asistir. Los exámenes semestrales se repartirán en dos días para evitar que los estudiantes se sobrecarguen con varios exámenes en un solo día. Las ausencias patrocinadas por el colegio no cuentan para el límite de cinco ausencias. Los estudiantes que cumplan estos criterios pueden optar por no presentarse a los exámenes semestrales. Los estudiantes que suspenden una asignatura no pueden optar por no presentarse a los exámenes semestrales.

Requisitos de Séptimo y Octavo Curso para el Ascenso

- 1) Los alumnos de séptimo y octavo curso deben completar con éxito todas las asignaturas troncales. Las asignaturas troncales son matemáticas, ciencias, lengua y estudios sociales. Para completar con éxito una asignatura, un estudiante debe obtener una nota del 70 por ciento o superior.
- 1) Los estudiantes de séptimo y octavo curso deben obtener 120 créditos semestrales en un periodo de dos años, completar con éxito cada optativa cursada y repetir cualquier asignatura troncal que puedan suspender en la secundaria. Los estudiantes que no completen con éxito una asignatura troncal deberán repetir las asignaturas troncales que suspendan.
- 3) Los estudiantes con Planes Individuales de Educación (IEP) de educación especial serán revisados por el Equipo Multidisciplinar para verificar el cumplimiento de estos requisitos en relación con sus planes establecidos.
- 4) Los estudiantes que no completen con éxito los cursos troncales o no adquieran los 120 créditos tendrán disponibles las siguientes opciones:
 - Asiste a clases de verano.
 - Repetir la clase suspendida durante el curso escolar según lo permita su horario.
- 5) Los estudiantes que ingresen en las Escuelas Públicas de Fullerton como estudiantes transferidos durante sus años de 7º u 8º curso verán su expediente académico revisado por el orientador y recibirán créditos semestrales basados en el trabajo realizado con éxito en el(los) sistema(s) escolar(es).
- 6) El Superintendente y/o el director del instituto pueden eximir cualquier requisito de créditos semestrales que, si se exime, se considere beneficioso para el progreso educativo de cualquier estudiante.

NOTA: Para ascender de séptimo a octavo curso en las Escuelas Públicas de Fullerton, los alumnos de séptimo deben cumplir los siguientes requisitos:

Cada estudiante debe obtener una nota aprobatoria en cada una de sus asignaturas troncales. Las clases troncales de séptimo curso son: Inglés 7, Historia 7, Ciencias de la Vida y Matemáticas 7. Estas asignaturas valen 10 créditos cada una, para un total de 40 créditos. Cada estudiante necesita un total de 60 créditos para acceder a octavo curso. Las 20 horas de crédito restantes se obtendrán cursando los siguientes cursos; Arte 7, Educación Física, Ciencias de la Familia y del Consumidor, Artes Industriales, Educación Agrícola 8, Banda de Secundaria, Coro de Secundaria o Música de Secundaria.

NOTA: Los estudiantes de octavo curso deberán acumular 60 créditos semestrales para ser promovidos a noveno curso.

Selección de clases por parte del estudiante

Todos los estudiantes deben elegir sus horarios de clase cada año en función de sus aspiraciones futuras. El orientador escolar hace que todos los estudiantes de primer curso completen los horarios provisionales de cada año de instituto. Este plan de cuatro años se modifica anualmente a medida que las personas consolidan sus planes futuros.

Se anima a los estudiantes a aprovechar la oportunidad educativa que tienen en el instituto. Los estudiantes deben considerar seriamente cursar tantos cursos avanzados de matemáticas y ciencias como sea posible. Las clases avanzadas de matemáticas y ciencias tienen requisitos previos que requieren ofrecer clases en niveles específicos de curso. Es muy difícil inscribirse para cursar una de estas clases en un nivel académico diferente al mencionado anteriormente. Normalmente, los conflictos con otras asignaturas obligatorias causan el problema.

Los requisitos de acceso para cada colegio, universidad y escuela técnica varían. Es importante que los estudiantes que planean continuar su formación identifiquen lo antes posible a qué colegios, universidades o escuelas técnicas podrían asistir. Una vez hecho esto, los estudiantes deben matricularse en clases de secundaria que cumplan los requisitos de acceso de las instituciones donde planean continuar su educación.

Sala de estudio

Se celebra un periodo de estudio cada día. En las aulas de estudio se necesitan un pequeño número de normativas o políticas para evitar confusiones y crear un ambiente propicio para una situación justa y equitativa para todos los estudiantes implicados:

1. Todos los estudiantes deben estar en sus asientos asignados cuando comience la última hora. Nadie puede levantarse de su asiento hasta que se haga la lista. Los estudiantes deben obtener el

permiso del profesor de la sala de estudio para levantarse de sus asientos o para hablar con otro estudiante.

2. El supervisor debe conceder permiso para hablar. El supervisor limitará el número de estudiantes que hablan en la planta en cualquier momento.
3. Cualquier estudiante que desee salir de la sala de estudio debe tener un **Pre-firmado** pase del profesor que el alumno quiere ver.
4. Si un estudiante está en el **Lista de descuento**, no deben salir de la sala de estudio. Puede que se les permita ver al profesor(es) de esas clases en las que participan, siempre que tengan un pase pre-firmado de ese instructor.
5. Ningún estudiante puede salir de ninguna aula durante el periodo de clase sin un pase debidamente firmado y autorizado.
6. Los estudiantes deben regresar a sus asientos asignados antes de la campana de salida. Una vez que todo esté en orden, el supervisor despide a los estudiantes.

Libros de texto

Los libros de texto serán entregados a los alumnos por los profesores de aula. Los alumnos que dañen libros más allá del desgaste ordinario deberán pagar por más daños que el desgaste habitual sufrido.

PROGRAMA W.A.R.R.I.O.R.S.

El programa W.A.R.R.I.O.R.S. ha sido creado para ayudar a los estudiantes a desarrollar buenos hábitos de estudio y a la responsabilidad con los deberes asignados. El programa se llevará a cabo de lunes a viernes. El programa está diseñado para animar a los estudiantes a entregar su trabajo a tiempo, todo el tiempo. Las consecuencias por trabajos atrasados resultarán en que el estudiante participe en el programa W.A.R.R.I.O.R.S. y obtenga una reducción del 10% en la nota asignada. Nuestro objetivo final es que cada estudiante reciba todos sus trabajos asignados cuando sea necesario.

No asistir al programa W.A.R.R.I.O.R.S. resultará en un "Doble" W.A.R.R.I.O.R.S., en el que el estudiante deberá asistir a dos sesiones de W.A.R.R.I.O.R.S. No asistir al "Doble" resultará en notificaciones a los padres y "Doble Doble", en las que el estudiante deberá asistir a 4 sesiones de W.A.R.R.I.O.R.S. Si el estudiante no asiste a su "Doble Doble", quedará inmediatamente inelegible para actividades extracurriculares hasta que completen las sesiones.

La siguiente descripción detallada ayudará a explicar cómo funcionará el programa W.A.R.R.I.O.R.S. Cuando un estudiante no entrega una tarea completada en el momento de entrega, ocurre lo siguiente:

- El profesor del alumno rellenará y firmará un formulario W.A.R.R.I.O.R.S. con triplicado.
- La copia blanca del formulario se entregará al estudiante para que la lleve a casa.
- Las otras copias van para el profesor de W.A.R.R.I.O.R.S. y el profesor de aula.
- El estudiante deberá presentarse en el programa W.A.R.R.I.O.R.S. inmediatamente después de clase o a las 7:15 a.m. del día siguiente.

- La asistencia será realizada por el supervisor de W.A.R.R.I.O.R.S. y las asignaciones se completarán y entregarán al supervisor antes de las 16:30.
- Si una tarea no se completa antes de las 16:30, debe terminarse en casa y entregarla al profesor del aula antes de que empiece el curso a las 8:00.
- Si la tarea no se completa a la mañana siguiente, el estudiante deberá participar de nuevo en el programa W.A.R.R.I.O.R.S.
- Los padres son responsables de asegurarse de que su hijo o hija tenga un lugar al que ir, o de organizar la recogida. El supervisor de W.A.R.R.I.O.R.S. saldrá a las 16:30.

Cada estudiante de 7º a 12º recibirá un cupón por semestre que quizá se canjee a lo largo del año. Si un estudiante tiene una tarea retrasada en un día determinado, puede usar un cupón y no quedarse en el programa W.A.R.R.I.O.R.S. El estudiante seguirá recibiendo la reducción del 10% en la nota por el trabajo atrasado. Los cupones son para que los estudiantes los utilicen en caso de emergencia. Animamos a los estudiantes a no usar los cupones hasta que sea absolutamente necesario.

El programa W.A.R.R.I.O.R.S. comenzará el **lunes 17 de agosto**. Esto dará a los estudiantes cinco días escolares para familiarizarse con sus profesores y las expectativas de deberes. Nuestro objetivo con el programa W.A.R.R.I.O.R.S. es ayudar a garantizar que los estudiantes de las Escuelas Públicas de Fullerton reciban la mejor educación posible. Ayudar a los estudiantes a desarrollar responsabilidad y rendición de cuentas en el aula les hará individuos más productivos.

SECCIÓN CINCO

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Filosofía de la Disciplina General

El distrito escolar tiene la autoridad para sancionar a los estudiantes que se comporten de forma inapropiada en el camino al colegio, en el colegio, durante la comida, de camino a casa y en todas las actividades escolares (en casa y fuera o en cualquier momento mientras estén en propiedad escolar o del distrito).

La disciplina del distrito escolar se guía por los siguientes principios:

1. La política de disciplina del distrito escolar está pensada para garantizar que los estudiantes asuman la responsabilidad de su comportamiento.
2. Las expectativas de comportamiento y las consecuencias de no cumplirlas se comunicarán claramente a todos los estudiantes y a sus padres.
3. La gravedad de las consecuencias por violar las expectativas de comportamiento suele ser progresiva. Es decir, las sanciones aumentarán con cada caso de mala conducta; Sin embargo, cada caso será evaluado según sus propios hechos y se impondrán sanciones en función de la gravedad de la conducta indebida.
4. Los padres desempeñan un papel fundamental en apoyar y reforzar las expectativas del distrito escolar hacia sus alumnos.
5. Las expectativas de comportamiento se aplican a todos los estudiantes; Las consecuencias se aplican de forma constante sin tener en cuenta el expediente académico o el rendimiento del estudiante.

Las actividades extracurriculares, incluyendo deportes, animadoras, banda, coro y actividades de clubes, están reguladas por el Manual de Actividades Estudiantiles. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares pueden enfrentarse a consecuencias relacionadas con dicha actividad además de las consecuencias que se discuten en este manual.

El distrito escolar se reserva el derecho de remitir a la agencia no escolar correspondiente cualquier acto o conducta de sus estudiantes que pueda constituir un delito bajo la ley federal, estatal, del condado o local. La administración cooperará con estas agencias en sus investigaciones.

Código de Disciplina Estudiantil

Se espera que los estudiantes respeten tanto a los profesores como entre ellos. Cuando hay respeto, hay menos problemas. Cualquier empleado puede corregir, reprender o sancionar a cualquier estudiante por una infracción de las normas del colegio. También se espera que los estudiantes respondan a las indicaciones de todos los empleados.

Los siguientes tipos de comportamiento resultarán en medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión dentro del colegio, suspensión a corto o largo plazo y/o expulsión del colegio. Las suspensiones a corto o largo plazo son ausencias no justificadas y se puede denegar el crédito por las asignaturas.

1. Peleas, interrupciones o interferencias en actividades curriculares o extracurriculares.
2. Dañar, destruir o vandalizar la propiedad del colegio, la propiedad de otro estudiante o la propiedad de otros colegios o usuarios del edificio.
3. Agredir o mostrar falta de respeto hacia cualquier empleado, alumno u otra persona del colegio mientras se encuentra bajo custodia y control del centro, o en el transcurso de actividades relacionadas con el colegio.

4. Armas, poseer, manipular o transmitir conscientemente cualquier objeto o material que normalmente o generalmente se considere un arma. Expulsión de la escuela por un periodo no inferior a un año (calendario) o de cualquier estudiante que se determine que ha poseído, usado o transmitido consciente e intencionadamente un arma de fuego:
 - (a) en los terrenos del colegio,
 - (b) en un vehículo que posee, alquile o contrata una escuela que se utiliza para fines escolares o en un vehículo conducido para fines escolares por un empleado escolar o su representante, o,
 - (c) en una actividad o evento deportivo patrocinado por el colegio (Ref. 79-263 (1)).
5. Posesión, consumo o estar bajo la influencia de narcóticos, bebidas alcohólicas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos y otras sustancias controladas mientras se encuentra en las instalaciones del colegio, bajo custodia y control del colegio, o en el transcurso de una actividad relacionada con el colegio.
6. Infracción de las normas de conducta para autobuses escolares.
7. Violación del código de vestimenta.
8. Robar o intentar sustraer bienes escolares o privados mientras se encuentran en las instalaciones del colegio, o bajo la custodia y control del colegio, o en el transcurso de una actividad relacionada con el colegio.
9. Abuso de los privilegios de conducción y aparcamiento de los estudiantes, incluyendo la conducción temeraria de un vehículo motorizado en o cerca de las instalaciones del colegio.
10. Insubordinación, mostrar desprecio y/o falta de respeto hacia cualquier empleado del colegio.
11. Muestra inapropiada de afecto durante el recinto escolar o en el transcurso de una actividad relacionada con el colegio.
12. El uso de cualquier forma de palabrotas, lascivas o contenido sexual escrito o verbal. Incluida en esta prohibición estaría el uso de gestos obscenos, carteles, imágenes o publicaciones.
13. Participar en actos que intimidan, amenazan, acosan, degradan o deshonran a compañeros estudiantes, visitantes o miembros del personal.
14. Absentismo escolar según la LB 1250.
15. Acoso sexual. Los formularios para denunciar un incidente de acoso sexual pueden obtenerse en la oficina del director del instituto.
16. Cualquier tipo de grafiti, símbolos, carteles, prendas o comportamientos de pandillas es inaceptable. El director del edificio puede tomar medidas respecto al comportamiento del alumno que sean razonablemente necesarias para ayudarlo, avanzar en los fines escolares o prevenir interferencias en el proceso educativo. El director tendrá la autoridad para realizar investigaciones y interrogar a los estudiantes relacionados con infracciones a las normas escolares y leyes estatales, independientemente de si la conducta alegada es de naturaleza criminal o no.
17. Amenazas de terrorismo hechas por teléfono, internet o en palabra hablada/escrita a cualquier estudiante, miembro del personal u otros usuarios de las instalaciones o del recinto escolar.

Si la investigación determina que otros estudiantes contribuyeron, participaron o ayudaron en la violación de la política escolar por parte de un alumno, entonces esos estudiantes pueden ser sancionados según la política escolar o las leyes estatales cuando dicha actividad ocurra en el recinto escolar o durante un evento o función educativa fuera del recinto.

Uso de herramientas de IA por parte de los estudiantes

Tal y como se utiliza en esta sección, las herramientas de inteligencia artificial ("herramientas de IA") se refieren a recursos basados en máquinas que emplean informática, algoritmos, grandes modelos de lenguaje y/o aprendizaje automático para realizar tareas, responder preguntas, recopilar información y responder a tareas, consultas y objetivos dirigidos por humanos. Las herramientas de IA incluyen, pero no necesariamente se limitan a, recursos comerciales como ChatGPT, Gemini, Claude y programas similares.

Las herramientas de IA pueden ser útiles para el aprendizaje del alumnado. Sin embargo, los estudiantes y el personal deben asegurarse de que el uso de las herramientas de IA por parte de los estudiantes se centre en utilizar dichas herramientas como recurso y material de fondo, en lugar de utilizar las herramientas de IA para completar la tarea. Por lo tanto, las herramientas de IA solo pueden ser utilizadas por los estudiantes conforme a los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes no pueden utilizar herramientas de IA en ninguna tarea, prueba o proyecto a menos que el miembro del personal haya dado permiso expreso para que lo hagan. El permiso de un miembro del personal para usar una herramienta de IA en una tarea no se traslada a otras asignaciones. Cada miembro del personal decidirá en cada tarea hasta qué punto los estudiantes pueden utilizar las herramientas de IA.
2. Si un estudiante utiliza alguna herramienta de IA en relación con una tarea escolar, debe:
 - a. Da la atribución adecuada a la(s) Herramienta(s) de IA específica(s) utilizada(s) en la misma medida en que se espera que los estudiantes den la debida atribución a otras fuentes de información como libros, textos, enciclopedias, fuentes secundarias y otros medios tradicionales. Dicha atribución puede incluir, pero no se limita necesariamente a, citas precisas, citas al pie, notas al pie de página, notas finales y/o entradas bibliográficas.
 - b. Nunca copies y pegues el resultado de la Herramienta de IA en el trabajo del estudiante como si él mismo hubiera escrito esa sección.
3. Los estudiantes nunca pueden utilizar herramientas de IA para:
 - a. Copiar en cualquier tarea, examen o examen;
 - b. Ayuda para responder preguntas en un examen o cuestionario sin permiso del personal;
 - c. Crear o compartir deepfakes o imágenes, audio o vídeo falsos de cualquier persona real;
 - d. Crear o compartir imágenes sexuales, desnudas o íntimas de cualquier persona real, incluso si la imagen es falsa o creada por IA;
 - e. Acosar, acosar, amenazar, intimidar o suplantar a cualquier persona;
 - f. Coloque el nombre, foto, voz o información personal de otro estudiante o miembro del personal en una herramienta de IA sin autorización del personal;
 - g. Utiliza herramientas de IA para saltarte adaptaciones, responsables de contenido o la seguridad escolar.
4. Un estudiante puede utilizar Herramientas de IA como adaptación si su equipo de IEP o el comité de la Sección 504 ha aprobado el uso de la herramienta. El estudiante debe informar al miembro del personal que califique la tarea del uso de las herramientas de IA.

5. El incumplimiento por parte de un estudiante de los requisitos establecidos en esta política constituirá una violación de las prohibiciones del distrito contra el fraude, plagio y/o deshonestidad académica, incluyendo, pero no necesariamente limitado a, las prohibiciones establecidas en el Manual del Estudiante, cuya infracción someterá al estudiante a sanciones de hasta expulsión.

6. Los requisitos de los estudiantes mencionados anteriormente son los requisitos mínimos para cualquier asignación estudiantil. Un profesor individual puede imponer requisitos más estrictos para cualquier tarea académica o trabajo académico específico.

