

***Fullerton K-6
Escuela Primaria
Manual del Estudiante***



2026 - 2027

***Escuela Primaria Fullerton
Apartado de correos 520
606 4th Street
Fullerton, NE 68638
Teléfono: (308) 536-2431
Fax: (308) 536-2432***

ÍNDICE

¡Bienvenidos.....	4
¿Intención del manual.....	5
Aviso de No Discriminación.....	5
Pacto entre la escuela y los padres.....	6
Fechas importantes de los colegios a recordar.....	7

SECCIÓN UNO

Personal.....	8-9
Declaración de misión.....	10

SECCIÓN DOS

NORMAS BÁSICAS DEL COLEGIO Y PRÁCTICAS GENERALES

Asistencia.....	11-12
Banda.....	12
¡Facturas.....	13
Libros y suministros.....	13
Acoso escolar.....	13
¿Cafetería.....	13-14
Caramelos y chicles.....	15
Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.....	15
Trampa, plagio y deshonestidad académica.....	15
Abuso y negligencia infantil.....	16
Dimisión de clase.....	16
Campus cerrado.....	16
Abrigos y botas.....	16
Enfermedad infecciosa.....	16
¿Comunicarse con los padres.....	16
Procedimiento de queja.....	16-20
Uso de redes informáticas por parte de los estudiantes.....	21-23
Conferencias.....	23
Derechos de autor y uso legítimo.....	24
Daños en la propiedad escolar.....	24
Violencia en las citas.....	24
Discriminación y acoso.....	24-25
Código de vestimenta.....	25
Escuelas libres de drogas.....	25
Información de contacto de emergencia.....	25
Evacuaciones.....	25
Eventos y actividades.....	25-26
Examen de la vista.....	26
Excursiones.....	26
Primeros auxilios.....	26
¿Piojos.....	26
Problemas de salud que limitan las actividades.....	26
Instrucción para ir a casa.....	26
Niños y jóvenes sin hogar.....	27
¿Enfermedad o lesión en el colegio.....	27
Inmunizaciones.....	27
Taquillas y otras propiedades del colegio.....	27
Objetos Perdidos y Encontrados.....	27
Medicamentos.....	27-28
Centro de Medios.....	28
Memoriales.....	28
Pausa para la leche.....	28
¿Fiestas.....	28
Objetos personales.....	28
Educación Física.....	28
Examen físico.....	29

Fotos.....	29
Reglas del parque.....	29
Interrogatorio y detención policial.....	29
Protección de los derechos estudiantiles.....	29
Muestras públicas de afecto.....	29
Derechos de los padres custodios y no custodios.....	30
Día escolar.....	30
Autogestión de la diabetes o asma/anafilaxia.....	30
Fumar y tabaco.....	30
Perros olfateadores (drogas).....	31
Pruebas estandarizadas.....	31
Asistencia al Estudiante.....	31
Política de Cuotas para Estudiantes 5045.....	31
Enfermedad estudiantil.....	31
Expedientes estudiantiles.....	31-32
¿Tardanza.....	32
Llamadas telefónicas.....	32
Evaluación y Respuesta a Amenazas.....	33-34
Protocolo estándar de respuesta.....	35
Servicios de transporte.....	36-37
Videovigilancia y fotografías.....	37-38
Cierre de colegios por motivos meteorológicos.....	38
Retirada de la escuela.....	38

SECCIÓN TRES INFORMACIÓN ACADÉMICA

¿Calificaciones.....	39
¿Deberes.....	39
Título I Lectura y Matemáticas.....	40
Participación de los padres.....	40

SECCIÓN CUATRO DICIPLINE ESTUDIANTIL

Disciplina Estudiantil.....	41-42
PIPSS para el entorno en el aula.....	43
Plan no estructurado PIPSS.....	44
Formas de disciplina escolar.....	45
Suspensión.....	45-51
Uso de IA por parte de los estudiantes.....	51-52
Armas y/o armas de fuego.....	52-53

SECCIÓN CINCO POLÍTICAS

Política del Título IX.....	53
Política de bienestar.....	53-60
Anafilaxia	60-61

SECCIÓN SEIS FORMAS

Recepción del Manual.....	62
SOLICITAR LA MEDICACIÓN DURANTE EL HORARIO ESCOLAR (Formulario requerido)	63
<u>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PARTE DEL PERSONAL ESCOLAR</u> <u>CONSENTIMIENTO PARENTAL 1-2 Formulario Obligatorio.....</u>	64

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PARTE DEL PERSONAL ESCOLAR
SOLICITUD DEL MÉDICO 2-2 Formulario Obligatorio 65

Acuerdo de Uso Aceptable.....66
Formulario de Liberación de Publicaciones del Distrito Escolar Público de Fullerton.....67

SECCIÓN SIETE
MISCELÁNEA

Lista de material escolar.....68
Calendario del curso escolar.....69

BIENVENIDOS

Estimados estudiantes y padres:

En nombre del profesorado, la administración y 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, pregunta a un profesor del aula, habla con el director del edificio o contacta con mi oficina.

Atentamente,

Señora Carlson

Señora Carlson
Director de Primaria

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 crean haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad, sexo o que tengan otras preocupaciones o preguntas relacionadas, deben contactar con la siguiente Coordinadora de Educación Especial/Coordinadora del Título IX: Tammy Carlson en el 308-536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org o en persona en el colegio. El Aviso específico de No Discriminación por Razón 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 su raza, color u origen nacional, o que tengan otras preocupaciones o preguntas relacionadas, deben contactar con el siguiente Coordinador del Título VI: Joel Ruybalid en el 308-536-2431, jruybalid@fullerton.esu7.org, PO Box 520, Fullerton, NE. 68638 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.



PACTO ESCOLAR-PADRE Escuelas Públicas de Fullerton Curso escolar 2026/2027

La misión de la Escuela Pública de Fullerton es inspirar a las personas a creer, lograr y tener éxito.

Este Acuerdo Escolar-Padre del Título I ha sido desarrollado conjuntamente con los padres y establece cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales el colegio y los padres construirán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del Estado. En las reuniones anuales de padres y profesores se discutirá el pacto en relación con el logro individual del niño.