Formas de disciplina escolar

El personal administrativo y docente puede tomar medidas respecto al comportamiento del alumno que sean razonablemente necesarias para ayudarlo, promover los fines escolares o prevenir interferencias en el proceso educativo. Estas acciones pueden incluir, pero no limitarse a, asesoramiento a estudiantes, reuniones con padres, derivación a prácticas o servicios de justicia restaurativa, reorganización de horarios, requisitos de que un estudiante permanezca en la escuela después del horario habitual para realizar trabajo adicional, restricción de actividades extracurriculares o requisitos de que reciba asesoramiento, evaluación psicológica o evaluación psiquiátrica con el consentimiento por escrito de un padre o tutor para dicha evaluación o consejería. Las acciones también pueden incluir suspensiones durante el día durante el colegio. Cuando se imponen suspensiones en el colegio, asignaciones extraescolares u otras medidas disciplinarias, el estudiante es responsable de cumplir dichas medidas disciplinarias; El incumplimiento de la disciplina asignada según lo indicado será motivo para una sanción adicional, hasta la expulsión de la escuela. Los administradores del distrito pueden desarrollar protocolos específicos para cada edificio para la imposición de disciplinas estudiantiles.

En esta sección, las referencias a "Director" incluirán a los directores de edificios, al representante del director u otros administradores del distrito escolar correspondientes.

A efectos de esta sección, "Padre" significa padre, tutor o responsable de la toma de decisiones educativas del estudiante. "Responsable de decisiones educativas" significa una persona designada o obligada por un tribunal a tomar decisiones educativas en nombre de un menor.

Cualquier declaración, aviso, recomendación, determinación o acción similar especificada en esta sección podrá ser efectivamente dada en el momento en que se entregue una prueba escrita personal o al recibir correo certificado o registrado o por conocimiento real de un estudiante o su padre.

Cualquier estudiante suspendido o expulsado del colegio conforme a esta sección no podrá participar en ninguna actividad escolar durante la duración de esa exclusión, incluidos los festivos y fines de semana adyacentes. La elegibilidad para actividades estudiantiles de un estudiante que sea reasignado obligatoriamente será determinada caso por caso por el director del edificio al que se reasigne.

Sesiones extraescolares y detenciones

Los profesores y administradores pueden exigir que los alumnos se queden después de clase o que cumplan una detención cuando el alumno incumpla alguna de las normas contenidas en este manual o incumpla las normas de conducta específicas de cada aula establecidas por cada profesor.

A los estudiantes que viajen en autobús para volver a casa desde el colegio se les dará un aviso de 24 horas antes de tiempo después de clase o de una detención para que los padres puedan organizar la recogida del alumno al día siguiente.

- Las sesiones extraescolares no superarán los 60 minutos desde la hora de salida y deben realizarse en la sala de profesores. Un estudiante que no asista a una sesión extraescolar puede recibir una detención por parte del profesor o enfrentarse a consecuencias

disciplinarias adicionales hasta suspensión prolongada y/o expulsión. Un alumno que tiene un conflicto con una sesión extraescolar es responsable de resolverlo con el profesor.

- Las detenciones no superarán los 60 minutos, cumplidas en la oficina del instituto o en la sala de detención designada por el director del edificio.

Suspensión en el colegio

Cualquier estudiante suspendido debe tener la oportunidad de completar cualquier trabajo de clase y deberes que haya perdido durante el periodo de suspensión, incluyendo, pero no limitándose a, exámenes ("trabajo de recuperación"). Cualquier trabajo de recuperación debe completarse y entregarse en un plazo de 2 días escolares tras la finalización de la suspensión. Esta pauta de recuperación se proporcionará al estudiante y a un padre o tutor en el momento de la suspensión. Los estudiantes suspendidos pueden no estar obligados a asistir al programa alternativo del colegio para los expulsados para completar los deberes o las clases.

El administrador del edificio puede exigir que el alumno cumpla una suspensión dentro del colegio. Los estudiantes pueden estar obligados a asistir hasta seis horas diarias de suspensión patrocinada por el colegio en un lugar designado donde estudiarán y participarán en la limpieza del campus. No habrá tolerancia para los problemas de conducta de los estudiantes suspendidos en el colegio. Los estudiantes que no completen su suspensión interna enfrentarán nuevas sanciones disciplinarias.

Exclusión de emergencia

Los estudiantes pueden ser excluidos de emergencia de la escuela conforme a la política separada de la junta sobre exclusión de emergencia o a la ley estatal.

Suspensión a corto plazo

El director o su representante podrá excluir a un alumno de la escuela o de cualquier función escolar por un periodo de hasta cinco días escolares (suspensión temporal) por los siguientes motivos:

1. Conducta que constituye motivo de expulsión según lo establecido a continuación; o
2. Otras violaciones de las normas y estándares de conducta adoptados por la junta de educación o el personal administrativo o docente del colegio, que ocurran dentro o fuera de los terrenos escolares, si dicha conducta interfiere con los propósitos del centro o existe un nexo entre dicha conducta y la escuela.

El siguiente proceso se aplicará a las suspensiones a corto plazo:

1. El Principal deberá realizar una investigación razonable de los hechos y circunstancias. La suspensión temporal solo se impondrá después de que se determine que la suspensión es necesaria para ayudar a cualquier estudiante, para avanzar en fines escolares o para evitar interferencias con fines escolares.
2. Después de que el director determine que es necesaria una suspensión temporal, pero antes de comenzar la suspensión, el alumno y el padre recibirán un aviso oral y escrito de los cargos contra el alumno. Se les informará de lo que se acusa al estudiante, una explicación de las pruebas que tienen las autoridades y la oportunidad de presentar pruebas de la versión del estudiante sobre los hechos.
3. Dentro de las 24 horas o el tiempo adicional razonablemente necesario tras la suspensión (no exceder 48 horas adicionales), el director enviará una declaración escrita al alumno y al padre del alumno, describiendo: la conducta, mala conducta o violación de la norma o estándar del alumno; las razones de la acción tomada; las acciones tomadas por el colegio para intentar suspender o aliviar el

comportamiento del estudiante antes de considerar la suspensión; recursos que la escuela puede proporcionar o recomendar para ayudar al estudiante; y cómo la escuela planea gestionar este tipo de comportamientos en el futuro, incluyendo un plan práctico orientado a maximizar estrategias para mantener al estudiante en la escuela.

Se dará la oportunidad al estudiante y al padre o madre del alumno de mantener una reunión con el director para ordenar la suspensión temporal antes o en el momento en que el estudiante regrese al colegio y documentar dicho esfuerzo por escrito. El director decidirá quién, además del padre, asistirá a la conferencia. Si no se ha celebrado ninguna reunión, un padre puede presentar una solicitud por escrito al director que suspende antes de que el alumno regrese al colegio.

4. Los estudiantes que son suspendidos temporalmente deben tener la oportunidad de completar los deberes, y los deberes faltantes durante el periodo de suspensión.

Armas de fuego. Ningún estudiante puede llevar, poseer, manejar o transmitir un arma de fuego en terrenos escolares, en un vehículo propiedad del colegio o en una actividad o evento escolar fuera del recinto escolar, salvo que lo permita esta política.

Definición de arma de fuego. El término "arma de fuego", según se define en 18 U.S.C. 921, significa cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que vaya o esté diseñada para, o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, el chasis o el receptor de cualquier arma, cualquier silenciador o silenciador de arma de fuego, o cualquier dispositivo destructivo.

Excepciones respecto a armas de fuego. Las únicas excepciones para que un estudiante lleve o posea un arma, incluida un arma de fuego, son las siguientes:

1. La entrega o posesión de armas de fuego por miembros del Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de Reserva durante el entrenamiento o
2. Armas de fuego que puedan poseer legalmente la persona que recibe instrucción bajo la supervisión inmediata de un instructor adulto que pueda poseer armas de fuego legalmente.

Consecuencias - Arma de fuego. Cualquier estudiante que lleve un arma de fuego, según lo definido en el Código 18 de los Estados Unidos 921, a la escuela será expulsado del colegio durante un año natural. El superintendente de escuelas y la junta de educación tendrán la autoridad para modificar el requisito de expulsión caso por caso.

Suspensión a largo plazo

El director puede excluir a los estudiantes de la escuela o de cualquier función escolar por un periodo superior a cinco días escolares pero menos de veinte días (suspensión prolongada) por cualquier conducta que constituya motivo de expulsión según lo establecido a continuación. El proceso para la suspensión a largo plazo se detalla a continuación.

Desahucio

1. **Significado de expulsión.** La expulsión significa la exclusión de la asistencia en todas las escuelas, terrenos y actividades del sistema o dentro del sistema por un periodo que no exceda el resto del semestre en el que entró en vigor, salvo que la mala conducta ocurriera (a) dentro de los diez días escolares previos al final del primer semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente hasta el segundo semestre, o (b) dentro de los diez días lectivos previos al final del segundo semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente durante la escuela de verano y el primer semestre del siguiente curso, o (c) salvo que la expulsión sea por conductas especificadas en estas normas o por ley que permitan o requieran una expulsión más larga, en cuyo caso, la expulsión permanecerá vigente durante el periodo especificado en la misma. Dicha acción puede

ser modificada o terminada por el distrito escolar en cualquier momento durante el periodo de expulsión.

2. **Reseña de verano.** Cualquier expulsión que permanezca vigente durante el primer semestre del siguiente curso escolar será programada automáticamente para revisión antes del inicio del curso. La revisión la llevará a cabo el oficial de audiencia que llevó a cabo la audiencia inicial de expulsión, o un oficial de audiencias designado por el Superintendente en caso de que no se haya celebrado audiencia previa o el oficial de audiencia inicial ya no esté disponible o dispuesto a servir, después de que el oficial de audiencias haya notificado la revisión al estudiante y al padre o tutor del estudiante. Esta revisión se limitará a pruebas recién descubiertas o a pruebas de cambios en las circunstancias del estudiante desde la audiencia original. Esta revisión puede dar lugar a una recomendación por parte del oficial de audiencia de que el estudiante sea readmitido para el próximo curso escolar. Si la junta escolar, la junta de educación o un comité de dicha junta tomó la decisión final para expulsar al estudiante, este solo podrá ser readmitido por acción de la junta. De lo contrario, el estudiante puede ser readmitido por orden del Superintendente.
3. **Suspensión de la ejecución de una expulsión:** La ejecución de una acción de expulsión puede ser suspendida (es decir, "suspendida") por un periodo no superior a un semestre completo además del resto del semestre en que la expulsión tenga efecto, y como condición para dicha acción suspendida, el estudiante podrá ser asignado a una escuela, clase, o programa/plan y a cualquier otra consecuencia que el distrito escolar considere oportuna.
4. **Escuela alternativa o procedimientos previos a la expulsión.** El colegio deberá ofrecer un colegio, clase o programa educativo alternativo para los estudiantes expulsados o seguirá los procedimientos previos a la expulsión descritos en la Estatal Rev. de Nebraska 79-266.
5. **Conclusión de la expulsión.** Al concluir una expulsión, el distrito escolar readmitirá al estudiante y aceptará créditos no duplicativos y apropiados para su grado obtenidos durante el equipo de expulsión de cualquier institución acreditada en Nebraska o institución acreditada por uno de los seis organismos regionales de acreditación en Estados Unidos.

Motivos para suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria:

La siguiente conducta constituye motivo para suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, sujeta a las disposiciones procedimentales de la Ley de Disciplina Estudiantil, Nebraska. Rev. Stat. § 79-254 a 79-296, cuando dicha actividad ocurra en terrenos escolares, en un vehículo propiedad, arrendado o contratado por una escuela que se utilice para fines escolares o en un vehículo conducido para un fin escolar por un empleado escolar o por su representante, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por el colegio:

1. El uso de violencia, fuerza, coacción, amenaza, intimidación o conducta similar de manera que constituya una interferencia sustancial con los fines escolares; La junta ha determinado que el uso de medios sintéticos como los deepfakes puede constituir una "conducta similar"
2. Causar intencionadamente o intentar causar daños sustanciales a la propiedad, robar o intentar robar bienes de gran valor, o daños o robos repetidos que involucren propiedad;
3. Causar o intentar causar lesiones personales a un empleado escolar, a un voluntario escolar o a cualquier estudiante. Las lesiones personales causadas por accidente, defensa propia u otra acción tomada bajo la creencia razonable de que era necesario proteger a otra persona no constituirán una violación de esta subdivisión;
4. Amenazar o intimidar a cualquier estudiante con el propósito o con la intención de obtener dinero o cualquier cosa de valor de dicho estudiante;
5. Poseer, manipular o transmitir conscientemente cualquier objeto o material que se considere ordinaria o generalmente un arma (véase también la política de la junta sobre armas y armas de fuego);

6. Participar en la posesión, venta, dispensación o uso ilícito de una sustancia controlada o de una sustancia controlada de imitación, según se define en la sección 28-401, una sustancia representada como sustancia controlada, o licor alcohólico según la definición de la sección 53-103.02, o estar bajo la influencia de una sustancia controlada o alcohol alcohólico (*Nota: el término "bajo la influencia" para fines escolares tiene un significado menos estricto que en el derecho penal; Para fines escolares, el término significa cualquier nivel de discapacidad e incluye incluso el olor a alcohol en el aliento o en la persona de un alumno; además, incluye estar afectado por el abuso de cualquier material utilizado como estimulante*);
7. La indecencia pública según la definición de la sección 28-806, salvo que esta prohibición solo se aplicará a estudiantes de al menos doce años pero menores de diecinueve;
8. Participar en acoso escolar según se define en la sección 79-2.137 y en estas políticas;
9. Agresión sexual o intento de agresión sexual a cualquier persona si un fiscal ha presentado una denuncia en un tribunal competente alegando que el estudiante ha agredido sexualmente o intentado agredir sexualmente a cualquier persona, incluyendo agresiones sexuales o intentos de agresión sexual que ocurran fuera del recinto escolar y no en un evento o actividad escolar, o evento. A efectos de esta subdivisión, agresión sexual significa agresión sexual en primer grado según la definición de la sección 28-319, agresión sexual en segundo grado según la definición de la sección 28-320, agresión sexual a un menor en segundo o tercer grado según la definición de la sección 28-320.01, o agresión sexual a un menor en primer grado según la definición de la sección 28-319.01, tal como tales secciones disponen ahora o podrán ser modificadas en el futuro;
10. Participar en cualquier otra actividad prohibida por las leyes del Estado de Nebraska cuya actividad constituya un peligro para otros estudiantes o interfiera con los fines escolares; o
11. Una violación repetida de cualquiera de las siguientes normas, o una sola infracción si la conducta constituye un acto delictivo, si dichas violaciones constituyen una interferencia sustancial con los fines escolares:
 - a. El uso de lenguaje, escrito u oral, o conducta, incluidos gestos, que sea profano o abusivo hacia estudiantes o miembros del personal. El lenguaje o conducta profano o abusivo incluye, pero no se limita a, aquello que se entiende comúnmente y pretende que sea despectivo hacia un grupo o individuo por motivos de raza, sexo, origen nacional o religión;
 - b. Vestirse o arreglarse de manera que viole el código de vestimenta del distrito escolar y/o sea peligrosa para la salud y seguridad del estudiante, un peligro para la salud y seguridad de otros, o que sea disruptiva, distraída o indecente en la medida en que interfiera con el proceso de aprendizaje y educación;
 - c. Violar las normas del autobús escolar establecidas por el distrito escolar o el personal del distrito;
 - d. Poseer, usar, vender o dispensar tabaco, parafernalia de drogas, un sistema electrónico de administración de nicotina o una sustancia o envase de imitación de tabaco, sin importar su forma, incluyendo puros, cigarrillos, tabaco de mascar y cualquier otra forma de tabaco, producto derivado o imitación del tabaco, o cigarrillos electrónicos, bolígrafos de vapor, etc.;
 - e. Posesión, uso, venta o dispensación de cualquier parafernalia relacionada con drogas o imitación de una sustancia controlada, independientemente de si la sustancia realmente poseída es o no una sustancia controlada según la ley de Nebraska;
 - f. Posesión de pornografía; incluyendo la creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, como deepfake
 - g. Sexting o la posesión de imágenes sexting (una combinación de sexo y mensajes de texto - el acto de enviar mensajes o fotos sexualmente explícitas electrónicamente); incluyendo la creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, como deepfake

- h. Participar en iniciaciones, definidas como cualquier expectativa, requisito o actividad ritualística impuesta a los nuevos miembros de una organización escolar con el propósito de admisión en la organización, incluso si esas actividades no alcanzan el nivel de "novatadas" según se define a continuación. Las iniciaciones están prohibidas salvo con permiso del superintendente;
- i. Participar en novatadas según lo definido por la ley estatal y esta política. El novatado se define como cualquier actividad mediante la cual una persona pone en peligro intencionada o de manera imprudente la salud física o mental o la seguridad de una persona con el propósito de iniciarse, admitirse, afiliarse o continuar siendo miembro de cualquier organización escolar. Según la ley penal estatal, las actividades de novatada incluyen, pero no se limitan a, azotes, golpes, marcas, un acto de penetración sexual, la exposición de los genitales del cuerpo realizada con la intención de ofender o almar a cualquier persona, una caricia o caricia lasciva del cuerpo de otra persona, calistenia forzada y prolongada, exposición prolongada a los elementos, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga o sustancia nociva que no esté generalmente destinada al consumo humano, privación prolongada de sueño o cualquier trato brutal o la realización de cualquier acto ilícito que ponga en peligro la salud física o mental o la seguridad de cualquier persona. A efectos de las normas escolares, las novatadas también incluyen cualquier actividad que se espere de alguien que se una a un grupo, equipo o actividad que humille, degrade o ponga en riesgo daño emocional y/o físico, independientemente de la disposición de la persona a participar; servidumbre personal; restricciones a la higiene personal; gritos, tacos e insultos a los nuevos miembros/novatados; verse obligado a llevar ropa embarazosa o humillante en público; consumo de sustancias viles o esparcir de ellas en la piel; juegos de borrachera y de beber en exceso; simulación sexual y agresión sexual;
- j. Acoso escolar que incluirá el ciberacoso, definido como el uso de internet, incluyendo pero no limitándose a redes sociales como Facebook, teléfonos móviles u otros dispositivos para enviar, publicar o enviar mensajes de texto imágenes y material destinado a herir o avergonzar a otra persona. Esto puede incluir, pero no se limita a: seguir enviando correos electrónicos a alguien que ha dicho que no quiere más contacto con el remitente; enviar o publicar amenazas, comentarios sexuales o etiquetas peyorativas (es decir, discurso de odio); aliándose contra las víctimas convirtiéndolas en objeto de burla en foros y publicando declaraciones falsas como hechos destinadas a humillar a la víctima; divulgación de datos personales, como el nombre real, dirección o colegio de la víctima en sitios web o foros; hacerse pasar por la identidad de la víctima con el propósito de publicar material en su nombre que la difame o ridiculice; enviar mensajes de texto, mensajes instantáneos o correos electrónicos amenazantes y acosadores a las víctimas; y publicar o enviar rumores o cotilleos para incitar a otros a que no les gusten y se alien contra el objetivo;
- k. Las violaciones de la política de uso aceptable de ordenadores del distrito están sujetas a sanciones, hasta e incluyendo la expulsión;
- l. Poseer, manipular o transmitir conscientemente cualquier objeto o material que normalmente o generalmente se considere un arma simulada o "parecida";
- m. Usar cualquier objeto para simular la posesión de un arma;
- n. Hacer a sabiendas una declaración falsa o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja del Título IX o cualquier otra investigación escolar, o hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el transcurso de un procedimiento de queja bajo el Título IX o cualquier otra investigación escolar; y

- o. Cualquier otra violación de cualquier política de la junta, disposición del manual o de una norma o reglamento establecido por un miembro del personal del distrito escolar conforme a la autoridad delegada por la junta.
- p. Violación de la política de grabación de audio y vídeo del colegio.

La duración de cualquier suspensión, expulsión o reasignación obligatoria será la que disponga o permita la ley.

Obligación de informar a las fuerzas del orden

Las violaciones de esta sección resultarán en un informe a las fuerzas del orden si:

1. La infracción incluye la posesión de un arma de fuego;
2. La infracción provoca abuso infantil;
3. Es una violación del Código Penal de Nebraska que la administración considera que no puede ser adecuadamente abordada por disciplina por parte del distrito escolar;
4. Es una violación del Código Penal de Nebraska que pone en peligro la salud y el bienestar del personal o estudiantes; o
5. Es una violación del Código Penal de Nebraska que interfiere con los fines escolares.

Debido proceso a los estudiantes que enfrentan suspensión o expulsión a largo plazo

Se seguirán los siguientes procedimientos respecto a cualquier suspensión, expulsión o reasignación obligatoria a largo plazo.

1. La decisión de recomendar disciplina se tomará en un plazo de dos días escolares tras conocer la supuesta mala conducta del alumno. En la fecha de la decisión de disciplina, el Principal deberá presentar ante el Superintendente una denuncia por escrito y un resumen de las pruebas que respalden dicha acusación.
2. El director deberá notificar por escrito al alumno y al padre del alumno mediante correo certificado o notificación personal dentro de los dos días escolares siguientes a la fecha de la decisión para recomendar suspensión o expulsión a largo plazo. El aviso incluirá lo siguiente:
 - a. La norma o estándar de conducta supuestamente violado y los actos del estudiante que supuestamente constituyen causa para suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, incluyendo un resumen de las pruebas que se presentarán contra el estudiante;
 - b. La sanción, si la hay, que el director haya recomendado en el cargo y cualquier otra sanción a la que el alumno pueda estar sujeto;
 - c. Recursos que la escuela puede proporcionar o recomendar para ayudar al estudiante;
 - d. Cómo planea la escuela gestionar este tipo de comportamiento en el futuro, incluyendo un plan accionable orientado a maximizar estrategias para mantener al estudiante en la escuela;

- e. Una declaración de que, antes de que se pueda invocar una suspensión prolongada, expulsión o reasignación obligatoria por motivos disciplinarios, el estudiante tiene derecho a una audiencia, previa solicitud, y que si el estudiante es suspendido hasta que se cumpla el resultado de la audiencia, podrá completar los trabajos y deberes, incluyendo pero no limitándose a, exámenes que haya perdido durante el periodo de suspensión conforme a las directrices del distrito que no obligarán al estudiante a asistir a la alternativa del distrito escolar programas para estudiantes expulsados para completar los trabajos en clase o;
 - f. Una descripción de los procedimientos de audiencia previstos por la ley, junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión dictada en la audiencia;
 - g. Una declaración de que el director, el asesor legal del colegio, el estudiante, el padre o madre del alumno tiene derecho (i) a examinar los expedientes académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaración jurada que se utilice en la audiencia sobre la supuesta mala conducta y (ii) conocer la identidad de los testigos que comparecerán en la audiencia y el contenido de su testimonio; y
 - h. Un formulario en el que el estudiante o el padre o madre del alumno pueden solicitar una audiencia, que debe ser firmado por dichas partes y entregado al director o superintendente en persona o por correo certificado o registrado a la dirección indicada en el formulario.
3. Cuando se presenta un aviso de intención de sancionar a un alumno mediante suspensión prolongada, expulsión o reasignación obligatoria ante el superintendente, el director puede suspender al estudiante hasta la fecha en que entre en vigor la suspensión, expulsión o reasignación obligatoria a largo plazo si el director determina que debe ser suspendido inmediatamente para prevenir o reducir sustancialmente el riesgo de (a) interferencia en una función educativa o propósito escolar o (b) una lesión personal a el propio estudiante o ella, otros estudiantes, empleados del centro o voluntarios del centro.
 4. Nada en esta política impedirá que el estudiante y el padre del alumno discutan y resuelvan el asunto con el personal escolar correspondiente antes de que entre en vigor la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria.
 5. Si se solicita una audiencia dentro de los cinco días posteriores a la recepción del aviso, el Superintendente recomendará el nombramiento de un examinador de audiencias en un plazo de dos días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia. El estudiante o el padre de la madre podrá solicitar la designación de un examinador de audiencias distinto al examinador recomendado por el superintendente si la solicitud se notifica al superintendente dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción del nombramiento recomendado por el superintendente. Al recibir dicha solicitud, el superintendente debe proporcionar un examinador alternativo que no sea empleado del distrito escolar ni tenga contrato con dicho y cuya imparcialidad no pueda ser razonablemente cuestionada. El estudiante o el padre de la madre deberá, en un plazo de cinco días escolares, seleccionar a un examinador de audiencias para llevar a cabo la audiencia que haya sido recomendado o proporcionado como examinador auditivo alternativo, y deberá notificar por escrito al superintendente sobre la sección. El superintendente debe nombrar al examinador de audiencias seleccionado al recibir dicha notificación.
 6. El examinador debe, dentro de los dos días escolares posteriores a su nombramiento, notificar por escrito al director, al alumno y al padre del estudiante la hora y lugar de la audiencia.
 7. La audiencia se celebrará en un plazo de cinco días escolares tras el nombramiento del examinador de la audiencia, pero dicho tiempo podrá ser modificado por el examinador de audiencias por causa justificada y con el consentimiento de las partes. No se podrá celebrar audiencia con menos de dos días escolares con un aviso real al director, al alumno y al padre del alumno, salvo con el consentimiento de todas las partes.

8. El director o el asesor legal del colegio, el alumno y el padre del alumno tienen derecho a recibir una copia de todos los registros y declaraciones escritas mencionadas en la Ley de Disciplina Estudiantil, así como la declaración de cualquier testigo en posesión de la junta escolar o de la junta de educación a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la audiencia.
9. Si se solicita una audiencia más de cinco días escolares después de recibir el aviso por escrito, pero no más de treinta días naturales después de la recepción, el Superintendente nombrará un examinador de audiencias. La audiencia se celebrará conforme a los requisitos de la sección 79-269. El estudiante tendrá derecho a una audiencia, pero la consecuencia impuesta podrá continuar vigente hasta que se determine definitivamente.
10. Si no se recibe una solicitud de audiencia dentro de los treinta días naturales posteriores al envío o entrega del aviso por escrito, el estudiante no tendrá derecho a una audiencia.

En caso de que se solicite una audiencia, la audiencia, los procedimientos de audiencia, los derechos del estudiante y cualquier apelación o revisión judicial permitida por la ley estarán regulados por las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska (NEB. REV. Stat. § 79-254 a 79-294).

SECCIÓN SEIS

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Alcohol y drogas

La Junta de Educación se ocupa de las drogas, el alcohol y el tabaco. Esta política prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o tabaco en las instalaciones escolares o en actividades escolares donde participe la Escuela Pública de Fullerton. Además, los estudiantes que decidan participar en el programa de actividades del colegio deben firmar un Código de Actividades que prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas y tabaco en todo momento. Por favor, consulte el Código de Actividades de las páginas **86 y 87** de este manual.

Las siguientes agencias ofrecen evaluaciones de drogas y alcohol.

St. Francis Alcohol y
Centro de Tratamiento de Drogas
640 North Darr
Grand Island, NE 68803
(308) 398-5427

Asesoramiento del Sur Central
3810 Central Avenue
Kearney, NE 68847
(308) 463-7575

Oficina de San Francisco en Kearney
3720 Avenue "A", Suite G
Kearney, NE 68847

Hospital Conmemorativo Mary Lanning
715 North St. Joseph
Hastings, NE 68901

(308) 234-3693

Richard Young Hospital
4600 17th Avenue
Kearney, NE 68847
(308) 236-2000

La lista restante de recursos de referencia es general y reflejará varias agencias y responsabilidades de dichas agencias.

Centro de Servicios Profesionales de Mid-Plains	Departamento de Servicios Sociales
914 Bauman Drive	Edificio del Palacio de Justicia
Grand Island, NE 68803	Columbus, NE 68601
(402) 564-1113	

Centro St. Joseph para la Salud Mental	La Línea de Crisis
819 Dorcas Street	(402) 341-91111 o
Omaha, NE 68108	(402) 341-9112
1-800-726-5700	

Sociedad de Hogares Infantiles de Nebraska	Línea de Ayuda para Abusos
908 North Howard Avenue	1-800-652-1999
Grand Island, NE 68803	
(308) 381-0568	Capítulo AA de Fullerton/Al-A Teen
	Iglesia Metodista Unida
	(308) 536-2300

Anorexia Nerviosa y Trastornos Asociados
Línea Nacional de Ayuda: (312) 831-3438
(308) 536-2300

Los padres de un estudiante que demuestre conducta que indique el uso o que se encuentre en posesión de drogas ilícitas, alcohol y/o tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos mientras están en la escuela o en una actividad escolar serán notificados inmediatamente por el director del edificio. Además, el estudiante será expulsado de las clases o de la actividad bajo una suspensión temporal.

El Programa de Intervención Comunitaria y Escolar de Fullerton es un programa de drogas/alcohol que tiene como principales objetivos:

1. Identificación de estudiantes que tienen problemas que interfieren con su capacidad de aprendizaje y cuyos problemas pueden estar relacionados con el alcohol u otras drogas.
2. Conectar a los estudiantes con problemas y a sus familias con recursos adecuados para recibir ayuda.
3. Proporcionar apoyo a los estudiantes y sus familias una vez que los problemas hayan sido abordados por agencias externas.
6. Ayudar a la comunidad a establecer una red de drogas/alcohol capaz de identificar, intervenir y apoyar a estudiantes que luchan contra el alcohol y otras drogas.

El Distrito Escolar, según la necesidad, formará grupos de Insight, Teen Talk y Apoyo Posterior al Cuidado Escolar. El Grupo de Apoyo Insight es obligatorio para aquellos estudiantes que incumplan las normas del distrito sobre la posesión, uso, distribución o estar en presencia de ellos sin supervisión parental o bajo la influencia de drogas o alcohol ilícitos mientras están en el colegio. Teen Talk es un grupo voluntario destinado a ayudar a los estudiantes a evaluar su propia implicación con las drogas y el alcohol. Participar en Teen Talk requiere permiso de los padres. El Grupo de Apoyo de Cuidado Posterior está dirigido a aquellos estudiantes que han decidido mantener un estilo de vida libre de

drogas y alcohol. Los estudiantes interesados en cualquiera de estos grupos deben contactar con el orientador.

Normas de Elegibilidad de la NSAA

Para representar a un instituto en competiciones deportivas interescolares, un estudiante debe cumplir las normas de elegibilidad de la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska.

Si no entiendes un resumen de estas normas que se enumeran a continuación o necesitas una explicación de otros requisitos, consulta con el director del instituto.

1. El estudiante debe ser estudiante de grado.
2. El estudiante debe estar matriculado en al menos cinco créditos semanales durante cada semestre y asistir regularmente.
3. El estudiante debe estar matriculado en algún instituto antes del día 11 escolar del semestre actual.
4. El estudiante no es elegible si tiene diecinueve años antes del 1 de agosto del curso escolar actual.
5. Tras la matrícula inicial de un estudiante en noveno curso, dejará de ser elegible tras ocho semestres de asistencia escolar. Tras la matrícula inicial de un estudiante en décimo curso, será inelegible tras seis semestres de asistencia escolar.
6. El estudiante debe haber estado matriculado en la escuela el semestre inmediatamente anterior.
7. El estudiante debe tener veinte créditos semestrales registrados el semestre anterior para ser elegible.
8. Una vez que comienza la temporada deportiva, un estudiante solo podrá competir en competiciones o encuentros deportivos de ese deporte que estén programados por su escuela. Cualquier otra competición hará que el estudiante sea inelegible para el resto de la temporada en ese deporte.
9. Un estudiante no podrá participar en campamentos deportivos o clínicas durante la temporada de un deporte en el que participe, ni individualmente ni como miembro de un equipo.
10. Un estudiante no podrá participar en un equipo all-star mientras sea estudiante de secundaria.
11. Un estudiante no podrá representar a un colegio en competiciones interescolares a nivel varsity si el colegio se encuentra en un distrito distinto al distrito en el que sus padres residen. Consulta con el administrador escolar para una interpretación de la norma si el distrito escolar donde residen los padres no tiene instituto o si hay dos o más institutos en el distrito.
12. Un estudiante no es elegible si sus padres han cambiado de residencia a otro distrito escolar y el alumno ha permanecido en la escuela anterior, que está en otro distrito escolar diferente. Excepción: Si los padres se han mudado después de que haya comenzado el curso, el estudiante podrá competir el resto del curso escolar, o si los padres se han mudado durante el verano que precede inmediatamente al curso y el estudiante está en duodécimo curso y ha asistido al instituto durante dos o más años, es elegible para ese curso escolar en el distrito escolar del que se mudaron los padres.
13. Un estudiante no podrá participar en un concurso bajo un nombre falso.
14. Un estudiante debe mantener su estatus de aficionado.

15. Banda, coro, educación física, ayuda de profesor u otros créditos de "actividad" no se aplican a las veinte horas semestrales mencionadas en el Punto 7 anterior.

Conducta de la NSAA

La conducta antideportiva incluirá agresión física o verbal a cualquier participante, oficial de partido o espectador, o cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad personal de las personas implicadas, o actos que obstaculicen el desarrollo normal de un concurso o conduzcan a la restricción o suspensión de dicho encuentro.

Si un estudiante, participante, patrón y/o miembro del personal que representa a una escuela miembro actúa de manera que constituya un comportamiento antideportivo durante dicha competición, la escuela miembro y/o los individuos estarán sujetos a sanciones según lo establecido en la Sección 2.11. Un estudiante, participante, patrón y/o miembro del personal no puede tener permitido asistir a actividades si se comporta de forma antideportiva.

Programa de Actividades de Fullerton

Las Escuelas Públicas de Fullerton ofrecen a sus estudiantes la oportunidad de participar en un programa integral de actividades. Este programa de actividades incluye oportunidades en deportes, bellas artes y clubes u organizaciones selectas asociadas a áreas académicas.

El principal objetivo del programa de actividades de Fullerton es ayudar a los estudiantes a desarrollar aún más los siguientes valores:

1. **Cooperación.** La capacidad de identificar y trabajar juntos para lograr un objetivo común.
2. **Lealtad.** La confianza que tenemos el uno en el otro.
3. **Responsabilidad.** La capacidad de elegir entre el bien y el mal.
4. **Fideicomiso.** La capacidad de confiar en los compañeros, en el colegio, en la comunidad y en el gobierno.
5. **Dedicación.** La capacidad de dedicar la energía y el tiempo necesarios para alcanzar un objetivo que puede que no se cumpla de inmediato.
6. **Autodisciplina.** La capacidad de regularse o corregirse para mejorar.
7. **Autoconfianza.** La creencia que tiene la persona de que tiene las capacidades para llevar a cabo la tarea que tiene entre manos.
8. Se anima a estudiantes y entrenadores a jugar cada partido para ganar. Al mismo tiempo, se les recuerda que en los niveles de secundaria, primer año y reserva queremos desarrollar las habilidades que cada participante necesita para tener éxito en el equipo varsity. Con esto en mente, nuestro objetivo es ofrecer a todos los participantes en los niveles de secundaria, primer año y reserva la oportunidad de participar en cada actividad competitiva.

La parte de bellas artes del programa de actividades de Fullerton incluye oportunidades competitivas y/o de actuación en música vocal e instrumental, teatro y oratoria. La parte deportiva del programa ofrece oportunidades competitivas en voleibol femenino, fútbol americano y béisbol masculino, campo a través, lucha, baloncesto, golf y atletismo para ambos. Algunos clubes u organizaciones asociadas a un programa académico incluyen, pero no se limitan a, Future Farmers of America y el Consejo Estudiantil. Además, cada clase es una organización.

Además de ofrecer oportunidades competitivas y de rendimiento, el programa de actividades se esfuerza por ayudar a cada estudiante a desarrollar una comprensión y apreciación del espíritu

deportivo durante los entrenamientos, en un concurso o durante una actuación. En consecuencia, se espera que cada participante:

1. Considerad a todos los opositores como invitados de las Escuelas Públicas de Fullerton y tratad a sus invitados como ellos mismos quisieran ser tratados.
2. Aceptar la decisión de los funcionarios o jueces sin cuestionar.
3. Absteneos de usar comentarios u gestos abusivos, irritantes y/o obscenos.
4. Acepta la victoria sin presumir y la derrota sin excusas.
5. Valora más el éxito del equipo que el éxito individual.
6. Comportarse de manera que en todo momento dé crédito al equipo, al colegio, a la comunidad y a la persona.
7. Lucha por la victoria mediante el juego limpio conforme a las reglas de la competición.

El programa de actividades de las Escuelas Públicas de Fullerton tiene una tradición. Esta tradición no se construyó de la noche a la mañana, sino que ha sido construida a lo largo de los años por antiguos alumnos de tu colegio. Todos los participantes en el programa de actividades se ven desafiados a hacer todo lo posible para construir los valores del programa, de modo que dejen una tradición que sea igual o mejor que la tradición que les fue dejada.

Normas y reglamentos utilizados en la operación del programa de actividades de Fullerton

Actividades en la Noche de Iglesia y/o los domingos

Los entrenamientos se organizarán para que todos los participantes estén duchados, vestidos y/o abandonen las instalaciones antes de las 18:45 los miércoles por la noche. Una excepción a esta directriz sería cuando un equipo, grupo de estudiantes o una persona puede estar obligado a participar en una actividad patrocinada por la conferencia, distrito o estado un miércoles por la noche.