Profesor/Escuela

Es importante que los estudiantes tengan éxito. Acepto hacer lo siguiente:

- 1. Ofrecer un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo para que los niños puedan cumplir con los exigentes estándares académicos estatales.*
- 2. Comunicarte regularmente con los padres sobre el progreso de sus hijos.*
- 3. Demuestra un comportamiento profesional y una actitud positiva.*

Firma del profesor _____

Administradora Signature _____ señora Carlson

Padre/Adulto que se preocupa:

Quiero que mi hijo lo consiga; por lo tanto, le animaré haciendo lo siguiente:

- 1. Comunicarme y trabajar de forma continua con profesores y personal escolar para implicarse y apoyar el aprendizaje de mi hijo.*
- 2. Apoya el aprendizaje de tu hijo: haz voluntariado en su aula; Participar, según corresponda, en decisiones relacionadas con su educación, guiar el uso positivo del tiempo extracurricular.*
- 3. Asegurarme de que mi hijo esté en el colegio todos los días a tiempo, salvo que esté enfermo.*
- 4. Proporcionar un lugar tranquilo y tiempo para hacer los deberes y animar a mi hijo a que haga los deberes.*

Firma _____ principal

Estudiante:

Sé que mi educación es importante para mí. Es importante que trabaje lo mejor que pueda. Acepto hacer lo siguiente:

- 1. Ven al colegio cada día preparado, con materiales y una actitud para aprender.*
- 2. Ser responsable o mi propio comportamiento.*
- 3. Respeta y coopera con otros estudiantes y adultos.*
- 4. Regreso y termino los deberes a tiempo.*

_____ de firma del estudiante

2026-2027

FECHAS ESCOLARES IMPORTANTES A RECORDAR

- 12 de agosto..... Reuniones del colegio
- 7 de septiembre.....vacaciones del Día del Trabajo
- 24 de septiembre.....**(12:30 PM Salida)**..... Reuniones de padres y profesores
- 25 de septiembre.....No Escuela (Servicio de profesores)
- 14 de octubre..... Fin del primer trimestre
- 19 de octubre..... **VACACIONES DE OTOÑO SIN COLEGIO**
- 25-27 de noviembre.....Vacaciones de Acción de Gracias
- 16 de diciembre.....Fin del primer semestre (K-6)
- 17-18 de diciembreK-6 Sin escuela (profesorado en servicio)
- 21 de diciembre - 4 de enero.....vacaciones de Navidad
- 5 de enero.....Reúne la escuela
- 11 de febrero..... **(12:30 PM) ¡Salida!**..... Reuniones de padres y profesores
- 12 de febrero.....**VACACIONES DE INVIERNO SIN ESCUELA**
- 4-5 de marzo..... **Vacaciones de primavera sin escuela**
- 12 de marzo..... Fin del tercer trimestre
- 26-29 de marzo Vacaciones de Pascua
- 12 de mayo.....Último día de clase (K-6)



SECCIÓN UNO
PERSONAL
JUNTA DE EDUCACIÓN

Beth Sonderup..... Presidente
 ¡Brad Anderson..... Vicepresidente
 Brian Aaberg..... Secretario
 Jennifer Wood..... Tesorero
 Angie Herman..... Miembro
 Brittany Bertram..... Miembro

PERSONAL



Superintendente Sr. Joél Ruybalid
 Director de primaria/ Coordinador de educación especial K-12/ Señora Tammy Carlson
 Coordinador de Currículo, Evaluación, Título IX/ Coordinador ELL
 Preescolar..... Katie Bowman
 Infantil..... Tabitha Pickrel
 Primero de primaria..... Jennifer S.
 Dubas
 Segundo de primaria Trish
 Spath
 Tercer curso..... Miranda Jazwick
 Cuarto de primaria..... Jason Maxfield
 Quinto de primaria..... McKeilie
 Kolar
 Sexto de primaria..... Amber Hamik
 4-6 Departamentalización..... Lectura – Amber Hamik
 Matemáticas – Jason Maxfield..... Ciencias – Kathy
 Voichahoske
Estudios Sociales – McKeilie Kolar



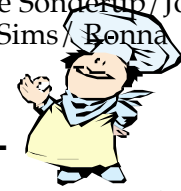
PERSONAL DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN

Educación Especial (Plomo)..... Educación
 Especial Brandy King..... Natalie Beierman
 Lenguaje del habla..... Katie Bosak

Título I Lectura / Matemáticas..... Yetta Sullivan
 Música vocal / instrumental..... Colton Kohl
 Educación Física..... Brandon Siegel
 Biblioteca / Medios Brianne Butcher
 Coordinador de Tecnología..... Jason Trotter
 Intervención / Lectura / Orientación / 504..... Missy Aaberg

PARAPROFESIONALES

Oficina de Primaria..... Yvonne Russell
 Auxiliar de educación especial / auxiliar de aula..... Samantha Mace / Michelle Sonderup / Joy Harris / Regina Dohmen / Christine Choyeski / Michelle Kutschkau / Kyndsey Sims / Bonna Banzhaf / Macy Voichahoske



PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL

¿Encargado del comedor..... Candice Muller
 Jefe de cocinera Tammy Gora
 Cocina Sarah Howard



MANTENIMIENTO

Director de Terrenos y Transporte.....
 Director de Instalaciones..... Jerry Chmiel

CONDUCTORES DE AUTOBÚS

Dave Wamberg
 Joy Ulmer
 Regina Dohmen



SECRETARIOS DE OFICINA

Contable / Secretaria..... Jill Anderson
 Secretario..... Jean Dubas
 Secretaria de Almuerzo Caliente..... Debby Bialas

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

NORMAS BÁSICAS DEL COLEGIO Y PRÁCTICAS GENERALES

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.

Excepciones

Los estudiantes que estén ausentes menos de un cuarto día son contabilizados como presentes ese día. Si su ausencia ocurre al principio del día, llegan tarde. Un niño que esté presente menos de un cuarto día también se cuenta ausente durante un día completo. Las medias jornadas de asistencia se juzgan en consecuencia.