Las sesiones de práctica dominicales están desaconsejadas por el colegio. Un patrocinador o entrenador puede programar un entrenamiento dominical solo cuando un equipo varsity, grupo de estudiantes o individuo tenga previsto competir o actuar un lunes. Las prácticas programadas para un domingo deben contar con la aprobación previa del superintendente de escuelas.

Apariencia

Los participantes en el programa de actividades estarán limpios, ordenados y bien cuidados mientras representan a las Escuelas Públicas de Fullerton. Todos los participantes se vestirán de manera representativa del alumnado y la comunidad. Los requisitos de vestimenta pueden ser impuestos por el patrocinador o entrenador de una actividad. No se permitirá vestimenta que infrinja los derechos de otros jugadores, estudiantes y la comunidad en general.

Asistencia a entrenamientos y concursos

Se espera que los participantes en el programa de actividades lleguen puntualmente y asistan a todas las prácticas o reuniones programadas por el entrenador o patrocinador. Una ausencia justificada es cualquier ausencia resultante de una enfermedad de estudiante, un fallecimiento en la familia, una cita médica, comparecencia ante el tribunal u otras ausencias acordadas con antelación. El entrenador, patrocinador o director de una actividad puede exigir que un participante que tenga una ausencia justificada realice una asignación alternativa por faltar a una práctica, reunión, evento, actuación o concurso. Si un participante no puede asistir a una práctica, reunión o partido programado, debe contactar con el entrenador o patrocinador con antelación. Una excepción a la notificación previa es cuando el participante está ausente del colegio. Se justifica la ausencia o la demora en la práctica si la razón de dicha ausencia o tardanza es la ayuda académica que el estudiante necesita. Por favor, recuerda que el entrenador o patrocinador está interesado en ti y agradece saber por qué estabas ausente del colegio.

Todas las prácticas son importantes, no solo para el participante individual, sino para el equipo o grupo de estudiantes en su conjunto.

Los estudiantes ausentes del colegio durante total o parte de las últimas tres horas no podrán practicar, participar en competiciones deportivas o actuaciones esa noche, salvo que el director lo excuse. En caso de que un participante pierda un concurso o actuación programada, el entrenador o patrocinador puede suspender al participante de la actividad durante el resto de la temporada o la duración de la misma. El entrenador o patrocinador tendrá en cuenta lo siguiente para determinar el resultado de perderse un partido o actuación programado:

1. ¿Era razonablemente posible que el participante hubiera notificado al entrenador o patrocinador antes de perderse un partido o actuación programado?
2. Con aviso previo, ¿se habría justificado la ausencia?

Hábitos regulares de sueño

La participación en el programa de actividades exige el tiempo y el cuerpo del estudiante. Se debe dar al cuerpo el tiempo necesario para regenerar la energía necesaria y afrontar de forma segura las demandas de participación tanto en la jornada escolar habitual como en el programa de actividades.

Para rendir al máximo nivel en la escuela y en el programa de actividades, el participante necesita descansar. Se recomienda que todos los participantes descansen al menos ocho horas por noche.

Rendimiento académico

La participación en el programa de actividades es un privilegio para cualquier estudiante que cumpla los requisitos según la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska y las directrices locales. Como cualquier privilegio, la participación en el programa de actividades del Programa de Actividades de Fullerton puede ser denegada. Todos los entrenadores y patrocinadores de las Escuelas Públicas de Fullerton esperan y exigirán que los participantes en su actividad aborden sus estudios con el mismo entusiasmo y sinceridad con el que se preparan para participar en una parte del programa de actividades. Un participante que no se toma en serio su educación suele ser el tipo de persona que no se toma en serio dar lo mejor en un juego o competición.

Equipamiento

A cada participante en la parte deportiva del programa de actividades se le entregará una taquilla para guardar su equipo personal y escolar que haya sido prestado. Hay candados de combinación disponibles que deben conseguirse para asegurar la taquilla del participante.

Cada participante es responsable de todo el equipo que se le entrega. Se le pagará el coste de reemplazo del equipo escolar que se le ha prestado y que se ha perdido o robado.

Camerinos

Los vestuarios se usarán para vestirse antes y después de los entrenamientos y concursos. El juego de caballos no tiene cabida en estas instalaciones. Las bromas son peligrosas para la salud de un participante y pueden provocar lesiones que limiten su disponibilidad para competir o actuar.

Cambios en el deporte

Un atleta podrá transferirse de un deporte a otro durante la misma temporada únicamente con el acuerdo de los entrenadores principales implicados y con la aprobación del Director de Actividades.

Lesión

En caso de lesión, el estudiante debe informar al entrenador o patrocinador de la lesión al entrenador. Cualquier tipo de lesión, si no se trata adecuadamente, puede provocar complicaciones que perjudiquen el bienestar físico del estudiante y pueden ser perjudiciales para su tiempo de recuperación para entrenamientos, competiciones o rendimientos.

Programa de Disponibilidad de Actividades para los Estudiantes

El programa de actividades está disponible para todos los estudiantes que deseen participar en cualquiera de los programas. Los estudiantes no serán excluidos de ningún programa deportivo. Los entrenadores y/o patrocinadores evaluarán las habilidades de todos los participantes para ayudar a cada estudiante a determinar sus fortalezas y debilidades en función del nivel de habilidad necesario para recibir tiempo de juego y/o de actuación.

Se espera que los entrenadores y patrocinadores animen a los estudiantes a participar en el programa de actividades. En el programa de bellas artes, el/los director(es) seleccionarán a los participantes entre los estudiantes que audicionen. La contratación para completar el reparto solo se realizará después de las audiciones si el reparto no está completo o si algún miembro del reparto no puede continuar con la práctica.

Responsable de Estudiantes, Ayudantes o Directores

Se recuerda a los participantes que a menudo se ofrecen voluntarios para ayudar a un entrenador o patrocinador de una actividad. La ayuda de estos estudiantes es invaluable. Todos deben entender que estas personas están ahí para ayudar y no para ser tratadas de manera inferior. Un buen gestor estudiantil, asistente o director es una ventaja para cualquier programa. Se espera que los participantes traten a estos estudiantes con respeto.

Transporte

Un equipo que practica junto y viaja como unidad tendrá más éxito que un equipo que aborda los entrenamientos y los desplazamientos necesarios de forma desorganizada.

Se espera que todos los participantes vayan y vuelvan a las actividades fuera de casa mediante transporte escolar aprobado. El director organizará todos los horarios de transporte hacia y desde estas actividades.

Los participantes no deben conducir sus automóviles hasta los diferentes campos de entrenamiento utilizados por el departamento de deportes.

Se desanima a los padres a pedir que se lleven a sus hijos a casa tras un partido o actuación fuera de casa. Viajar de ida y vuelta a un evento proporciona tiempo para que los estudiantes desarrollen aún más un concepto sólido de equipo. Un estudiante que viaja a casa con sus padres pierde esta oportunidad.

Requisitos de rotulación para el deporte

Todos los que hayan cumplido los requisitos para su primera letra varsity recibirán la letra chenilla estándar "F" que representa el rendimiento deportivo en Fullerton High.

Las siguientes directrices se utilizarán para determinar a los atletas elegibles para la titulación:

Fútbol americano: El atleta debe participar en doce cuartos de la categoría varsity, completar la temporada y/o contar con la recomendación del entrenador principal.

Voleibol: El atleta debe participar en el 33% del total de partidos, completar la temporada y/o contar con la recomendación del entrenador principal.

Campo a través: Los atletas de campo a través deben terminar la temporada en buena situación con el entrenador principal y deben obtener un mínimo de **80 puntos** para recibir una letra en campo a través. En circunstancias inusuales (por ejemplo, ---lesión, enfermedad, etc.), un atleta de campo a través puede recibir una carta por recomendación del entrenador principal. Se otorgarán puntos para la rotulación por lo siguiente:

PUNTOS DURANTE LA TEMPORADA

+50 puntos	Participar en campo a través durante toda la temporada
+5 puntos	Participación como miembro varsity en una competición varsity
+5 puntos	Contar con la puntuación del equipo en una competición universitaria
+10 puntos	Clasificación en una competición universitaria
+10 puntos	Seguir corriendo con los miembros del equipo varsity después de que tu temporada haya competido
+10 puntos	Asistencia perfecta
+15 puntos	Libro de registro en ejecución completamente relleno
+5 puntos	Mejora en el tiempo y/o posición de llegada respecto a la competición anterior basada en el número de corredores por encuentro.

(Puntos otorgados por el entrenador)

(Ejemplo: 1º competir con corredores 30º/50, 2º con corredores 35º/80.)

PUNTOS NEGATIVOS

- 5 puntos por correr por el lado equivocado de la carretera/cortes/hacer trampas**
- 10 puntos Ausencia injustificada en entrenamientos o competiciones**
- 10 puntos Comportamiento inapropiado en cualquier momento el atleta representa al equipo de campo a través de Fullerton**

Baloncesto: El atleta debe participar en el 25% del total de partidos, completar la temporada y/o contar con la recomendación del entrenador principal.

Pista: El atleta debe promediar 1,5 puntos por competición programada, participar en el 50 % de todas las competiciones, o clasificarse en una prueba individual en las competiciones de conferencia o distrito, o ser miembro de un equipo de relevos que quede en tercer lugar o mejor en las competiciones de conferencia o distrito, o participar como miembro de un equipo de relevos en la competición estatal, Completar la temporada y/o tener la recomendación del entrenador principal.

Lucha libre: El atleta debe acumular 15 puntos por equipo universitario, o clasificarse en un torneo principal de varsity (ocho equipos o más), o luchar en al menos cinco competiciones varsity, contar con la recomendación del entrenador principal y completar la temporada.

Golf masculino y femenino: El atleta debe participar en el 33 por ciento de las competiciones de la categoría varsity, que su puntuación contribuya a la puntuación del equipo en al menos una competición universitaria, completar la temporada y/o contar con la recomendación del entrenador principal.

Equipo de baile: Se utilizarán las siguientes directrices para determinar la elegibilidad del bailarín para la inscripción:

El bailarín debe:

1. Participa en todos los eventos de baile programados.
2. Enseña un número fijo de rutinas al equipo basado en el número de actuaciones del año. Esto puede hacerse con otro miembro.
3. Y/o recibir la recomendación de los directores.

Animadoras: Se utilizarán las siguientes pautas para determinar la elegibilidad de la animadora para la rotulación:
La animadora debe animar el 75% de los eventos y/o recibir la recomendación de los patrocinadores.

Gestores estudiantiles: El gestor estudiantil debe completar la temporada y contar con la recomendación del entrenador principal del deporte implicado.

Cualquier senior que haya participado en el deporte durante cuatro años, completado cada temporada y cuente con la recomendación del entrenador será elegible para una carta.

Requisitos de rotulación para Bellas Artes

Las siguientes directrices se utilizan para determinar a los destinatarios de la carta en el programa de bellas artes.

Música instrumental

1. Los estudiantes deben mantener una media del 94% o superior durante los cuatro periodos de calificación.
2. Los estudiantes deben demostrar buenos hábitos de ensayo y actuación diarios, mostrar una actitud positiva hacia la banda y mostrar respeto por sus compañeros.
3. Los estudiantes deben asistir a todos los desfiles, conciertos y concursos obligatorios, salvo que el director lo haya excusado previamente.
4. Los estudiantes deben obtener 100 puntos por actuaciones o actividades. Los puntos se registrarán en una tabla de progreso.

ACTIVIDAD

	<u>PUNTOS</u>
● Audición para la banda o orquesta All-State.	10
● Selección y participación en la banda u orquesta All-State.	20
● Audición para cualquier banda de honor aprobada por el director.	10
● Selección y participación en cualquier banda de honor aprobada por el director de colegio o universidad que requiera audición.	15
● Selección y participación en la Banda de Honor de la Conferencia Goldenrod.	10
● Selección y participación en la Banda de Honor del Campus de Platte.	10
● Interpreta (memorizada y correctamente) escalas mayores o menores en tu instrumento (maderas, metales, percusión de teclado).	2/ea.
● Interpreta el rudiment de batería en caja (solo percusionistas).	2/ea.
● Clase particular (20 minutos) que se programará con el director antes o después de clase o durante la hora de estudio (preferiblemente semanal).	2/ea.
● Obtén un I en un solo en el Concurso de Música del Distrito.	15
● Obtén un II en un solo en el Concurso de Música del Distrito.	10
● Saca un III en un solo en el Concurso de Música del Distrito.	5
● Saca una I en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music.	10
● Obtén un II o III en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music.	5
● Interpreta un solo en un concierto.	10
● Perform a dueto, trío, cuarteto, etc. at a concierto.	10
● Interpreta un dúo, trío, cuarteto, etc. en la residencia (preaprobado por el director).	8
● Actúa en la banda de animación.	2/ea.
● Trabajo en el puesto de comida 1/2 partido ADEMÁS: montaje O limpieza.	2/ea

- Asistente estudiantil en regla (preaprobado por el director). 10/semestre.
- Trabaja en la sala de música limpiando, archivando, etc. 20 minutos antes o después de clase, o durante la hora de estudio (no en castigo). 2/ea.
- Proyecto de investigación especial (preaprobado por el director). 5/ea.
- Escribe un artículo para el Journal del condado de Nance o el boletín escolar sobre actividades de la banda (preaprobado por el director). 5/ea.
- Crear y distribuir carteles de taquillas antes de desfiles, conciertos y concursos (preaprobados por el director) 2/evento
- Crear y distribuir folletos de conciertos antes de los conciertos en casa (preaprobados por el director). 2/evento
- Nombra correctamente las notas de la clave de sol (examen de competencia). 5
- Nombra correctamente las notas de la clave de fa (examen de competencia). 5
- Interpretar correctamente un ejercicio rítmico de la serie rítmica del director. 1/ea.

Música vocal

1. Los estudiantes deben mantener una media del 94% o superior durante los cuatro periodos de calificación.
2. Los estudiantes deben demostrar buenos hábitos de ensayo y actuación diarios, mostrar una actitud positiva hacia el coro y mostrar respeto por sus compañeros.
3. Los estudiantes deben asistir a todos los conciertos, concursos y eventos obligatorios, salvo que el director los haya excusado previamente.
4. Los estudiantes deben obtener 75 puntos por actuaciones o actividades. Los puntos se registrarán en una tabla de progreso.

ACTIVIDAD

PUNTOS

- Audición para el Coro All-State. 10
- Selección y participación en el Coro All-State. 20
- Audición para cualquier banda de honor aprobada por el director. 10
- Selección y participación en cualquier coro de honor universitario aprobado por el director que requiera una audición. 15
- Selección y participación en el Coro del Campus de Platte. 10
- Clase particular (20 minutos) que se programará con el director antes o después de clase o durante la hora de estudio (preferiblemente semanal). 2/ea.
- Obtén un I en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 15
- Obtén un II en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 10
- Saca un III en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 5
- Saca una I en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music. 10
- Obtén un II o III en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music. 5
- Interpreta un solo en un concierto. 10
- Perform a dueto, trío, cuarteto, etc. at a concierto. 10
- Interpreta un dúo, trío, cuarteto, etc. en la residencia (preaprobado por el director). 8
- Asistente estudiantil en regla (preaprobado por el director). 10/semestre.
- Trabaja en la sala de música limpiando, archivando, etc. 20 minutos antes o después de clase, o durante la hora de estudio (no en castigo). 2/ea.
- Proyecto de investigación especial (preaprobado por el director). 5/ea
- Redacta un artículo para el Journal o el boletín escolar del condado de Nance sobre actividades del coro (preaprobado por el director) 5/ea.
- Crea y distribuye carteles de taquillas antes de conciertos y concursos (preaprobados por el director). 2/evento
- Crear y distribuir folletos de conciertos antes de los conciertos en casa (preaprobados por el director). 2/ev
- Nombra correctamente las notas de la clave de sol (examen de competencia). 5

- Nombra correctamente las notas de la clave de fa (examen de competencia). 5
- Interpretar correctamente un ejercicio rítmico de la serie rítmica del director. 1/ea.

Oratoria y Drama Competitivos

Gana 100 puntos participando en producciones competitivas de oratoria y/o drama y/o recibe las recomendaciones del coach de oratoria y teatro. Los puntos se otorgan de la siguiente manera:

Producciones dramáticas

- Rendimiento competitivo 10 puntos
- Rendimiento no competitivo 5 puntos
- Papel principal 10 puntos
- Papel principal 8 puntos
- Papel menor 5 puntos
- Walk-on 3 puntos
- Equipo técnico 3-10 puntos

Posición

Calificación Superior 3 puntos

CLASIFICACIÓN EN TEMPORADA REGULAR

- 1º Puesto 4 puntos
- 2º puesto 3 puntos
- 3º puesto 2 puntos
- 4º puesto 1 punto
- 1º en Distritos/Conferencia 10 puntos
- 2º en distritos/conferencia 5 puntos
- Mejor Actor/Actriz 6 puntos
- Mejor Actor/Actriz de Reparto 5 puntos
- Intérprete Sobresaliente 4 puntos
- 1º en el Estatal 20 puntos
- 2º en el Estatal 15 puntos

Concursos de Oratoria

5 puntos por concurso y por prueba

Clasificación en el Concurso de Oratoria

- 1º 6 puntos
- 2º 5 puntos
- 3º 4 puntos
- 4º 3 puntos
- 5º 2 puntos
- 6º 1 punto
- Clasificación para la final 1 punto
- Calificación Superior en la Competición de Conferencia/Distrito 3 puntos
- Doble de puntos por quedar en la Competición de Distrito
- Triplicar los puntos por quedar en la competición estatal
- Recibir una calificación Superior en la competición estatal 5 puntos

Los puntos obtenidos durante cada año pueden acumularse y obtener la primera carta de bellas artes del estudiante.

Área de peso

El área de pesas se ha desarrollado para ayudar a cada atleta, estudiante o adulto de la comunidad a mantener un nivel de forma física. Nadie debe usar el equipo de pesas sin la supervisión adecuada.

El colegio desarrollará un calendario para el uso de la zona de pesas por parte de los atletas durante el curso escolar y durante los meses de verano.

El área de pesas es un área de alta demanda dentro de las instalaciones del colegio. Las siguientes directrices ayudarán a determinar las prioridades en relación con el uso si más de un grupo desea utilizar la instalación al mismo tiempo:

1. Instrucción de Educación Física
2. Por los deportes de equipo que están en temporada
3. Programas de acondicionamiento para atletas que actualmente no están en la práctica de un deporte
4. Programas de acondicionamiento en verano
5. Educación de adultos

Niveles de competición

Cada individuo tiene habilidades y destrezas diferentes. Para garantizar que cada participante tenga la oportunidad de rendir a su nivel y capacidad, ofrecemos competición en los niveles varsity, reserva, de primer año y de secundaria.