Un niño que no cumpla 7 años antes del 1 de enero del curso escolar actual podrá ser exento de la asistencia obligatoria si el padre o tutor del niño completa una declaración jurada afirmando que se han establecido arreglos educativos alternativos para el niño.

Suspensión de la matrícula – Alumnos de 5 años

La persona que solicite suspender la matrícula de un estudiante que no cumpla seis años antes del 1 de enero del curso escolar actual deberá presentar una solicitud firmada y por escrito al superintendente. El distrito escolar puede solicitar una verificación por escrito o documentación de que la persona que firma el formulario tiene responsabilidad legal o real sobre el estudiante. El distrito escolar suspenderá la matrícula de cualquier estudiante que cumpla estos requisitos. Cualquier estudiante cuya matrícula se suspenda bajo este apartado no podrá volver a matricularse en este distrito escolar hasta el inicio del siguiente curso escolar, salvo que la ley requiera lo contrario.

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.

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.

Ausencias justificadas

Las siguientes ausencias se considerarán justificadas si se confirman mediante comunicación al colegio por parte del padre o tutor del estudiante:

1. Enfermedad física o mental del estudiante o de un niño al que el estudiante está criando (se requiere una verificación médica tras cuatro (4) días consecutivos de ausencia por enfermedad)
2. Clima severo
3. Citas médicas para el estudiante o para un niño al que el alumno está criando
4. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar del estudiante
5. Asistencia a un funeral, boda o graduación
6. Comparecer ante el tribunal u otros asuntos legales
7. Observancia de festividades religiosas de la fe del estudiante
8. Vacaciones personales o familiares

Absentismo excesivo

Cuando un estudiante está ausente 20 o más días al año o el equivalente por horas, el director puede presentar un informe ante el fiscal del condado. Por ejemplo, si el estudiante acumula 19 días de ausencias justificadas por enfermedad documentada y llega tarde una vez, el director puede presentar un informe ante el fiscal del condado.

Ausencias por enfermedad

El distrito escolar contactará con los padres si un estudiante enferma en el colegio. Se espera que un estudiante ausente por enfermedad complete tareas pendientes.

Ausencias planificadas

Los padres que sepan de antemano que un estudiante 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.

Los estudiantes están obligados a:

- 1) Completa todo el trabajo de clase con antelación por si hay alguna ausencia que puedas anticipar.
- 2) Asiste a la escuela medio día antes de asistir a la práctica o participar en una actividad estudiantil programada, salvo en casos de emergencias familiares o ausencias preacordadas.
- 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. Los padres deben llamar al colegio la mañana de la ausencia.
- 2) Presenta una declaración médica, si se solicita, para cada periodo de ausencia por enfermedad que supere los cinco días.

Compensando ausencias

Cuando un estudiante ha estado ausente, el número de días equivale a faltar al 10% de los días escolares, el estudiante deberán compensar esas ausencias asistiendo a TLC (The Learning Connection) después de clase.

Banda

Los estudiantes pueden participar en la banda de primaria y comenzar a tomar clases de banda en 5° curso. Los instrumentos serán proporcionados por los estudiantes o alquilados al colegio si están disponibles. Las tasas pueden cobrarse según lo permitido o previsto en la Ley de Autorización de Tasas para Estudiantes de Primaria y Secundaria Públicas, así como en la política de tasas estudiantiles del centro u otra política aplicable.

Facturas

Los estudiantes deben pagar facturas de materiales, multas, etc. en la oficina del colegio. 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.

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.

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

El distrito escolar ofrece un programa de servicios de alimentación diseñado para proporcionar una nutrición adecuada y una experiencia educativa a los estudiantes.

Desayuno y Almuerzo

El colegio servirá desayuno todos los días de 7:30 a.m. a 8:00 a.m. Los estudiantes que cumplen los requisitos para un almuerzo gratuito o a precio reducido también pueden optar a un desayuno gratuito o a precio reducido.

El dinero del almuerzo se recogerá por las mañanas antes de que empiece el curso. No se les otorgan tickets de comida, pero el secretario del Programa de Nutrición Infantil realiza el registro de las comidas.

Se niegan los privilegios de pago por servicio de comida a cualquier estudiante que reciba comidas regulares o a precio reducido y que haya un pago atrasado en 10,00 \$.

A los estudiantes que cumplan los requisitos para comidas gratuitas no se les negará una comida reembolsable, incluso si han acumulado un saldo negativo por otras compras de alimentos. El personal escolar puede prohibir que cualquier estudiante cobre a la carta o artículos extra si no tienen efectivo en mano o su cuenta tiene saldo negativo.

Si un estudiante carece repetidamente de fondos para comprar una comida, no ha traído una comida de casa y no está matriculado en un programa de comidas gratuitas, el distrito utilizará sus recursos y contactos para proteger la salud y seguridad del estudiante. El incumplimiento o la negativa de los padres o tutores a proporcionar comidas a los estudiantes puede requerir la notificación obligatoria ante las agencias de protección infantil, tal y como exige la ley.

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 a diario. 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.m. a 8:00 a.m.

1. Toda la comida debe consumirse en las zonas designadas por la escuela.
2. Después de comer, los estudiantes deben devolver las bandejas a la cocina. Todas las pajitas, papeles y cartones de leche deben depositarse en los cubos de basura. Los tenedores y cucharas deben colocarse en la sartén con agua, ¡NO TIRARLOS!
3. Los estudiantes deben usar los modales adecuados, incluyendo comer en silencio.
4. Los estudiantes no pueden tirar comida ni otros objetos.
5. Los estudiantes deben permanecer en sus mesas hasta que sean despedidos.
6. Los padres que deseen que su hijo coma fuera del colegio deben proporcionar una autorización por escrito al director del edificio del alumno.
7. Los estudiantes deben tratar al personal de la comida con respeto.
8. Los estudiantes que incumplan las normas anteriores serán sancionados.

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.

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

Los estudiantes no pueden usar teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares inalámbricos personales u otros dispositivos electrónicos mientras estén en la escuela. Los dispositivos electrónicos se almacenarán en la aula hasta el final del día. Los estudiantes deben cumplir con las normas de aula de cada profesor respecto a los teléfonos móviles.

Los estudiantes no pueden usar teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos mientras viajan en un vehículo escolar (por ejemplo: excursiones). El uso electrónico antes y después del colegio en los autobuses queda a discreción de los conductores.

Los estudiantes que incumplan esta política verán confiscados inmediatamente sus teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos. Primera infracción: La administración devolverá los dispositivos confiscados al estudiante infractor Segunda infracción: La administración devolverá los dispositivos confiscados al padre o tutor del estudiante infractor antes de las 16:00. Delitos adicionales: El dispositivo confiscado será devuelto al tutor y sujeto a sanciones adicionales, hasta e incluyendo la detención, suspensión o expulsión. El distrito escolar no se hace responsable del robo, pérdida o daño de un teléfono móvil ni de cualquier llamada realizada desde un teléfono móvil.

La captura, difusión, transferencia o difusión de imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, obscenas o de otro tipo ilegales, ya sea mediante transferencia electrónica de datos o de otro tipo, puede constituir un delito según la legislación estatal y/o federal. Cualquier persona que participe en estas actividades en el recinto escolar, en un vehículo escolar o en una actividad escolar estará sujeta a los procedimientos disciplinarios del código de conducta estudiantil. Cualquier estudiante que se encuentre en posesión de imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, obscenas o ilegales será remitido de inmediato a las fuerzas del orden y/o a otras agencias estatales o federales, lo que puede resultar en arrestos, procesos penales y posible inclusión en los registros de delincuentes sexuales.

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; o (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.

Expulsión de la clase

Las clases continúan hasta que el profesor la demite. Los estudiantes no pueden abandonar sus aulas hasta que su profesor les haya excusado.

Campus cerrado

Los estudiantes no pueden salir del edificio sin permiso de la administración. Los estudiantes pueden salir del campus para ir a casa a comer si han conseguido el permiso por escrito de sus padres y lo han entregado a la oficina.

Chaquetas y botas

Los alumnos de primaria deben llevar abrigos al aire libre cuando el tiempo lo permita. El personal decidirá cuándo se requieren abrigos para el recreo.

Los alumnos de primaria pueden optar por usar zapatos o botas cuando el patio esté mojado o embarrado. Las botas impermeables que se llevan en el colegio deben quitarse y los zapatos normales durante el día. Las botas que se llevan en el colegio deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

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 contagiosa no especificada en la política de la junta o en este manual, por favor llame al colegio.

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. 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 la queja esté sujeta 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 aplicable, como el Coordinador de Educación Especial para denuncias 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 Apelación

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 denunciante presenta una queja a un administrador o coordinador, este debe primero determinar si la política o la ley requiere otro procedimiento aplicable y, en caso afirmativo, dirigir al cumplidor a la persona adecuada para que siga dicho procedimiento. Si no es así, 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 demandante no lo ha hecho, inste al demandante a discutir el asunto directamente con el 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 denuncias 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 tres (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 después de que el superintendente reciba 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 ser apelada por los motivos limitados para apelar ante la junta inferior.
5. El papel de la junta 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 las que involucren al superintendente, como se explica a continuación. La junta no conoce quejas ni apelaciones basadas en alegaciones de discriminación o acoso, salvo que sea necesario en caso contrario en casos de discriminación o acoso, salvo que la ley requiera lo contrario. La junta solo escuchará apelaciones en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la queja es sobre una política de la junta, no sobre 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 respecto a 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 contra 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, el presidente de la junta o su representante deberá investigar la queja de forma rápida y exhaustiva, y deberá:
- 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.

Instrucción

Seguridad en Internet

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, acoso o sexual 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 reunirse 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, responsabilidad o daños incurridos como resultado del acceso a la red escolar;
 recursos o Internet; Cualquier consecuencia de interrupciones del servicio.

Conferencias

Las reuniones individuales de padres y profesores que se celebran dos veces al año comienzan, donde terminan otros métodos de reporte. Los padres aportan a la conferencia su comprensión de cómo es el alumno en casa, mientras que el profesor aporta una comprensión de cómo es el alumno en la escuela. Con estas observaciones, la escuela y el hogar están mejor preparados para ayudar al niño.

La conferencia implica el intercambio de información confidencial para padres/tutores y profesores. Es ventajoso para todos que la conferencia esté libre de distracciones. **Por favor, organiza una niñera para los niños durante tu reunión con un profesor.**

Las contribuciones parentales a la conferencia deben incluir:

- A. La reacción del niño al colegio.
- B. Ejemplos de la iniciativa y creatividad del niño mostradas en casa.
- C. Relaciones con otros miembros de la familia.
- D. Relaciones con otros niños del barrio.
- E. Problemas de salud y discapacidades especiales del niño.
- F. Responsabilidades en casa y actividades fuera del colegio.
- G. Respuesta a las normas, normativas y procedimientos en el hogar.
- H. Aficiones, intereses especiales y habilidades.
- I. Problemas en casa que el padre siente que ayudarán al profesor a "conocer" mejor al niño.

Las contribuciones del profesorado a la conferencia deben incluir:

- A. El progreso del niño en el trabajo en clase.
- B. Hábitos laborales en el colegio.
- C. Adaptación social y relaciones con otros niños en las distintas fases del programa escolar, aula, patio de juego, trabajo en grupo, etc.
- D. Intereses, aptitudes y habilidades del alumno.
- E. Relaciones con profesores y otros miembros del personal.
- F. Problemas de salud o emocionales.
- G. Evidencia de iniciativa, originalidad y responsabilidad.
- H. Respuesta a las normas, normativas y procedimientos escolares.

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 consideren que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad deben contactar con la siguiente Coordinadora de Educación Especial, la Sra. Carlson, en el 536-2431, 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: la Sra. Carlson en el 536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org, PO Box 520, 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 Joel Ruybalid en el 536-2431, jruybalid@fullerton.esu7.org presencialmente 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.