Los estudiantes de séptimo y octavo curso pueden participar en cualquiera de los dos equipos competitivos que se ofrecen a los estudiantes de secundaria. Los estudiantes de primer curso pueden participar en los niveles varsity, reserva o freshman. Los estudiantes de segundo curso pueden participar en los niveles varsity o reserva. En algunos casos preestablecidos, el oponente puede estar de acuerdo con los responsables del centro para usar a los estudiantes de segundo curso en concursos competitivos de primer año. Los estudiantes de primer curso pueden participar en los equipos varsity o de reserva, mientras que la participación de los seniors está limitada únicamente a nivel varsity.

El Departamento de Atletismo no ofrece oportunidades competitivas de reserva ni de primer año en atletismo, por lo que todos los atletas de 9º a 12º curso competirán a nivel varsity.

Prácticas

Todos los horarios de inicio de los entrenamientos serán programados por el entrenador principal o patrocinador individual en cooperación con el director del instituto. Se espera que todos los participantes estén listos a la hora establecida por el entrenador o patrocinador.

Para que los atletas y sus padres puedan planificar en consecuencia y para el bienestar del atleta, se aplican las siguientes pautas sobre la duración de los entrenamientos:

1. Deportes de secundaria 2 horas
2. Deportes de secundaria 1,5 horas

Además del tiempo establecido para la práctica, los estudiantes de secundaria también pueden necesitar dedicar media hora al día a levantar pesas o asistir a reuniones de equipo.

En aquellos casos en los que el entrenador principal del equipo principal realiza prácticas para varsity/junior high al mismo tiempo, la sesión de práctica de secundaria tendrá la misma duración que la práctica varsity.

Cada entrenador principal o patrocinador establecerá los calendarios mensualmente. Estos calendarios se seguirán al máximo de la fidelidad, aunque pueden cambiarse según cambien las circunstancias.

Pre-entrenamiento y obligaciones de concurso/rendimiento

Para poder ejercer, un estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar al entrenador o patrocinador un Código de Actividades firmado que verifique que se ha realizado un reconocimiento médico y que el estudiante y los padres comprenden la posición del colegio respecto al consumo o posesión de alcohol, tabaco y otras drogas relacionadas por parte de un estudiante.
2. Proporciona al director del instituto un comprobante de seguro.
3. Presenta a la oficina del superintendente un formulario de consentimiento firmado por la NSAA.
4. Envía al entrenador o patrocinador un formulario de autorización de servicios de rehabilitación firmado.

Cada estudiante que participe en el programa de actividades debe adquirir un pase de actividades o pagar el precio de entrada de la actividad en casa antes de competir o actuar para las Escuelas Públicas de Fullerton.

La ausencia de un *Código de Actividades* completado cuando se descubra puede ser motivo para impedir que una persona participe en una actividad. La ausencia de un Código completo no exime al estudiante de seguir las normas.

Iniciación

Cada estudiante que sale a una actividad es una persona importante y debe recibir respeto por parte de sus compañeros y de los entrenadores y/o patrocinadores. Los entrenadores y patrocinadores no tolerarán comportamientos estudiantiles que menosprecien o desmoralicen a ningún participante.

Comportamiento en el aula

Cada estudiante es responsable de su propio comportamiento. Se recuerda a los participantes del programa de actividades que un comportamiento inapropiado en el aula puede hacer que falten a la práctica. También se recuerda a los participantes que perder tiempo de práctica reducirá su rendimiento o tiempo de juego. Dependeremos de estudiantes que acepten la responsabilidad de su propio comportamiento.

Reglas de Entrenamiento Individual y Reglas de Conducta

Cada entrenador principal o patrocinador puede desarrollar reglas adicionales de entrenamiento o normas de conducta para su actividad. El entrenador principal es responsable de que estas normas sean aprobadas por el director del instituto y distribuidas a todos los participantes.

Elegibilidad

Cada participante en el programa de actividades debe cumplir con las directrices de la Asociación Estatal de Actividades de Nebraska (N.S.A.A.) sobre la elegibilidad académica. Un participante debe tener 20 créditos semestrales registrados para el semestre inmediatamente anterior para ser elegible. Los créditos otorgados para banda, coro, educación física y asistente de profesor no se aplican para las horas semestrales de crédito necesarias para determinar la elegibilidad del estudiante. Durante el primer semestre, todos los estudiantes de primer año que asistieron a la escuela el semestre inmediatamente anterior pueden participar en el programa de actividades. Además, el participante debe estar matriculado para 5 créditos semestrales y asistir regularmente para ser elegible.

Además, un estudiante debe aprobar un mínimo de seis asignaturas cada semana para seguir siendo elegible para participar en cualquier parte del programa de actividades. La primera semana de incumplimiento resultará en que el estudiante sea puesto en periodo de prueba académica. Una segunda semana consecutiva de incumplimiento resultará en que el estudiante sea declarado no

elegible para competir en competencias interescolares y/o para realizar un periodo de una semana. Aunque se declare no elegible, el estudiante debe asistir a los entrenamientos.

Los estudiantes y sus padres serán notificados cada vez que un estudiante sea puesto en periodo de prueba o declarado no elegible. La elegibilidad semanal para cada asignatura se supervisa semestralmente utilizando el promedio acumulado de calificaciones del estudiante. La inelegibilidad semanal no puede aplicarse de semestre en semestre.

Baile de graduación y bailes de bienvenida

Un baile de bienvenida para los cursos 9 a 12 se celebrará en el semestre de otoño. Todos los candidatos a la realeza del baile deben estar matriculados a tiempo completo en las Escuelas Públicas de Fullerton. Se invita a asistir a todos los alumnos de 9º a 12º curso. Los estudiantes pueden invitar a invitados de personas fuera del colegio con edades que van desde alumnos de 9º de la ESO hasta menores de 21 años. Todos los asistentes se apuntarán al baile en la oficina principal. El pago de las entradas para el baile puede realizarse en la oficina principal antes del baile o en la puerta la noche del baile. Se realizarán pruebas obligatorias con alcoholemia para poder acceder al baile.

Un baile de graduación para las clases de penúltimo y cuarto curso se celebrará en el semestre de primavera. Un estudiante de penúltimo o último curso puede invitar a invitados que van desde un alumno de 9º de secundaria hasta un invitado fuera del colegio menor de 21 años. Todos los asistentes e invitados deben inscribirse a través del patrocinador de la clase junior. Los estudiantes deben asistir al baile de graduación para poder participar en las actividades posteriores. Las actividades posteriores al baile de graduación no están patrocinadas por el distrito escolar. Se realizarán pruebas obligatorias con alcoholemia para la entrada al baile y después del baile.

Gestión de conflictos

Los siguientes procedimientos deben ser utilizados por los estudiantes y/o sus padres para reducir conflictos en el programa de actividades del colegio:

- Nivel I: Habla del conflicto con el entrenador principal o el patrocinador.
- Nivel II. Envía por escrito un resumen del conflicto al director del instituto (7º a 12º de Bachillera).
- Nivel III. Presenta un resumen escrito detallando los hechos relacionados con el conflicto al superintendente de escuelas.
- Nivel IV. Presenta un resumen escrito que exponga los hechos que rodean el conflicto a la Junta de Educación de Fullerton.
- Nivel V. Ejercer los recursos legales que puedan existir bajo las leyes del Estado de Nebraska.

En referencia a los Niveles I a IV, el conflicto no puede revisarse a un nivel superior sin haber sido revisado previamente en el nivel inmediatamente anterior. Por ejemplo, el conflicto puede no ser revisado por el director en el Nivel II si no ha habido conversación con el entrenador principal o el patrocinador del alumno y/o padre.

Política de Conmociones



Identifying and Monitoring Signs & Symptoms of a Concussion

In some instances, Signs & Symptoms of a concussion may not become apparent until several hours or even days after the injury. Therefore, your son/daughter needs to be monitored closely over time, and checked for any of Signs and Symptoms listed on the front side of this form. A good guideline is to note signs/symptoms that worsen, and behaviors that seem to represent a change in your son/daughter. Please be especially observant for Signs and Symptoms listed below. The following indicate the need to report immediately to the nearest emergency department for medical care, or in an emergency, to activate Emergency Medical Services (EMS) by dialing 911:

1. Headaches that increase in intensity
2. Vomiting
3. Decreased or irregular pulse OR respiration
4. Unequal, dilated, unreactive pupils
5. Slurred speech
6. Seizure activity
7. Changes in level of consciousness, very drowsy, difficulty awakening, or losing consciousness
8. Can't recognize people or places, or becomes increasingly confused

If you have any question or concern about the signs or symptoms you are observing, contact your family physician for instructions, or seek medical attention at the closest emergency department. Otherwise, you can follow the instructions outlined below.

It is OK to:

- Go to sleep
- Rest; periodic naps when fatigued/tired
- Use acetaminophen (Tylenol) for headaches
- Use ice pack on head & neck for comfort
- Eat a light diet, carbohydrates
- Drink fluids, stay hydrated

There is NO need to:

- Check eyes with a flashlight
- Wake up every hour, unless directed by physician/LHCP
- Test reflexes
- Stay in bed

DO NOT:

- DO NOT exercise or lift weights
- DO NOT do strenuous activity including PE, at work, play sports, video games, texting, or use computer
- DO NOT take ibuprofen, aspirin, naproxen or other non-steroidal anti-inflammatory medications (NSAID)
- DO NOT drive vehicle while having symptoms
- DO NOT drink alcohol

Adapted from National Athletic Trainers Association Position Statement: Management of Sports-Related Concussion. J Athl. Trng. 2014;49(2):245-265.

Returning to School (refer to Return To Learn Guidelines)

In some circumstances, the following recommendations may be indicated by the licensed healthcare professional (LHCP) treating your son/daughter, with supportive accommodations provided by school personnel.

1. No school; shortened school day; time restriction on school day.
2. Shortened class time; limit work on computer, focused reading, or analytical problem solving; withhold from PE.
3. Extra time to complete coursework/assignments/tests; assistance with instruction.
4. Reduced homework load; time restriction on homework.
5. Refrain from significant test taking, or standardized testing.
6. Frequent rest breaks during day as needed.
7. Consider Individualized Educational Plan (IEP) or 504 Plan if recovery is likely to be prolonged.

Symptoms are to be monitored regularly during recovery. Gradually increase school activity when symptoms begin to subside/decrease. Decrease school activity if symptoms increase or return at any time.

Returning to Sport

Once an athlete is removed from activity due to a suspected concussion, the following steps must be followed for returning to full sports participation and playing in contests.

1. Evaluation by an appropriate licensed healthcare professional (LHCP), i.e. MD/DO, Athletic Trainer, or Neuropsychologist.
2. Athlete must first be symptom-free at rest, and then remain symptom-free during progressive physical and mental exertion.
3. Written clearance from designated LHCP, and written clearance from parent/guardian.
4. When available, Post-Injury Neurocognitive Test Scores (ImPACT Test) return to normal (baseline).
5. Follow and complete "Stepwise Return to Play Progression" while remaining symptom-free before playing in contests.

Escuelas Públicas de Fullerton
Código de Actividades
2026-2027

_____, un estudiante de las Escuelas Públicas de Fullerton, entiende que las políticas de las Escuelas Públicas de Fullerton prohíben la posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde haya o esté bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas por parte de un estudiante que participe en el programa de actividades, alcohol o tabaco (incluidos productos de vapor/cigarrillos electrónicos). El estudiante entiende que participar en actividades o eventos patrocinados por el colegio es un privilegio y no un derecho, y que debe seguir la política de la Junta, este código, todas las normas de entrenamiento y de conducta de los entrenadores y/o patrocinadores de actividades. El estudiante entiende que una violación de la política de la Junta, este código, cualquier norma de entrenamiento o de conducta de los entrenadores y/o patrocinadores de actividades puede ser objeto de acción disciplinaria.

A. Definiciones. Como se usa en este código, salvo que el contexto requiera lo contrario:

1. Tabaco significa cigarrillos, rape, puros o tabaco de mascar (incluidos productos de vapor/cigarrillos electrónicos) u otros productos similares.
2. El uso y/o posesión de productos de vapor, dispositivos de vapor y/o cigarrillos electrónicos incluye aquellos comprados o hechos en casa.
3. Alcohol significa cualquier bebida alcohólica según lo definida por la ley.
4. Drogas ilícitas significarán cualquier droga ilegal y sustancia controlada según lo definido por la ley.
5. Las actividades extracurriculares significarán cualquier actuación o oportunidad competitiva patrocinada por el colegio o cualquier otra actividad o evento patrocinado por el colegio (esto incluye todas las actividades de bienvenida y el baile de graduación).
6. Actividad o evento patrocinado por la escuela significa cualquier actividad que tenga lugar fuera del aula normal en la que los estudiantes participen como representantes de las Escuelas Públicas de Fullerton, o bajo la supervisión de cualquier empleado, voluntario, patrocinador, chaperón o entrenador certificado o no certificado para o en nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton.
7. El curso escolar significa que el periodo que comienza desde el primer día de práctica deportiva de otoño hasta el último día de la práctica deportiva de primavera, eventos o asistencia al colegio durante un curso escolar determinado.
8. Patrocinador de actividades será cualquier patrocinador, acompañante o entrenador remunerado o voluntario utilizado por o en nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton para ofrecer su actividad co-curricular o actividades o programas de eventos patrocinados por el colegio.
9. Asistir a una fiesta prohibida significa estar en un lugar donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas cuando tus padres no están presentes y los estudiantes en edad escolar tienen acceso no regulado a sustancias ilegales.

B. Alcohol, drogas ilícitas y normas sobre el tabaco.

1. La posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados en cualquier momento durante el curso escolar puede ser motivo de suspensión de la participación en todas las actividades extracurriculares y/o actividades o eventos patrocinados por el colegio en los que el estudiante participe o desee participar, excepto la práctica obligatoria durante 30 días escolares. Mientras esté suspendido, el estudiante debe seguir participando en los entrenamientos, según lo requiera el entrenador o el patrocinador de la actividad, para ser elegible para ser readmitido en la actividad. Una segunda infracción por posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o esté bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados durante un solo trimestre escolar

puede resultar en la suspensión del alumno de todas las actividades extracurriculares o actividades o eventos patrocinados por el colegio durante el resto del curso escolar.

2. Una suspensión de 30 días escolares de actividades o eventos por posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o esté bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados puede reducirse una vez a cinco días escolares durante el tiempo que un estudiante esté matriculado en los cursos 7-12. Un estudiante que elija una suspensión reducida debe faltar al menos a un concurso, actuación o evento programado por cada actividad en la que participe durante los 30 días originales de suspensión. Además, el estudiante debe aceptar someterse inmediatamente a una evaluación de dependencia química, implementar cualquier recomendación de la evaluación y asistir a una serie de reuniones de grupos de apoyo de perspectiva, cuando lo indique un consejero de dependencia química.
 3. Dependiendo de las circunstancias y la gravedad de una infracción, una primera o cualquier infracción posterior relacionada con la posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o esté bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados en una actividad o evento patrocinado por el colegio puede resultar en la suspensión del alumno de todas las actividades co-curriculares o actividades o eventos patrocinados por el colegio durante el resto del curso escolar.
- C. Los entrenadores y/o patrocinadores de actividades deberán establecer reglas de entrenamiento o normas de conducta para la participación o asistencia a la actividad o evento. Las normas generales de entrenamiento o de conducta deberán establecerse antes de la actividad o evento y según sea necesario. Además de las normas más específicas establecidas por el entrenador o patrocinador de la actividad, el estudiante entiende que cualquier conducta que interfiera sustancialmente con el proceso educativo o interrumpa la actividad o el evento está prohibida. El incumplimiento de las normas de entrenamiento o de conducta del entrenador y/o patrocinador de la actividad será motivo de suspensión de la actividad o evento, incluyendo, a discreción del entrenador o patrocinador, prácticas de hasta 5 días escolares.
- D. Antes de cualquier acción disciplinaria bajo este código de actividades, se deben seguir los siguientes procedimientos:
1. El entrenador o patrocinador de la actividad deberá investigar la supuesta infracción y ofrecer al estudiante la oportunidad de presentar su versión de los hechos relacionados con dicha supuesta infracción.
 2. El estudiante y su padre o tutor recibirán un aviso oral o escrito de la información obtenida como resultado de la investigación y se les dará la oportunidad de consultar con el entrenador, patrocinador y/o director sobre el incidente y cualquier acción disciplinaria resultante.
 3. El entrenador o patrocinador de la actividad tomará una decisión sobre la acción disciplinaria tras haber seguido los Pasos 1 y 2 y deberá informar y/o consultar con el director del edificio de 7^o a 12^o curso sobre la decisión.
 4. El estudiante o los padres del estudiante recibirán un aviso por escrito de la acción disciplinaria tomada en un plazo de 3 días desde la decisión del patrocinador de la actividad.
- E. Un estudiante o sus padres podrán, dentro de los cinco días escolares siguientes al aviso de acción disciplinaria por parte del entrenador o patrocinador de la actividad, notificar por escrito al superintendente su solicitud para revisar la determinación del entrenador o patrocinador de la actividad. El superintendente revisará la situación y emitirá una decisión en un plazo de tres días escolares desde la fecha de la solicitud de revisión. La decisión del superintendente será por escrito y definitiva.
- F. Cualquier estudiante que tergiversar hechos relacionados con cualquier supuesta violación del código de actividades será sujeto a acciones disciplinarias en caso de dicha declaración falsa, conforme a los procedimientos establecidos en este caso.
- G. Cualquier padre o estudiante que tenga preguntas sobre la política de la junta, este código, las normas de entrenamiento o las normas de conducta de entrenadores o patrocinadores de actividades, o la interpretación o aplicación de las mismas, debe consultar con el superintendente.

Date _____

Estudiante Signature _____

¿Fecha _____

Firma del padre/tutor _____

SECCIÓN SIETE

Esta sección contiene la Política del Título IX y la Política de Bienestar Local para el distrito escolar.

3057 Título IX

Como exige el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la política del distrito es que ninguna persona, por razón de sexo, sea excluida de participar, se le niegue los beneficios o esté sujeta a discriminación en cualquiera de los programas o actividades del distrito, o en relación con la admisión O empleo. Cualquier persona puede denunciar discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. Este informe debe ser presentado por cualquier medio al Coordinador del Título IX del distrito, cuya información de contacto se puede encontrar en la página web del distrito y en los manuales de estudiantes y personal del distrito. ¿Cualquier otra
Las consultas sobre la aplicación de esta política deben remitirse al Coordinador del Título IX.

5052 Política Local de Bienestar

Una misión de las Escuelas Públicas de Fullerton ("Distrito") es proporcionar currículo, instrucción y experiencias en un entorno escolar que promueva la salud para inculcar hábitos de aprendizaje y salud a lo largo de la vida. Por ello, la Junta adopta la siguiente Política de Bienestar Escolar.

1. Comité de Bienestar Escolar

Papel en el Comité y Membresía

El Distrito convocará un Comité de Bienestar representativo del Distrito ("DWC") o trabajará dentro de un comité de salud escolar existente que se reúna al menos cuatro veces al año para establecer objetivos y supervisar las políticas y programas de salud y seguridad escolar, incluyendo el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de esta política de bienestar del Distrito.

La membresía del DWC representará todos los niveles escolares y podrá incluir (en la medida de lo posible), pero no limitarse a: padres y cuidadores; estudiantes; representantes del programa de nutrición escolar; profesores de educación física; profesores de educación sanitaria; profesionales o personal sanitario escolar; personal de salud mental y servicios sociales; administradores escolares; miembros de la junta escolar; y el público en general.

Liderazgo

El Superintendente o los designados convocarán la DWC y facilitarán el desarrollo y actualizaciones de la política de bienestar, y garantizarán el cumplimiento de la política por parte de cada centro.

- **Implementación de políticas de bienestar, seguimiento, rendición de cuentas y participación comunitaria**

Plan de Implementación

El Distrito desarrollará y mantendrá un plan de implementación para gestionar y coordinar la ejecución de esta política de bienestar. El plan delimita roles, responsabilidades, acciones y plazos específicos de cada escuela; e incluye información sobre quién será responsable de hacer qué cambio, en cuánto, dónde y cuándo; así como metas y objetivos específicos para los estándares nutricionales de todos los alimentos y bebidas disponibles en el campus escolar, marketing de alimentos y bebidas, promoción y educación nutricional, actividad física, educación física y otras actividades escolares que promueven el bienestar estudiantil.

Esta política de bienestar y los informes de progreso pueden consultarse en la página web del Distrito.

Registro

El Distrito conservará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar en la oficina del Superintendente y/o en la red informática del Distrito. La documentación mantenida en este lugar puede incluir, pero no se limitará a:

3. La política de bienestar escrita;
4. Documentación que demuestre que la política ha sido puesta a disposición del público;
5. Documentación de los esfuerzos para revisar y actualizar la Política de Bienestar de las Escuelas Locales; incluyendo una indicación de quiénes participan en la actualización y los métodos que el distrito utiliza para informar a las partes interesadas sobre su capacidad para participar en el DWC;
6. Documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos anuales de notificación pública;
7. La evaluación más reciente sobre la implementación de la política local de bienestar escolar;
8. Se ha puesto a disposición del público documentación que demuestra la evaluación más reciente sobre la implementación de la Política de Bienestar Escolar Local.

Notificación anual de política

El Distrito informará activamente a las familias y al público cada año sobre información básica sobre esta política, incluyendo su contenido, cualquier actualización de la política y el estado de implementación. El Distrito pondrá esta información a disposición a través de la página web del Distrito y/o de las comunicaciones a nivel de distrito.

Evaluaciones Triennales de Progreso

Al menos una vez cada tres años, el Distrito evaluará el cumplimiento de la política de bienestar para evaluar su implementación e incluir:

7. El grado en que las escuelas del Distrito cumplen con la política de bienestar;
8. La medida en que la política de bienestar del Distrito se compara con la política modelo de bienestar de la Alianza para una Generación Más Sana; y
9. Una descripción del progreso logrado en la consecución de los objetivos de la política de bienestar del Distrito.

El puesto/persona responsable de gestionar la evaluación trienal y la información de contacto es el Superintendente o el representante del Superintendente.

Revisiones y actualización de la política

El DWC actualizará o modificará la política de bienestar en función de los resultados del Índice Anual de Salud Escolar y de las evaluaciones triennales y/o conforme cambien las prioridades del Distrito; las necesidades comunitarias cambian; se cumplen los objetivos de bienestar; surgen nuevas ciencias de la salud, información y tecnología; y se emiten nuevas directrices o normas federales o estatales. La política de bienestar se evaluará y actualizará según se indique al menos cada tres años, tras la evaluación trienal.

Participación comunitaria, divulgación y comunicación

El Distrito está comprometido a responder a la participación de la comunidad, lo que comienza con la concienciación sobre la política de bienestar. El Distrito comunicará activamente las formas en que los representantes de DWC y otros puedan participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de la política de bienestar mediante diversos medios apropiados para ese distrito. El Distrito también informará a los padres sobre las mejoras realizadas en las comidas escolares y el cumplimiento de los estándares de comidas escolares, la disponibilidad de programas de nutrición infantil y cómo solicitar, así como una descripción y cumplimiento de los estándares de nutrición de Snacks Inteligentes en Escuela. El Distrito utilizará mecanismos electrónicos, como el correo electrónico o la visualización de avisos en la página web del Distrito, así como mecanismos no electrónicos, como boletines, presentaciones a padres o el envío de información a casa, para garantizar que todas las familias sean notificadas activamente sobre el contenido, la implementación y las actualizaciones de la política de bienestar, así como sobre cómo involucrarse y apoyar la política. El Distrito se asegurará de que las comunicaciones sean cultural y lingüísticamente apropiadas para la comunidad, y se logren mediante medios similares a otros medios en que el Distrito y las escuelas individuales comuniquen información escolar importante a los padres.

El Distrito notificará activamente al público sobre el contenido o cualquier actualización de la política de bienestar anualmente, como mínimo. El Distrito también utilizará estos mecanismos para informar a la comunidad sobre la disponibilidad de los informes anuales y triennales.

Nutrición

Comidas escolares

El Distrito se compromete a ofrecer comidas saludables a los niños, con abundantes frutas, verduras, cereales integrales y leche desnatada y baja en grasa; que sean moderadas en sodio, bajas en grasas saturadas y con cero gramos *de grasa trans* por ración (etiqueta nutricional o especificación del fabricante); y a cubrir las necesidades nutricionales de los escolares dentro de sus necesidades calóricas. Los programas de comidas escolares tienen como objetivo mejorar la dieta y la salud de los escolares, ayudar a mitigar la obesidad infantil, modelar una alimentación saludable para apoyar el desarrollo de patrones alimentarios saludables a lo largo de la vida y apoyar elecciones saludables, adaptándose a las preferencias culturales y necesidades dietéticas especiales.

Todas las escuelas del Distrito participan en los programas de nutrición infantil del USDA, incluyendo el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP), el Programa de Desayunos Escolares (SBP) y cualquier programa federal adicional de nutrición infantil en el que participe el Distrito. A los estudiantes se les sirve una comida reembolsable, independientemente de si tienen dinero para pagar o deben dinero. Las solicitudes para comidas gratuitas o a precio reducido se envían a todas las familias al inicio del curso escolar. La solicitud también está disponible en la página web del colegio.

- Son accesibles para todos los estudiantes;
- Son atractivos y atractivos para los niños;

- Se sirven en ambientes limpios y agradables;
- Cumplir o superar los requisitos nutricionales vigentes establecidos por las leyes y normativas locales, estatales y federales. (El Distrito ofrece comidas escolares reembolsables que cumplen con los estándares nutricionales del USDA.)
- Promover elecciones saludables de alimentos y bebidas utilizando algunos de los siguientes Estándares de Snacks Inteligentes;
- Centrarse en obtener frutas y verduras frescas de agricultores locales;
- Se ofrece agua gratis en todas las comidas
- A los estudiantes se les concede un tiempo razonable para comer tras recibir su comida (al menos 20 minutos).
- Promueve opciones saludables de comida y bebida utilizando algunas de las siguientes técnicas Smarter Lunch:

	(NES4	NES	7)
--	-------	-----	----

 - Las opciones de fruta entera se muestran de forma ordenada.
 - La fruta cortada o cortada está disponible diariamente.
 - Las opciones diarias de fruta se muestran en un lugar dentro de la línea de visión y alcance de los estudiantes.
 - Todas las opciones de verduras disponibles han recibido nombres creativos o descriptivos.
 - Las opciones diarias de verduras se incluyen en todas las comidas para llevar disponibles para los estudiantes.
 - Todo el personal, especialmente los que están en servicio, han sido formados para orientar educadamente a los estudiantes
 Seleccionar y consumir las opciones diarias de verduras con su comida.
 - La leche blanca se coloca delante de otras bebidas en todas las neveras.
 - Opciones alternativas de entrada (por ejemplo, barra de ensaladas, parfaits de yogur, etc.) están destacadas en los carteles o carteles dentro de todas las áreas de servicio y comedor.
 - Se puede crear una comida reembolsable en cualquier área de servicio disponible para los estudiantes (por ejemplo, ensalada bares, salas de aperitivos, etc.).
 - Se utilizan encuestas a estudiantes y oportunidades de degustación para informar el desarrollo del menú, dining space decor and promotional ideas.
 - Student artwork is displayed in the service and/or dining areas.
 - Daily announcements are used to promote and market menu options.

Cualificaciones del personal y desarrollo profesional

Todos los directores, directivos y personal de los programas de nutrición escolar cumplirán o superarán los requisitos de contratación y educación continua anuales en los estándares profesionales del USDA para profesionales en nutrición infantil. El personal participa en programas estatales de servicios de alimentación cada verano.

Alimentos y bebidas competitivos

- Definiciones. "Comida competitiva" significa toda la comida y bebida que no sean comidas reembolsadas bajo programas autorizados por la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell y la Ley de Nutrición Infantil de 1966 disponibles para la venta a los estudiantes en el campus escolar durante la jornada escolar. Para fines de la implementación competitiva de los estándares alimentarios, "día escolar" significa el periodo desde la medianoche anterior hasta los 30 minutos posteriores al final del día escolar oficial. También se deben cumplir los estándares USDA Smart Snack para bebidas vendidas en primaria y secundaria en el instituto. Los alimentos y bebidas vendidos y servidos fuera de los programas de comidas escolares (por ejemplo, alimentos y bebidas "competitivos") cumplirán, como mínimo, con los estándares nutricionales de Snacks Inteligentes en Escuelas del USDA. Smart Snacks tiene como objetivo mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, aumentar el consumo de alimentos saludables durante la jornada escolar y crear un entorno que refuerce el desarrollo de hábitos alimentarios saludables. Un resumen de los estándares e información, así como una Guía de Snacks Inteligentes en las Escuelas, están disponibles en: <http://www.fns.usda.gov/healthierschoolday/tools-schools-smart-snacks>. La Alianza para una Generación Más Saludable ofrece un conjunto de herramientas para ayudar en la implementación de los Snacks Inteligentes disponibles en www.foodplanner.healthiergeneration.org.

Para apoyar las elecciones alimentarias saludables y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, todos los alimentos y bebidas fuera de los programas de comidas escolares reembolsables que se vendan a los estudiantes en el campus durante la jornada escolar cumplirán o superarán los estándares nutricionales USDA Smart Snacks o, si la política estatal es más estricta, cumplirán o superarán los estándares nutricionales estatales. Estos estándares se aplicarán en todos los lugares y en todos los servicios donde se vendan alimentos y bebidas, que pueden incluir, pero no se limitan a, opciones a la carta en comedores, máquinas expendedoras, tiendas escolares y carritos de snacks o comida.

- Aplicabilidad. Salvo que lo permita lo contrario el Departamento de Educación de Dakota del Sur o la ley aplicable, todos los alimentos competitivos vendidos durante la jornada escolar deben cumplir con los Estándares de Snacks Inteligentes del USDA y los estándares nutricionales establecidos en 7 CFR § 210.11. Las restricciones alimentarias competitivas no se aplican a los alimentos vendidos durante el horario no escolar, fines de semana y eventos de recaudación de fondos fuera del campus, como concesiones durante eventos deportivos extraescolares, obras de teatro o conciertos escolares; o para empaquetar alimentos que se venden para consumo en casa. (Ejemplo: pizzas congeladas, cubos de masa para galletas, etc.)
- Los alimentos o bebidas para recaudaciones de fondos NO están exentos de los estándares de nutrición de los Snacks Inteligentes en Escuelas del USDA. Por lo tanto, si la comida se vende como recaudación de fondos:
 - No se venderá en competencia con las comidas escolares en la zona de servicio de comidas durante el servicio.
 - No se venderá ni se pondrá a disposición de los estudiantes en ningún lugar de las instalaciones del colegio durante el periodo que comience media hora antes del periodo de servicio para desayuno y/o almuerzo y que dure hasta media hora después de servir el desayuno y/o la comida.
 - La venta de alimentos durante la jornada escolar debe cumplir con los requisitos nutricionales de Snacks Inteligentes en Escuelas del USDA

- Esta restricción no se aplica a los alimentos vendidos fuera del horario escolar, fines de semana y eventos de recaudación de fondos fuera del campus, como concesiones durante eventos deportivos extraescolares, obras de teatro o conciertos escolares; o para empaquetar alimentos que se venden para consumo en casa. (Ejemplo: pizzas congeladas, cubos de masa para galletas, etc.) Cada centro puede organizar recaudaciones de fondos exentas por curso escolar, durante las cuales se pueda vender cualquier comida o bebida.

Celebraciones y recompensas

Todos los alimentos ofrecidos en el campus escolar deben cumplir o superar los estándares nutricionales de Snacks Inteligentes en Escuelas del USDA o, si la política estatal es más estricta, cumplir o superar los estándares estatales de nutrición, incluyendo a través de. El distrito proporcionará las siguientes ideas para fiestas saludables a padres y profesores, incluyendo ideas para celebraciones no relacionadas con la comida. Se anima encarecidamente a las escuelas a cumplir con los estándares de nutrición USDA Smart Snacks in School.

1. Celebraciones y fiestas. El Distrito proporcionará una lista de ideas para fiestas saludables a padres y profesores, incluyendo ideas para celebraciones no relacionadas con la comida.
2. Aperitivos del aula traídos por los padres. El Distrito proporcionará o pondrá a disposición de los padres una lista de alimentos y bebidas que cumplan con los estándares nutricionales de Smart Snacks.
3. Recompensas e incentivos. El Distrito proporcionará a los profesores y al personal escolar relevante una lista de formas alternativas de recompensar a los niños u otros recursos similares.

Promoción de la nutrición

La promoción y educación nutricional influyen positivamente en los hábitos alimenticios a lo largo de la vida mediante el uso de técnicas y mensajes nutricionales basados en la evidencia, y creando entornos alimentarios que fomentan elecciones nutricionales saludables y fomentan la participación en los programas de comidas escolares. Estudiantes y personal tienen acceso a agua potable gratuita, segura y fresca durante todo el día escolar.

Educación nutricional

El Distrito enseñará, modelará, fomentará y apoyará una alimentación saludable por parte de todos los estudiantes. Las escuelas ofrecerán educación nutricional a todos los estudiantes de K-12 y participarán en la promoción nutricional que:

- Está diseñado para proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios para promover y proteger su salud;
- Forma parte no solo de las clases de educación sanitaria, sino que también está integrado en otras clases a través de asignaturas como matemáticas, ciencias, lengua, ciencias sociales y optativas;
- Incluye actividades agradables, apropiadas para su desarrollo, culturalmente relevantes y participativas, como demostraciones o lecciones de cocina, promociones, degustaciones, visitas a granjas y huertos escolares;
- Promueve frutas, verduras, productos integrales, lácteos bajos en grasa y desnatados y métodos de preparación de alimentos saludables;
- Enfatiza el equilibrio calórico entre la ingesta de alimentos y el gasto energético (promueve la actividad física/ejercicio);

- Vínculos con programas de comidas escolares, actividades de promoción de la nutrición en cafeterías, huertos escolares, programas Farm to School, otros servicios comunitarios relacionados con la alimentación escolar y la nutrición;
- Enseña alfabetización mediática con énfasis en el marketing de alimentos y bebidas; y
- Incluye formación en educación nutricional para profesores y otro personal.

Temas esenciales sobre alimentación saludable en la educación para la salud

El Distrito puede incluir en el currículo de educación sanitaria los siguientes temas esenciales sobre alimentación saludable:

- Relación entre alimentación saludable y salud personal y prevención de enfermedades
- Orientación alimentaria de MyPlate
- Leer y usar las etiquetas nutricionales de la FDA
- Comer una variedad de alimentos cada día
- Equilibrar la ingesta de alimentos y la actividad física
- Comer más frutas, verduras y productos integrales
- Elegir alimentos bajos en grasa, grasas saturadas y colesterol que no contengan *grasas trans*
- Elegir alimentos y bebidas con pocos azúcares añadidos
- Comer alimentos más ricos en calcio
- Preparar comidas y tentempiés saludables
- Riesgos de prácticas poco saludables de control del peso
- Aceptar las diferencias de tamaño corporal
- Seguridad alimentaria
- Importancia del consumo de agua
- Importancia de desayunar
- Tomando decisiones saludables al comer en restaurantes
- Trastornos alimentarios
- Las Directrices Dietéticas para Estadounidenses
- Reducción de la ingesta de sodio
- Influencias sociales en la alimentación saludable, incluyendo los medios, la familia, los iguales y la cultura
- Cómo encontrar información o servicios válidos relacionados con la nutrición y el comportamiento dietético
- Cómo desarrollar un plan y seguir el progreso hacia la consecución de un objetivo personal de comer sano
- Resistir la presión de grupo relacionada con conductas dietéticas poco saludables
- Influir, apoyar o defender el comportamiento alimenticio saludable de otros

Marketing de alimentos y bebidas en las escuelas

El Distrito está comprometido a proporcionar un entorno escolar que garantice oportunidades para que todos los estudiantes practiquen hábitos saludables de alimentación y actividad física a lo largo de la jornada escolar, minimizando las distracciones comerciales. El Distrito se esfuerza por enseñar a los estudiantes a tomar decisiones informadas sobre nutrición, salud y actividad física. Se ofrece agua en todas las comidas escolares.

- **Actividad física**

Los niños y adolescentes deberían participar en actividad física todos los días. Un porcentaje considerable de la actividad física de los estudiantes puede proporcionarse a través de un programa integral de actividad física escolar (CSPAP). Un CSPAP refleja una fuerte coordinación y sinergia entre todos los componentes: educación física de calidad como base; actividad física antes, durante y después del colegio; la implicación del personal y la participación familiar y comunitaria; y el Distrito está comprometido a ofrecer estas oportunidades. Las escuelas se asegurarán de que estas variadas oportunidades de actividad física sean adicionales y no sustituyan la educación física (abordada en la sección "Educación Física"). Se animará a todas las escuelas del distrito a participar en ¡Vamos a movernos! Escuelas Activas (www.letsmoveschools.org), o programas similares, para abordar con éxito todas las áreas del CSPAP.