Código de vestimenta

Los estudiantes deben acudir al colegio vestidos con ropa limpia, ordenada y adecuada para ajustarse a los estándares educativos. El distrito prohíbe la vestimenta o apariencia de los estudiantes que:

- Causa o es probable que cause una interrupción material y sustancial en los programas y actividades del Distrito
- Promueve, representa o se refiere a la violencia, drogas, alcohol, vulgaridad, obscenidad, actividades ilegales, discursos de odio, discurso de acoso o discurso de acoso
- Incluye palabras, gestos o imágenes que contienen o implican contenido o insinuaciones sexuales
- De otro modo, socava la misión del Distrito de inculcar los hábitos, modales y valores fundamentales para la civilidad, la comunidad y el entorno educativo

El distrito se reserva el derecho de solicitar cambios inmediatos de vestimenta a los estudiantes. El Distrito exigirá a los estudiantes que cumplan con los estándares de uniforme.

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

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 Manual 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 un formulario de información de emergencia para cada niño inscrito en el distrito. El formulario debe indicar el nombre del médico de familia, dónde se puede localizar a los

padres o a 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.

Eventos y actividades

- A. Asegúrate de llevar tu entrada de actividad contigo o paga la entrada.
- B. Una vez en el gimnasio, no deberías salir salvo al descanso y entre partidos.
- C. Las secciones de asientos para estudiantes están designadas únicamente en el lado oeste del gimnasio.
- D. Todos los estudiantes y adultos entran al colegio solo por las puertas principales del sur o por la entrada oeste para discapacitados.
- E. Las concesiones se venden en la zona común. Todos los refrescos u otros líquidos sin tapa deben consumirse en la zona común. Se permiten líquidos con tapa en los gimnasios.
- F. Una vez que entras en el edificio, se espera que permanezcas dentro hasta que estés listo para salir por la noche. ¡No puedes volver a entrar en el edificio!
- G. Se pide a los estudiantes que no abandonen el auditorio durante los musicales, obras de teatro de clase, etc., hasta que la actividad se complete o hasta que se anuncie una pausa.

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. 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.

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.

Piojos de la cabeza

Si se descubre que un alumno tiene piojos, contactaremos con los padres y retiraremos al niño del colegio. El niño no podrá volver a la escuela hasta que se aplique la medicación adecuada y será revisado de nuevo para asegurarse de que no hay piojos antes de que los alumnos puedan volver a la escuela.

Además, cuando se detectan piojos en un miembro de la familia, todos los demás miembros deben ser revisados inmediatamente y tratados si es necesario. En el momento del tratamiento, toda la ropa, ropa de cama y otros artículos infestados deben lavarse con agua caliente (130 grados Fahrenheit) o ser

tintorados. Las alfombras, tapicería y colchones deben aspirarse a fondo. Los peines y cepillos deben remojarse en agua caliente durante cinco a diez minutos.

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. El director del edificio puede 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 Joél Ruybalid, a quien se puede contactar en el 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 un formulario de información de emergencia para cada niño inscrito en el distrito. El formulario debe indicar el nombre del médico de familia, dónde se puede localizar a los padres o a 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; Documentación sobre la varicela

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.

Objetos perdidos

Todos los objetos perdidos deben llevarse a la zona de objetos perdidos. Los estudiantes pueden reclamar artículos perdidos allí. Los artículos no reclamados serán donados a una organización benéfica local o de otra forma desechados al finalizar cada semestre.

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 Auxiliares 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 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 haya prestado, pueden contactar con el colegio para solicitar el formulario de solicitud.

Memoriales

Se puede realizar una colecta para comprar un condolencias para la familia de un alumno fallecido o, en caso de fallecimiento, en la familia de un alumno. La colección se realiza voluntariamente en el aula de los estudiantes. Otros estudiantes pueden contribuir al fondo si así lo desean.

Pausa de la leche

El colegio ofrecerá un programa de leche a los estudiantes de K-2. Antes de que comience cada semestre, el profesor enviará a casa un recibo indicando cuánto debe el estudiante por la leche de ese semestre. No se otorgarán créditos por días de ausencia.

El precio de la leche puede cambiar durante el curso escolar. La leche se servirá por la tarde. El dinero de la leche será recogido y los registros serán mantenidos por el tutor.

Partidos

Las clases de primaria pueden tener fiestas estacionales durante el año. Los padres deben comunicarse con el profesor del aula de sus alumnos para conocer las normas del profesor respecto a fiestas de cumpleaños y fiestas. No se pueden distribuir invitaciones para fiestas privadas ni eventos no patrocinados por la escuela en el centro. Si se llevan disfraces, deben llevarse al colegio y ponerse antes de que empiece la fiesta. Se anima a los padres a visitar <https://www.fns.usda.gov/healthierschoolday/tools-schools-focusing-smart-snacks> para obtener una lista de ideas saludables para fiestas.

Objetos personales

El colegio proporciona el equipamiento necesario para las actividades en el aula y el día escolar. **Los alumnos no deben llevar objetos como material deportivo, dispositivos electrónicos, juguetes u otros objetos personales similares al colegio a menos que cuenten con el permiso previo de su profesor o del administrador escolar. El colegio no se hace responsable de los objetos personales o equipos dañados o perdidos.**

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 exámenes de salud se realizarán siguiendo la normativa 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 quieran fotos de sus hijos 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 y del césped del instituto.
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 o grava.
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. 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 que haya varias fechas programadas durante el curso escolar en las que una encuesta solicite 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.

Muestras públicas de afecto

Los estudiantes no pueden realizar muestras públicas de afecto que interrumpan 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.

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

A las 7:55 a.m., los estudiantes empiezan a hacer cola y entrar en el edificio. **Las clases comienzan a las 8:00 a.m. para los cursos 4/5/6** y a las 8:15 a.m. para los cursos K-3. Los estudiantes NO deben llegar antes de las 7:45 a.m. salvo que estén desayunando. Los profesores están disponibles para ofrecer ayuda individual a los estudiantes antes y después de clase. Los alumnos de K, 1°, 2° y 3° son dados de baja a las 15:17, mientras que los de 4°, 5° y 6° curso son dados a las 15:20. No habrá supervisión por parte del colegio ni antes ni después de estos horarios.