La actividad física durante la jornada escolar (incluyendo, pero no limitado a, recreo, pausas de actividad física en el aula o educación física) es muy valorada y el Distrito desaconseja firmemente al personal que la retenga como castigo. El Distrito proporcionará a los profesores y al resto del personal escolar una lista de ideas o recursos para formas alternativas de disciplinar a los alumnos.

En la medida de lo posible, el Distrito se asegurará de que sus terrenos e instalaciones sean seguros y que haya equipamiento disponible para que los estudiantes puedan estar activos. El Distrito realizará las inspecciones y reparaciones necesarias.

El Distrito tiene una política de uso de las instalaciones que permite el uso conjunto de las instalaciones para ofrecer oportunidades de actividad física a los miembros de la comunidad.

El distrito fomenta el acceso a pie y en bicicleta al colegio proporcionando un espacio adecuado para bicicletas.

Educación Física

El Distrito proporcionará educación física a los estudiantes, utilizando un currículo secuencial y apropiado para cada edad, coherente con los estándares nacionales y estatales de educación física. El currículo de educación física promoverá los beneficios de un estilo de vida físicamente activo. El currículo de educación física para los cursos K-12 está alineado con los estándares estatales establecidos de educación física.

Todos los estudiantes tendrán la misma oportunidad de participar en las clases de educación física. El Distrito hará las adaptaciones adecuadas para permitir una participación equitativa de todos los estudiantes y adaptará las clases y el equipamiento de educación física según sea necesario. La educación física para los cursos K-12 la imparte un profesor certificado que cuenta con autorización para impartir educación física. Todo el personal implicado en educación física tiene oportunidades de desarrollo profesional.

Todos los alumnos de primaria de cada curso recibirán educación física durante al menos entre 60 y 89 minutos por semana durante todo el curso escolar.

Todos los estudiantes de secundaria (secundaria y bachillerato) deben cursar el equivalente a un año académico de educación física.

Salvo que se exenta de lo contrario, todos los estudiantes están obligados a participar en el programa de educación física del Distrito.

Temas esenciales de actividad física en la educación para la salud

La educación sanitaria será obligatoria en todos los cursos de primaria y el Distrito requerirá educación secundaria y estudiantes de secundaria para cursar y aprobar al menos un curso de educación para la salud. El Distrito

Incluye en el currículo de educación sanitaria un mínimo de 12 de los siguientes temas esenciales sobre Actividad física:

- Los beneficios físicos, psicológicos o sociales de la actividad física
- Cómo la actividad física puede contribuir a un peso saludable
- Cómo la actividad física puede contribuir al proceso de aprendizaje académico
- Cómo un estilo de vida inactivo contribuye a una enfermedad crónica
- Relacionados con la salud

Recreo (Primaria)

Todas las escuelas primarias ofrecerán al menos 20 minutos de recreo todos los días durante el curso escolar. Se pueden hacer excepciones según corresponda, como en días de salida anticipada o de llegada tardía. Si se ofrece el recreo antes de comer, los colegios dispondrán de instalaciones adecuadas para lavarse las manos y/o mecanismos de desinfección de manos situados justo dentro o fuera de la cafetería para garantizar una higiene adecuada antes de comer, y los estudiantes deberán utilizar estos mecanismos antes de comer. El tiempo para lavarse las manos, así como el tiempo para guardar abrigos, gorros y guantes, se incluirá en el periodo de transición del recreo antes de que los estudiantes entren en la cafetería.

El recreo al aire libre se ofrecerá cuando el clima y otras condiciones lo permitan jugar al aire libre.

Pausas de actividad física en el aula (Primaria y Secundaria)

A los estudiantes se les ofrecerán oportunidades periódicas para estar activos o para estirarse a lo largo del día durante todos o la mayoría de los días de una semana escolar típica.

Académicos activos

Los profesores incorporarán enfoques de aprendizaje por movimiento y kinestésico en la enseñanza de las materias "principales" cuando sea posible (por ejemplo, ciencias, matemáticas, lenguaje, estudios sociales y otras) y harán su parte para limitar el comportamiento sedentario durante la jornada escolar. Se anima a los profesores a utilizar la actividad física como medio de recompensa y se desanima a usar la actividad física como castigo.

Actividades Antes y Después del Colegio (PEPA12)

El Distrito ofrece oportunidades para que los estudiantes participen en actividades físicas tanto antes como después de la jornada escolar mediante diversos métodos. El Distrito animará a los estudiantes a ser físicamente activos antes y después del colegio patrocinando o permitiendo: clubes de actividad física y actividad física en juegos libres, intramuros o deportes interescolares.

Otras actividades que promueven el bienestar estudiantil (EW 1, 2) (IC2)

El Distrito integrará actividades de bienestar en todo el entorno escolar, no solo en la cafetería, otros espacios de comida y bebida y las instalaciones de actividad física. El Distrito coordinará e integrará otras iniciativas relacionadas con la actividad física, la educación física, la nutrición y otros componentes del bienestar para que todos los esfuerzos sean complementarios, no duplicados, y trabajen hacia el mismo conjunto de metas y objetivos que promuevan el bienestar estudiantil, el desarrollo óptimo y buenos resultados educativos.

El Distrito coordinará el contenido entre áreas curriculares que promueven la salud del alumnado, como la

enseñanza de conceptos de nutrición en matemáticas, con la consulta de los expertos curriculares del colegio o del Distrito.

Todos los esfuerzos relacionados con la obtención de reconocimiento federal, estatal o de asociaciones por esfuerzos, o subvenciones/oportunidades de financiación para entornos escolares saludables serán coordinados y complementarios a la política de bienestar, incluyendo, pero no limitándose a, garantizar la implicación del DWC.

Todos los eventos patrocinados por el colegio cumplirán con las directrices de la política de bienestar. Todos los eventos de bienestar patrocinados por el colegio incluirán actividades físicas y oportunidades de alimentación saludable cuando sea apropiado.

Alianzas comunitarias

El Distrito desarrollará, mejorará o continuará relaciones con socios comunitarios (por ejemplo, hospitales, universidades/colegios, negocios locales, proveedores y coordinadores de SNAP-Ed, etc.) en apoyo a la implementación de esta política de bienestar. Se evaluarán las asociaciones y patrocinios comunitarios existentes y nuevos para garantizar que sean coherentes con la política de bienestar y sus objetivos.

Promoción de la Salud Comunitaria y Participación Familiar

El Distrito promoverá a padres/cuidadores, familias y a la comunidad en general los beneficios y enfoques para una alimentación saludable y actividad física a lo largo del curso escolar.

Bienestar del personal y promoción de la salud

El DWC contará con un subcomité de bienestar del personal que se centrará en cuestiones de bienestar del personal, identificará y difundirá recursos de bienestar y realizará otras funciones que apoyen el bienestar del personal en coordinación con el personal de recursos humanos.

El Distrito implementará estrategias para apoyar al personal en la promoción activa y el modelo de hábitos saludables de alimentación y actividad física. El Distrito promueve la participación del personal en programas de promoción de la salud y apoyará programas para que el personal se alimente y gestione del peso de forma saludable y sea accesible, gratuito o de bajo coste.

Formación profesional

Cuando sea posible, el Distrito ofrecerá oportunidades y recursos anuales de formación profesional para que el personal aumente los conocimientos y habilidades sobre la promoción de conductas saludables en el aula y la escuela (por ejemplo, aumentar el uso de métodos de enseñanza kinestésica o incorporar lecciones de nutrición en las clases de matemáticas). El aprendizaje profesional ayudará al personal del Distrito a comprender las conexiones entre lo académico y la salud, así como las formas en que la salud y el bienestar se integran en los planes o esfuerzos de reforma o mejora académica del distrito en curso.

RESPUESTA DE EMERGENCIA A ASMA POTENCIALMENTE MORTAL O REACCIONES ALÉRGICAS SISTÉMICAS (ANAFILAXIA)

DEFINICIÓN: El asma potencialmente mortal consiste en un episodio agudo de obstrucción del flujo de aire que empeoró. Es necesario actuar y monitorizar de inmediato.

Una reacción alérgica sistémica (anafilaxia) es una respuesta grave que provoca un colapso cardiovascular (shock) tras la inyección de un antígeno (por ejemplo, picadura de abeja u otro insecto), la ingestión de un alimento o medicamento, o la exposición a otros alérgenos, como el pelo animal, irritantes químicos, polen o mohos, entre otros. La presión arterial baja, el pulso se debilita **Y PUEDE OCURRIR LA MUERTE**. Las reacciones alérgicas inmediatas pueden requerir tratamiento de emergencia y medicación.

SÍNTOMAS DE ASMA POTENCIALMENTE MORTALES: Cualquiera de estos síntomas puede aparecer:

- Opresión en el pecho
- Sibilancias
- Dificultad para respirar severa
- Retracciones (pecho o cuello "succionados")
- Cianosis (los labios y las uñas presentan un color grisáceo o azulado)
- Cambios en el estado mental, como agitación, ansiedad o letargo
- Una posición encorvada
- La falta de aire provoca el habla en frases de una o dos palabras o la total incapacidad para hablar

SÍNTOMAS ANAFILÁCTICOS DEL SISTEMA CORPORAL: Cualquiera de los síntomas puede aparecer en cuestión de segundos. Cuanto más inmediata sea la reacción, más grave puede ser. Cualquiera de los síntomas presentes requiere varias horas de monitorización.

- **Skin:** calor, picor y/o hormigueo en las axilas/ingle, enrojecer, urticaria
- **Abdominal:** dolor, náuseas y vómitos, diarrea
- **Oral/Respiratorio:** estornudos, hinchazón de la cara (labios, boca, lengua, garganta), bulto o opresión en la garganta, ronquera, dificultad para inhalar, dificultad para respirar, disminución en la lectura máxima del medidor de caudal, reacción de sibilancia
- **Cardiovascular:** Dolor de cabeza, presión arterial baja (shock), mareos, desmayos, pérdida de conciencia, ritmo cardíaco acelerado, fibrilación ventricular (sin pulso)
- **Estado mental:** Aprensión, ansiedad, inquietud, irritabilidad

PROTOCOLO DE EMERGENCIA:

1. LLAMA AL 112.
2. Llama a la enfermera escolar si está disponible. Si no, convoca personal designado y no médico para implementar un protocolo de emergencia.
3. Revisa la permeabilidad de las vías respiratorias, la respiración, la frecuencia respiratoria y el pulso.
4. Administrar medicamentos (epinefrina, autoinyector y albuterol nebulizado) según la orden permanente.
5. Determina la causa lo antes posible.
6. Controla los signos vitales (pulso, respiración, etc.).
7. Contacta con los padres de inmediato y prescribe al profesional sanitario lo antes posible.
8. Cualquier persona tratada por síntomas con epinefrina en un colegio será trasladada a un centro médico.

ÓRDENES PERMANENTES PARA RESPONDER A ASMA O ANAFILAXIA POTENCIALMENTE MORTAL:

- Administra un inyector automático de epinefrina para cualquier niño menor de 60 libras o un inyector automático de epinefrina para adultos para cualquier persona mayor de 60 libras en el músculo hacia la parte delantera y externa del muslo.
- Sigue con albuterol nebulizado mientras esperas el EMS.
- Si los síntomas persisten, repite el autoinyector de epinefrina seguido de albuterol nebulizado cada quince minutos mientras se espera la llegada de los servicios de emergencia.
- Administrar RCP, si es necesario.

RECIBO

Este Manual del Estudiante se distribuye de acuerdo con la Ley Estatal de Nebraska, Sección 79-262, párrafo tres, que establece en parte: "Las Normas y Normas que constituyen la base de la disciplina se distribuirán a estudiantes y padres al inicio de cada curso escolar o en el momento de la inscripción..."

Los padres (o tutores) y los estudiantes están obligados a firmar y devuelve el formulario de recibo que aparece antes del 11 de agosto de 2026.

ACUERDO PADRE/ALUMNO

He recibido y leído el Manual del Estudiante que describe las políticas, reglamentos, normas y expectativas disciplinarias del Distrito Escolar de Fullerton que deben seguir los estudiantes matriculados en las Escuelas Públicas de Fullerton. Mi hijo y yo hemos hablado de estas políticas y entendemos que debemos cumplirlas.

RECONOCIMIENTO DE POSIBLES ENMIENDAS O SUPLEMENTOS

A la luz de los desafíos y circunstancias únicos que plantea el brote del nuevo coronavirus y la reciente promulgación de amplias normativas federales, las normas e información proporcionadas en este manual pueden ser complementadas o modificadas por la administración del Distrito Escolar en cualquier momento, conforme a la legislación aplicable y la política del consejo. Todos los padres recibirán notificación de cualquier cambio por el medio habitual de contacto del distrito. Al firmar a continuación, aceptas leer cualquier información y comunicación, discutir las con tu hijo y reconocer que debes cumplir con todas las normas, procedimientos y requisitos que se apliquen en ese momento.

Firma del estudiante

Fecha

Firma del padre/tutor

Fecha

Número de teléfono móvil (opcional)

Dirección de correo electrónico de los padres (opcional)
correo electrónico de los padres (opcional)

Dirección de

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PARTE DEL PERSONAL ESCOLAR

CONSENTIMIENTO PARENTAL

Declaración general. No se llevará medicación prescrita a la escuela a menos que las instrucciones escritas de un médico, asistente médico o enfermero registrado de práctica avanzada indiquen que la medicación prescrita debe tomarse durante el horario escolar o durante las actividades escolares.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES/TUTORES: Se requiere tu consentimiento por escrito antes de que tu hijo reciba medicamentos con receta en el colegio. Por favor, complete el formulario completo. Al firmar a continuación, reconoces/envías y aceptas lo siguiente:

- Envía esta solicitud al director o a la enfermera del colegio.
- Asegúrate de que la Solicitud del Médico para la Administración de Medicamentos con Receta por parte del personal escolar se presente al director o a la enfermera escolar.
- Asegúrate personalmente de que el medicamento lo reciba el director o la enfermera escolar que lo administra, en el recipiente en el que fue dispensado por el médico que lo prescribió (u otro prescriptor titulado) o farmacéutico autorizado.
- Asegúrate personalmente de que el recipiente en el que se encuentra el medicamento esté marcado con el nombre, dosis, dosis intervalada y fecha, tras lo cual no debe administrarse.
- Presenta una DECLARACIÓN REVISADA firmada por el médico que prescribe la medicación al director o a la enfermera escolar SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL MÉDICO CAMBIA.
- Proporciona indicaciones al personal del colegio que proporciona la medicación.
- Supervisa los efectos del medicamento y asume toda la responsabilidad de ello.
- La medicación de su hijo puede ser proporcionada por una enfermera, un técnico sanitario sin licencia u otro personal escolar, que se determine competente para administrar la medicación según lo exigiera la ley de Nebraska.
- Eximono al Distrito Escolar, a la Junta Directiva del Distrito Escolar y a todos los empleados, agentes y representantes del Distrito Escolar de cualquier responsabilidad relacionada con la administración o no de la medicación al estudiante.
- Doy permiso para compartir información médica con el personal escolar correspondiente.

El medicamento con receta debe estar en el envase original, etiquetado correctamente con instrucciones y el nombre del médico prescriptor (u otro prescriptor autorizado) o farmacéutico autorizado, y no estar caducado. Si la receta cambia de alguna manera, se debe llevar una nota médica para verificar el cambio.

Entiendo que se puede contactar con el médico para obtener más información.

Nombre del estudiante: _____

Medicación: _____

Nombre del médico: _____ Número de teléfono: _____

Solo estudiantes de secundaria/bachillerato:

- Mi alumno puede llevar y administrar su inhalador por sí mismo. (el privilegio será eliminado si se comparte con otros)
- Mi estudiante debería presentarse en la enfermería para que le tome el inhalador.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PARTE DEL PERSONAL ESCOLAR
SOLICITUD DEL MÉDICO

Fecha _____

Nombre completo del alumno: _____, está bajo mi cuidado y debe tomar la medicación que he recetado durante la jornada escolar.

Nombre del medicamento que se va a prescribir (tal y como aparece en el envase donde se almacena el medicamento):

Dosis: _____ Tiempo para ser administrado:

La fecha de administración de la medicación es para comenzar: _____
fin: _____

Posibles reacciones adversas que deben comunicarse al médico:

Instrucciones especiales para la provisión y almacenamiento de la medicación

NOTA: Las sustancias controladas no pueden ser autoadministradas por los estudiantes:

_____ La medicación puede ser autoadministrada por el estudiante, y el estudiante es competente para auto-administrarla, yo, o mi(s) designado(s), y el estudiante hemos desarrollado un plan para la auto-provisión de la(s) medicación(es), el almacenamiento de la medicación y un plan para informar y supervisar la auto-provisión de la(s) medicación(es), y consideramos que cada una es segura y adecuada, y, si procede, autorizar el uso de jeringuillas y agujas hipodérmicas o artículos médicos similares.

_____ La medicación NO puede ser autoadministrada por el estudiante, yo o mi(s) designado(s), que hayamos formado al personal escolar o aprobado una formación alternativa como adecuada para proporcionar la medicación, que hayan evaluado la situación, el almacenamiento del medicamento, el plan general de administración y, si corresponde, el plan de autoadministración o el plan de atención de emergencia, y consideren que ambos son seguros y apropiados, y, si procede, autorizar el uso de jeringuillas y agujas hipodérmicas o artículos médicos similares.

Impreso o nombre de tipo del médico Firma del médico

Número de teléfono principal Número de teléfono secundario

SOLICITUD PARA PROPORCIONAR MEDICACIÓN DURANTE EL HORARIO ESCOLAR:

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES/TUTORES: Se requiere tu consentimiento por escrito antes de que tu hijo pueda recibir estos medicamentos en el colegio. Por favor, complete el formulario completo. Al firmar a continuación, reconoces lo siguiente:

- Has revisado la información y aceptas que tu hijo puede tomar los medicamentos de forma segura según la dosis recomendada por peso.
- La enfermera del colegio tiene la responsabilidad de aprobar el uso de estos medicamentos por parte de tu hijo. En el caso de un niño con necesidades sanitarias especiales, la enfermera del colegio puede solicitar autorización a su médico.
- Se requerirá la autorización de un prescriptor autorizado si:
 - Tu hijo necesita más de 5 dosis de paracetamol y/o ibuprofeno en un periodo de 30 días;
 - Tu hijo necesita más de 5 dosis consecutivas de paracetamol y/o ibuprofeno
 - Según la enfermera del colegio, tu hijo está enfermo y no mejora.
- La medicación de su hijo puede ser proporcionada por una enfermera, un técnico sanitario sin licencia u otro personal escolar, que se determine competente para administrar la medicación según lo exigiera la ley de Nebraska.
- Estos medicamentos se proporcionan para uso durante el horario escolar y estarán limitados a una dosis. El propósito de la medicación es beneficiar el aprendizaje y la asistencia. **Estos medicamentos no se administrarán en la última hora del día escolar salvo a discreción de la enfermera escolar.**
- **Eres responsable de proporcionar al distrito cualquier medicamento sin receta que desee que se administre en su envase original del fabricante, lo que debe incluir instrucciones legibles y sin adulterar del fabricante. El contenedor debe estar etiquetado con el nombre del estudiante.**

CONSENTIMIENTO PARENTAL:

Doy mi permiso a las Escuelas Públicas de Fullerton para administrar los siguientes medicamentos a _____ según las directrices aprobadas (comprueba si están aprobadas)

(nombre/nombres del niño)

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Paracetamol ("Tylenol") | <input type="radio"/> Crema/Ungüento/Vaselina de primeros auxilios |
| <input type="radio"/> Ibuprofeno ("Motrin") | <input type="radio"/> Gel dental/Orajel |
| <input type="radio"/> Pastillas para la tos | <input type="radio"/> Tums/Pepto-Bismol |
| <input type="radio"/> Crema anti-picazón/Pomada | <input type="radio"/> Benadryl |

Otros medicamentos no listados:

Motivo de uso: según sea necesario o especifica otros:

Por favor, complete lo siguiente:

Mi hijo () no ha tomado paracetamol antes, sin problema.

Mi hijo () no ha tomado ibuprofeno antes, sin problema.

Mi hijo () no está tomando otros medicamentos en este momento (por favor, haz la lista) _____

Es responsabilidad de los padres notificar al colegio si tu hijo ha tomado alguno de estos medicamentos antes de ir al colegio.

Solo para estudiantes de secundaria:

- Mi alumno puede autotransportarse y administrar medicamentos de venta libre. (el privilegio será eliminado si se comparte con otros)
- Mi estudiante debería presentarse en la enfermería para recibir medicamentos de venta libre.

Instrucciones especiales sobre mi hijo: _____

(Firma del padre/tutor)

(Fecha)

Contrato de préstamo informático de Fullerton Schools en cualquier momento y lugar 2026-27 - Página 1 de 2

Nombre del estudiante/prestatario:

_____ (Primera) _____ (Último)
Año de graduación de estudiantes/prestatarios: _____ Grado de Estudiante/Prestatario, 2023-24:

Nombre(s) padre(s): _____ Teléfono fijo: _____

Dirección: _____

Zip

Envío físico (si es diferente)

Pueblo

Entendimientos

Un ordenador portátil, un cargador y una funda de transporte se prestan al estudiante designado y están en buen estado de funcionamiento salvo que se indique lo contrario. Es responsabilidad del estudiante cuidar el equipo y asegurarse de que se conserve en un entorno seguro. Este ordenador portátil es una herramienta de aprendizaje importante y es solo para fines educativos. Para poder llevar el ordenador portátil a casa cada día, el alumno o padre debe estar dispuesto a asumir las responsabilidades expresadas en este lugar.

El equipo es propiedad de las Escuelas Públicas de Fullerton de Fullerton, NE, y se presta al estudiante con fines educativos durante el curso académico. Los estudiantes no pueden vandalizar ni destruir esta propiedad de ninguna manera. El material/archivos inapropiados o el software no autorizado en la máquina pueden hacer que el estudiante pierda el derecho a usar este ordenador. Este ordenador, todos los archivos de su disco duro y las áreas de almacenamiento en red son propiedad de las Escuelas Públicas de Fullerton. Los administradores pueden revisar comunicaciones/archivos para mantener la integridad del sistema y/o para asegurarse de que los estudiantes usan el sistema de forma responsable. No existe presunción de privacidad respecto al uso de este ordenador. El equipo será devuelto al centro en una fecha solicitada o antes si el alumno es dado de baja antes de que termine el curso escolar.

Se aplica una cuota de alquiler no reembolsable de 65,00 \$* para cubrir el coste de uso y para que los estudiantes puedan "llevarse a casa" (acuerdo en cualquier momento y lugar) su ordenador durante el curso escolar.

Mientras que durante el periodo del acuerdo un ordenador sufre "**daños accidentales**" según lo determine el colegio, el **estudiante y/o el padre son responsables del 50% de los costes de reparación hasta el plan de seguro escolar con deducible de 500 dólares (el máximo pagado por el alumno o padre será de 250 dólares). Se aplicará la tarifa de alquiler de 65,00 dólares**. Esto incluye la pérdida o daños en el cargador y el estuche de transporte, así como daños en el ordenador. Los estudiantes serán responsables de comprar cualquier equipo informático accesorio y el coste de reemplazo dependerá del alumno (por ejemplo, iPod, disco externo, memoria USB, CDs, discos, etc.). **Si se producen daños y se aplica la tasa no reembolsable de 60,00 \$ a los costes de reparación, se reasignará una nueva tarifa de alquiler prorrateada al estudiante que continúe con el contrato de préstamo en cualquier momento y lugar.**

Si el portátil se pierde, es robado o dañado hasta el punto de declararse pérdida total, el alumno o padre será responsable de la sustitución o reparación. El estudiante/padre acepta indemnizar al Distrito ante cualquier pérdida que ocurra durante o resulte de la posesión o uso de un portátil por parte del alumno, incluyendo, pero no limitado a, cualquier reclamación por infracción o violación de marcas y derechos de autor aplicables atribuible al uso de la propiedad del Distrito por parte del alumno. **La garantía cubrirá fallos mecánicos, pero en caso de robo, pérdida o daño total, el estudiante o padre será responsable de la franquicia del seguro de 500,00 \$ del colegio.** Todos los daños intencionados son responsabilidad del estudiante o padre. El estudiante acepta que, en caso de que el ordenador esté fuera de su posesión durante un periodo de 48 horas o si cree que ha sido robado, notificará inmediatamente al Superintendente o Director, quien deberá presentar un informe ante el Sheriff del Condado de Nance.

El portátil solo puede ser utilizado por el alumno o padre para fines no comerciales, de acuerdo con las políticas y normas del Distrito. Cualquier software incluido solo podrá utilizarse conforme a la licencia aplicable y es responsabilidad del estudiante/padre familiarizarse y cumplir con las disposiciones de dicha licencia. ****Las familias con varios hijos en el programa recibirán un descuento incremental de \$5 por alumno (por ejemplo: 3 estudiantes = \$65, \$60, \$55)***

- Contrato de préstamo de ordenadores
Página 2 de 2

El estudiante y el padre reconocen y acuerdan que el uso del portátil por parte del alumno es un privilegio y que, mediante este acuerdo, el alumno/padre reconoce la responsabilidad del alumno de proteger y salvaguardar el portátil y devolverlo en buen estado y en reparación. Al completar estos formularios, se le entregará al estudiante un ordenador portátil mediante el cual podrá dedicarse a su educación este año. Es fundamental que se sigan estas directrices para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de este ordenador.

Los padres aceptan supervisar el uso del portátil por parte del alumno en casa, para discutir los valores y expectativas de la familia respecto al uso de Internet, el correo electrónico, la mensajería instantánea u otras comunicaciones web en casa. Además, los padres aceptan ayudar al alumno a recordar cargar la batería del portátil cada noche y a asegurarse de que el alumno lleve el portátil al colegio todos los días. Se entiende que si el estudiante llega al colegio sin su ordenador, se puede llamar a los padres para que lo lleven al colegio. Al aceptar este portátil, el estudiante y el padre acuerdan informar al colegio de cualquier problema con el portátil y justificar su devolución cuando se solicite o cuando el alumno se retire de Fullerton High School.

Los estudiantes o padres no deben intentar reparar el portátil ni limpiarlo con nada que no sea un paño seco y suave. El alumno o padre no cargará ni intentará cargar; eliminar o intentar eliminar cualquier software del portátil.

Al utilizar el portátil en casa, en la escuela o en cualquier otro lugar donde el alumno lo lleve, debe seguir las políticas de las Escuelas Públicas de Fullerton—especialmente el Código de Conducta Estudiantil—y cumplir con todas las leyes locales, estatales y federales o cualquier otra norma administrativa que se emita posteriormente respecto al cuidado del portátil.

El estudiante debe tratar el portátil con cuidado, no dejarlo caer, mojarlo, dejarlo al aire libre o usarlo con comida o bebida cerca, y colocar el portátil en su funda protectora cuando no se use y cuando se mueva. El estudiante no debe prestar el portátil a nadie, ni siquiera a amigos o hermanos. La violación de esta norma supone un riesgo

asumido por parte del estudiante que asume la responsabilidad última, independientemente de los daños accidentales.

El estudiante acepta respetar los valores de su familia al usar el portátil. Por motivos de seguridad, el estudiante no debe proporcionar información personal al usar el portátil.

El estudiante acepta llevar el portátil al colegio todos los días y entiende que las comunicaciones por Internet y la web deben usarse únicamente para fines apropiados, legítimos y responsables. El estudiante deberá mantener seguras todas las cuentas y contraseñas asignadas, y no compartirá estas con ningún otro alumno.

El Distrito por la presente acusa de recibir la suma de \$65.00 por parte del estudiante y padre/tutor cuyas firmas se coloquen abajo, afirmando el entendimiento y el acuerdo, en nombre del padre y del alumno, con los términos y condiciones del Contrato de Préstamo Informático 2026-27 de las Escuelas Públicas de **Fullerton** y de la POLÍTICA DE USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD EN INTERNET DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE Fullerton.

Firma del padre: _____ Nombre impreso: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Depósito

Mira # _____

Cash _____

Aceptado por: _____

Iniciales de empleado del distrito

Los estatutos de Nebraska 79-737 y 79-2.127 permiten al Distrito obtener reembolso de, o en nombre de ellos, estudiantes por cualquier daño, pérdida o falta de devolución de propiedad escolar.

Instituto Fullerton (7-12)

Acuerdo de Uso Aceptable para Portátiles Estudiantes

Curso escolar 2026-2027

Revisa y pone las iniciales de cada declaración a continuación.

Los siguientes puntos reiteran algunos de los puntos más importantes cubiertos en el Acuerdo de Uso de Portátiles, incluyendo los Estándares para el Cuidado Adecuado, las Directrices para el Uso y Conducta del Ordenador y la Política de Disciplina Informática, que puedes leer en el manual del estudiante.	Inicial de estudiante	Inicial Principal
Entiendo que soy responsable de hacer copias de seguridad de mis propios archivos y que los archivos importantes siempre deben almacenarse al menos en dos ubicaciones (como en el portátil, disco duro externo, CD, memoria USB o servidor de archivos).		
No dejaré mi portátil sin vigilancia a menos que esté guardado en un lugar seguro. Mi familia es totalmente responsable del coste de reemplazo en caso de que mi portátil se pierda o sea robado por "negligencia grave" según lo determine la administración. Los estudiantes que no participen en Fullerton Schools Anytime/Anywhere no deben retirar ordenadores de las instalaciones del colegio.		
Entiendo que mi familia es responsable económicamente de todo el coste si el portátil sufre daños. <i>Por favor, consulte el Acuerdo de Uso del Ordenador para más detalles.</i>		
No instalaré ni usaré programas de intercambio de archivos para descargar música, vídeo u otros medios.		

No duplicaré ni distribuiré materiales protegidos por derechos de autor salvo una copia de seguridad de aquellos documentos que poseo legalmente.		
Mantendré la tapa del portátil completamente cerrada cada vez que se mueva de un punto a otro.		
Leeré y seguiré las Normas para el Cuidado Adecuado de los Ordenadores y cualquier alerta general de mantenimiento del personal de la red escolar.		
Informaré de cualquier problema con mi portátil al responsable de LAN, al subgerente de LAN o al director de manera oportuna.		
He leído y entiendo la Política de Disciplina Informática, que incluye la Lista Blanca y la Lista Roja.		

He leído la Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet y acepto sus términos.

_____ Student Nombre (impreso claramente)

Firma del estudiante + fecha

Parent/Nombre del Guardián
(impreso claramente)

Parent/Firma de Tutor + Fecha

Los estudiantes que deseen participar en el Programa Fullerton Schools en cualquier momento/lugar deben firmar el Contrato de Préstamo Informático Fullerton Schools en cualquier momento y lugar 2026-27.

POR FAVOR, TEN EN CUENTA: [SOLO PARA ALUMNOS DE SÉPTIMO Y NUEVOS]

FORMULARIO DE LIBERACIÓN

FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DE FULLERTON

Yo, el abajo firmante, con plena autoridad para firmar este Permiso en mi _____ nombre y _____ en _____ nombre of _____ hereby concedo permiso al DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DE FULLERTON (en adelante llamado "FPS") para utilizar los siguientes materiales proporcionados por mí o en nombre de mi hijo a FPS, para los fines identificados: nombre, voz, imagen, citas, artículos, poemas u otro material escrito especificado, gráficos, fotografías u otras obras de arte según se especifique.

Garantizo y represento que los materiales presentados bajo este acuerdo son propiedad mía y/o originales de mi hijo o de mi hijo, y/o tengo plena autoridad del propietario de dichos materiales para permitir que FPS los utilice de la manera descrita a continuación: periódicos, revistas, otras publicaciones impresas, televisión o radio, Internet o red informática, Presentación para enseñanza, desarrollo del personal o conferencia profesional, exhibición o actuación pública.

Entiendo que FPS es y será el propietario exclusivo de cualquier derecho, título e interés, incluidos los derechos de autor, sobre cualquier material en el que se incorporen los elementos mencionados, salvo en lo que respecta a mis derechos preexistentes sobre cualquiera de los artículos aquí publicados.

Padre/tutor
Signature _____

Date _____

Solicitud de Exención de Cuotas Estudiantiles

El distrito escolar eximirá ciertas tasas a los estudiantes que cumplan los requisitos para almuerzos gratuitos y a precio reducido según las directrices de ingresos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Si desea que el distrito escolar exima de tasas específicas para su alumno, debe rellenar este formulario en su totalidad y entregarlo, junto con cualquier documentación requerida, a la oficina del Superintendente de Escuelas.

Parte 1: Nombre del estudiante en nombre del que solicitas la exención de tasas:

Parte 2: Tarifa específica para la que solicitas una exención:

Parte 3: Elegibilidad. Selecciona UNO de los siguientes:

- Comprueba aquí si tu hijo es elegible para exenciones de tasas porque es un niño en acogida. Por favor, adjunte documentación oficial de la agencia que patrocina al niño.
- Comprueba aquí si tu estudiante es elegible para exenciones de tasas porque recibes cupones de alimentos, FDPIR o TANF para el niño. Por favor, adjunte una copia de uno de los siguientes:
 - Un aviso de certificación de cupón de alimentos, FDPIR o TANF que muestre las fechas de certificación
 - Una carta de la Oficina de Cupones de Alimentos o de Bienestar confirmando tu recepción de cupones de alimentos, FDPIR o TANF
 - Una tarjeta ATP (Autorización para Participar) con fecha de caducidad. No envíes tu tarjeta EBT
- Comprueba aquí si tu hijo es elegible porque los ingresos de tu hogar son inferiores al 180% del umbral de pobreza.

Solicitud de exención de tasas estudiantiles, CONTINÚA.

Nombre (enumera a todos en tu casa)	Los ingresos del mes pasado y con qué frecuencia se recibieron Ejemplo: 100 \$/100 \$ al mes/100 \$ dos veces al mes/cada dos semanas			e si no hay ingresos
	Ingresos por trabajo antes de deducciones	Asistencia social, manutención infantil, pensión alimenticia	Pensiones, jubilación, Seguridad Social	ros

Seguridad Social, Pensiones o Jubilación: Un aviso de elegibilidad de la oficina estatal de seguridad laboral, talón de cheque o carta del Tribunal de Compensación de Trabajadores = Accidentes.

Pagos de asistencia social: Una carta de prestación de una agencia de bienestar.

Manutención o pensión alimenticia: Una sentencia judicial, acuerdo o copias de los cheques recibidos.

Otros ingresos (como los ingresos por alquiler): Información que muestra la cantidad de ingresos recibidos, la frecuencia con la que se reciben y la fecha de obtención.

Sin ingresos: Una breve nota explicando cómo proporcionas comida, ropa y vivienda a tu hogar y cuándo esperas ingresos.

Parte 4. Firma y verificación

Un miembro adulto del hogar debe firmar esta solicitud.

POR FAVOR, LEE ESTA CERTIFICACIÓN ANTES DE FIRMAR:

Certifico que toda la información de esta solicitud es verdadera y que todos los ingresos están declarados. Con mi firma en este documento, doy permiso a las autoridades escolares para revelar al personal escolar la elegibilidad de mi alumno para la exención de tasas según sea necesario para efectuar dicha exención. Entiendo que cualquier ropa, equipo u otro material utilizado por mi alumno durante su participación en la actividad por la que se ha eximido de las tasas estudiantiles es y seguirá siendo propiedad del distrito escolar.

Cartel: _____

Fecha: _____



2026-2027 School Calendar

Fullerton Public Schools
Home of the Warriors
606 4th Street
Fullerton, NE 68638
(308)536-2431

August 2026

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September 2026

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

October 2026

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November 2026

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

December 2026

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- Aug 10 Start Fall Practice
- Aug 6-11 Teacher In Service
- Aug 12 First Day of School
- Sep 7 Labor Day - No School
- Sep 15 Late Start
- Sep 24 12:30 Early Dis. Parent-Teacher Conf
- Sept 25 Teacher In Service No School
- Oct 13 Late Start
- Oct 14 End 1st Qtr
- Oct 19 Fall Break - No School
- Nov 10 Late Start
- Nov 16 Start Winter Practice
- Nov 25-27 Thanksgiving Break - No School
- Dec 16 Last Day Elementary
- Dec 17-18 Semester Tests 7-12
- Dec 18 End 2nd Qtr, 1st Sem
- Dec 21-Jan 1 Christmas Break - No School
- Jan 4 Teacher In Service No School
- Jan 5 School Resumes
- Jan 12 Late Start
- Feb 9 Late Start
- Feb 11 12:30 Early Dis. Parent-Teacher Conf
- Feb 12 No School
- Mar 1 Start Spring Practice
- Mar 4-5 Spring Break - No School
- Mar 9 Late Start
- Mar 12 End 3rd Qtr
- Mar 26-29 Easter Break - No School
- Apr 13 Late Start
- May 8 Graduation
- May 12 Last Day Elementary
- May 13-14 Semester Tests 7-12
- May 14 End 4th Qtr, 2nd Sem
- May 17-18 Teacher In Service

January 2027

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

February 2027

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

March 2027

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

April 2027

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

May 2027

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