Los niños deben irse a casa inmediatamente después de ser expulsados del colegio. No pueden regresar hasta después de que los autobuses hayan salido. Si vuelven a usar el equipo de juegos, lo hacen bajo la responsabilidad de sus padres.

Normalmente, los niños no se retienen después del colegio más tarde de las 16:00. Cualquier profesor que desee retener a un niño por más tiempo debe obtener permiso de los padres para hacerlo.

El padre o madre de un pasajero habitual debe ser notificado con antelación de que su hijo será retenido después del colegio para poder organizar el transporte.

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 perros olfateadores 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

Durante todo el año se realizan pruebas estandarizadas y estatales en los cursos 3 a 6 para determinar la probabilidad de éxito individual de los estudiantes.

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 5045

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 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 principal, donde la enfermera 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.

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:

Oficina de Cumplimiento de Políticas FamiliaresUu. Departamento de Educación400 Maryland Avenue, SW Ashington, DC 20202-4605

Tardanza

Un estudiante que no tenga una excusa válida por llegar tarde a cualquier clase puede estar obligado a cumplir detención después del colegio o durante la comida.

Llamadas telefónicas

El teléfono del colegio solo puede utilizarse con permiso del personal.

Evaluación y Respuesta a Amenazas

Concepto del equipo

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

Servicios de transporte

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.

Transporte a eventos escolares

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 de vuelta a casa desde un evento escolar deben presentar un formulario de autorización al patrocinador, firmado por el padre del alumno y entregado al patrocinador por el padre durante el evento.

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 tienen previsto que salgan del colegio a las 15:40.

a) Normas de conducta en vehículos escolares:

Se pide a cualquier estudiante que viaje en autobús escolar hacia o desde el colegio que respete y cumpla las siguientes directrices:

- 1) Los estudiantes deben estar preparados entre 5 y 10 minutos antes para recogerlos cada mañana en caso de que el autobús se adelante debido a pasajeros que llamen, condiciones de la carretera o condiciones meteorológicas que obliguen a nuestros conductores a salir antes de lo previsto. El horario indicado es aproximado. ¡Los estudiantes deberían estar esperando el autobús, en vez de que el autobús espere!
- 2) Los autobuses saldrán después del colegio cada día a las 15:40. Los estudiantes que no puedan llegar a tiempo tendrán que hacer otros arreglos para llegar a casa. Nuestros conductores no volverán a recoger a los estudiantes una vez que hayan salido en su ruta.
- 3) Cualquier estudiante que sea un pasajero habitual en una ruta de autobús debe recibir una nota o llamada telefónica desde casa si no va a coger el autobús esa tarde. Esto ayudará a nuestros supervisores del parque infantil y conductores de autobús a saber quién debe subir ese día.
- 4) Los conductores de autobús revisan su horario a diario para asegurarse de que los estudiantes correctos están en el autobús correcto. **Cualquier estudiante que no sea un pasajero habitual debe tener un pase firmado por su padre o madre para poder viajar en autobús.** Un ejemplo podrían ser aquellos estudiantes que visitan a un amigo para una fiesta de cumpleaños o

pijamas, etc. **Esto también incluiría a estudiantes que normalmente viajan en otro autobús.** Cada conductor tendrá pases extra en su autobús para que los estudiantes habituales los entreguen a sus amigos con antelación en este tipo de situaciones.

- 5) Los estudiantes deben obedecer al conductor con prontitud.
- 6) Los estudiantes deben esperar en un lugar seguro hasta que llegue el autobús, fuera del tráfico y lejos de donde se detiene el vehículo.
- 7) Se prohíbe a los estudiantes pelear, participar en acoso, acoso o hacer bromas.
- 8) Los estudiantes deben subir al autobús sin abarrotarse ni molestar a los demás y dirigirse directamente a su asientos asignados.
- 9) Los estudiantes deben permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas libres mientras el vehículo está en movimiento.
- 10) A los estudiantes se les prohíbe lanzar o pasar objetos encima, desde o dentro de vehículos.
- 11) Los estudiantes no pueden usar lenguaje profano, gestos obscenos, tabaco, alcohol, drogas ni ninguna otra sustancia controlada en los vehículos.
- 12) Los estudiantes no pueden llevar armas, armas parecidas, materiales peligrosos, objetos molestos ni animales en el vehículo.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Los estudiantes deben asegurar cualquier objeto o objetos que puedan romperse o causar lesiones si se lanzan por el interior del vehículo si este se ve implicado en un accidente.
- 16) Los estudiantes deben respetar los derechos y la seguridad de los demás en todo momento.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) Se pueden colocar cámaras de vídeo en los autobuses, al azar, para monitorizar el comportamiento de los estudiantes en el autobús.

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 a domicilio para los padres, suspensión de 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) Récor ds

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 concederse si provocan la sobrepoblación de las furgonetas o autobuses (solo 10 pasajeros de furgonetas más conductor).

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

El Superintendente anunciará ocasionalmente una salida anticipada de emergencia, un inicio tardío o la cancelación debido al calor extremo, la nieve o el hielo. El cierre de escuelas se anunciará en el canal 10/11 de KOLN y Blackboard Connect. Los padres deben asumir que la escuela está abierta y se sigue un horario regular si no hay un anuncio sobre el distrito escolar. Por favor, no llames al colegio ni a miembros individuales del personal para saber si se cancela el colegio. Los padres que no consideren seguro trasladar a sus alumnos al colegio pueden mantenerlos en casa tras contactar con la oficina del distrito.

Si las escuelas cierran debido a condiciones meteorológicas adversas, todas las actividades extraescolares serán canceladas.

Retirada del colegio

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

SECCIÓN TRES INFORMACIÓN ACADÉMICA

Cursos

Los boletines de notas se envían a casa la semana siguiente al final de cada periodo de informe de nueve semanas. Los informes de mitad de trimestre también se envían a los padres.

En los cursos de K a 2 se utilizan las siguientes claves de evaluación:

Escala "S"	Puntuación de la Rúbrica
E: Excelente	4 Excelente
S+: Satisfactorio Más	3 Satisfactorio
S: Satisfactorio	2 Mejora
S-: Menos satisfactorio	1 Necesita mejoras
I: Necesita mejoras	



Los alumnos de Fullerton Elementary de 3° a 6° curso reciben calificaciones con letras en sus asignaturas básicas académicas. La escala de calificaciones es la misma que la de la mayoría de las clases de secundaria y bachillerato.

Calificación con letra	Porcentaje de calificación
A+	99-100
A	96-98
A-	94-95
B+	92-93
B	89-91
B-	87-88
C+	85-86
C	80-84
C-	78-79
D+	76-77
D	72-75
D-	70-71
F	69 años y menos

Un estudiante puede obtener un incompleto si no completa los trabajos en clase. Si un estudiante no elimina un incompleto completando los mínimos de trabajos en clase, el incompleto se calculará como una nota suspensa para determinar el promedio de notas del estudiante.

Si un estudiante no elimina un incompleto completando el trabajo necesario dentro de las dos semanas siguientes al final del periodo de calificación, el incompleto se convertirá en una calificación suspensa. El periodo de dos semanas puede ampliarse mediante acuerdo mutuo entre el profesor, el director y el alumno.

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 estudiante dedique tiempo a prepararse para los estudios fuera del horario escolar. El tiempo necesario dependerá de cada estudiante.

Los estudiantes que tengan dificultades para completar los trabajos o que dediquen un tiempo excesivo a hacerlo deben buscar la ayuda y el asesoramiento de sus profesores y consultar con el director y/o el orientador.

Título I Lectura y Matemáticas

La escuela primaria Fullerton ofrece Matemáticas y Lectura Título I. Estos programas están patrocinados a nivel federal para ayudar a resolver problemas individuales de matemáticas y lectura de los estudiantes. La elegibilidad para la colocación en los programas se determina por el rendimiento del alumno en la prueba estandarizada, una valoración en la Evaluación Matricial de la Escuela Primaria de Fullerton y la evaluación del profesorado de las pruebas de capítulo y de unidad.

Fomentamos la participación de los padres mediante conferencias, correspondencia escrita, reuniones anuales de padres y el Comité Asesor de Padres de Título I de la Escuela Primaria de Fullerton. El colegio contactará con el padre antes de que un estudiante sea asignado a uno o a ambos, de los programas.

Participación parental

El distrito escolar reconoce las necesidades únicas de los estudiantes que son atendidos en su programa Título I, y la importancia de la implicación de padres y familias en la educación de sus hijos junto con el programa Título I. La participación de padres y familias en el Programa Título I incluirá, pero no se limita a:

1. Una reunión anual a la que se invitará a todos los padres de los niños participantes para informar a los padres sobre la participación de su colegio en esta parte, para explicar los requisitos de esta parte y el derecho de los padres a participar. Las invitaciones pueden consistir en notas enviadas con los estudiantes o anuncios en el boletín escolar. Se pueden programar reuniones adicionales, según la necesidad y el interés en dichas reuniones.
2. Una explicación de los detalles de la participación del niño y los padres, incluyendo pero no limitándose a: objetivos curriculares, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del alumnado y los niveles de rendimiento de los exigentes estándares académicos estatales, tipo y grado de participación, aportación de los padres en las decisiones educativas, coordinación e integración con otros programas federales, estatales y distritales, y evaluaciones de progreso.
3. Oportunidades de participación en actividades de participación de los padres, como formación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos y mejorar su rendimiento. Uno de los objetivos de estas actividades para padres es proporcionar a los padres oportunidades para participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus alumnos, cuando sea apropiado.
4. El distrito, en la medida de lo posible, proporcionará oportunidades para participar en el Programa Título I a padres con un dominio limitado del inglés, padres con discapacidades de alfabetización, con desventaja económica, de origen racial o minoritario, o padres de niños migrantes. La comunicación a los padres sobre el progreso del alumnado y otras comunicaciones del Título I del

distrito se proporcionará en el idioma utilizado en el hogar en la medida de lo posible. Las respuestas a las preocupaciones de los padres se proporcionarán de manera oportuna.

5. Oportunidades para reuniones entre padres y profesores, además de las programadas regularmente por el distrito escolar, si los padres lo solicitan o lo consideran necesario por el personal del distrito.
6. El distrito coordinará e integrará programas y actividades de participación parental con otros programas de la comunidad. Estos pueden incluir la cooperación con otros programas comunitarios como Head Start y guarderías, así como otros servicios comunitarios como la biblioteca pública.
7. El distrito educará a profesores, personal especializado de apoyo docente, directores y otros líderes escolares, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, cómo acercarse, comunicarse y trabajar con ellos como socios iguales.

SECCIÓN CUATRO

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

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 y estar preparado
- utilizar el tiempo de trabajo de forma adecuada
- completar las tareas asignadas a tiempo
- demostrar respeto por las personas y la propiedad
- responder adecuadamente a las directrices del personal

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

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 la Escuela Primaria Fullerton 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.

(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 del colegio por un periodo no inferior a un año (calendario) o cualquier estudiante que se determine que ha poseído, usado o transmitido consciente e intencionadamente un arma:
 - (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 y otras sustancias controladas mientras se encuentra en las instalaciones del colegio, o bajo la 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.
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.

PIPSS de la escuela primaria Fullerton para el entorno de aula

Strikes por nivel	
Nivel	<i>Cursos de K-6</i>
I. Aula (profesor de aula, padre, y estudiante) colegio, estudiante	1 -5 sesión de minutos durante el recreo o después de clase 2 -10 sesión de minutos durante el recreo o después de clase 3 -15 Sesión de minutos durante el recreo o después del Llamada telefónica a un padre y reunión obligatoria de padres
II. TAT (profesor de aula, padre, Estudiante, *nivel de curso administrador, personal de apoyo y un padre obligatorio Administración cuando requerida/solicitada)	1 -30 sesión de minutos durante el recreo y/o después de clase 2 -45 Detención de minuto después del colegio 3 -60 detención minuta después de clase en la oficina de un Llamada telefónica del estudiante a un padre y a Reunión
III. SAT (profesor, padre, estudiante, administración, extraescolar Y representantes del SAT)	1 - una suspensión de medio día en el colegio y un después Conferencia Escolar 2 - Un día de suspensión en el colegio y una actividad Conferencia 3 - dos días de suspensión en el colegio, una reunión extraescolar, llamada telefónica de un alumno a un padre
IV. MDT/IDT (profesor de aula, padre, alumno, administración, de recursos obligatorio, apoyo	1 - Suspensión de un día fuera del colegio o consecuencias Indicados en IEP/PIP, una conferencia extraescolar, Llamada telefónica del alumno a un padre y a un profesor Reunión de padres

Plan no estructurado PIPSS de la escuela primaria de Fullerton

<u>Incidentes</u>	<u>Acciones tomadas</u>
Primera infracción	Advertencia
Segunda infracción	Advertencia
3ª infracción	Advertencia
Cuarta infracción	Fallo 1 Visita con el director Formulario de huelga completado y enviado a casa Estudiante pierde 30 minutos de recreo
Quinta infracción	Advertencia
6ª infracción	Advertencia
Séptima infracción	Advertencia
Octava infracción	Strike 2 Visita con el director Formulario de huelga completado y enviado a casa Los padres son informados por teléfono y/o reunión escolar Estudiante pierde 30 minutos de recreo
Novena infracción	Advertencia
Décima infracción	Advertencia
11ª infracción	Advertencia
12ª infracción	Strike 3 Visita con el director Formulario de huelga completado y enviado a casa Se llama a los padres—la reunión escolar es obligatoria Posible suspensión—Discreción del director Se implementa el plan de modificación de conducta Estudiante pierde 30 minutos de recreo

Se puede conceder una baja por un incidente grave—el principal debe estar de acuerdo en que el incidente merece una strike completa—en función de la entrevista con el miembro del personal y la posible investigación—el principal completa el formulario de huelga.

Cualquier incidente—determinado por el director—podría resultar en una suspensión inmediata.

Se puede convocar una reunión de padres en cualquier momento dependiendo del incidente—a discreción del director.

El personal debe escribir advertencias o tickets. La señora Carlson y la señora Aaberg llevarán el control de las multas, completarán las huelgas y proporcionarán a los profesores información (multas, huelgas, etc.).

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.

No obstante cualquier otra disposición de esta política, una escuela primaria no suspenderá a un alumno desde preescolar hasta segundo curso a menos que el alumno lleve un arma mortal según lo definido en la sección 28-109 en terrenos escolares, en un vehículo poseído, alquilado o contratado por una escuela que se utilice para un fin escolar o en un vehículo conducido para un fin escolar por un empleado escolar o su designado, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por el colegio. Como alternativa a la suspensión, el distrito escolar puede tomar cualquier acción autorizada por la ley, incluidas las previstas en la sección 79-258.

Suspensión

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.

La mala conducta de los estudiantes puede conllevar la suspensión de la asistencia escolar regular. Los siguientes cuatro tipos de suspensión escolar pueden aplicarse cuando se considere apropiado y para avanzar en el propósito del centro.

1. Suspensión en el colegio. El estudiante asiste a la escuela, pero debe completar tareas en un área separada de todos los demás estudiantes. Dicha suspensión no puede exceder los cinco días.

2. Suspensión de emergencia. Dicha suspensión puede utilizarse cuando la asistencia de un estudiante supone riesgos indebidos para la salud de otros estudiantes o de la persona.
3. Suspensión a corto plazo. El estudiante no puede asistir a la escuela durante un periodo de tiempo que no exceda los cinco días.
4. Suspensión a largo plazo. Dicha suspensión es de al menos seis días pero menos de veinte días.
5. Expulsión. El estudiante no puede asistir a la escuela como mínimo durante el resto del semestre.

En todos los casos, el director investigará la situación antes de que un alumno sea suspendido. Además, se dará a un estudiante la oportunidad de explicar su versión de la situación y se notificará a los padres de la acción.

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. Cualquiera de las conductas descritas en los apartados bajo "Motivos para Suspensión a Largo Plazo, Expulsión o Reasignación Obligatoria" a continuación, independientemente del lugar en el que se haya producido dicha mala conducta; 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 realizará 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. En un plazo de 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.

Los estudiantes suspendidos temporalmente tendrán la oportunidad de realizar trabajos en clase.

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.

Alumnos de Preescolar a Segundo Curso

Una escuela primaria no suspenderá a un alumno desde preescolar hasta segundo curso a menos que el alumno:

1. Lleva un arma mortal según la definición de la sección 28-109 en terrenos escolares, en un vehículo que posee, esté alquilado o contratado por una escuela que se utilice para un fin escolar o en un vehículo conducido para un fin escolar por un empleado escolar o su designado, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela; o
2. Participa en conductas violentas capaces de causar daño físico a otro estudiante o empleado escolar

Como alternativa a la suspensión, el distrito escolar puede tomar cualquier acción autorizada por la ley, incluidas las previstas en la sección 79-258.

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. **Escuelas alternativas 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.

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 creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, como deepfakes;
- g. Sexting o posesión de imágenes sexting (una combinación de sexo y mensajes de texto - el acto de enviar mensajes o fotos sexualmente explícitas electrónicamente), incluyendo creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, como deepfakes;
- 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 alarmar 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 infracción de una norma o reglamento establecido por un miembro del personal del distrito escolar conforme a la autoridad delegada por la junta.

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 deben seguir 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 que, antes de que se pueda invocar una suspensión prolongada, expulsión o reasignación obligatoria, el estudiante tiene derecho a una audiencia, previa solicitud, y que si es suspendido hasta el resultado de la audiencia, podrá completar tareas y deberes, incluyendo pero no limitado a, exámenes que haya perdido durante el periodo de suspensión conforme a las directrices del distrito que no exigirán que el

- estudiante asista a los programas alternativos del distrito escolar para estudiantes expulsados para completar los trabajos de 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) a conocer la identidad de los testigos que comparecerán en la audiencia y el fondo 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 con 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 del alumno debe, en un plazo de cinco días escolares, seleccionar a un examinador de audiencia que haya sido recomendado o proporcionado como examinador auditivo alternativo, y deberá notificar por escrito al superintendente la selección. 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).

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 la salida 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 han 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 limitándose necesariamente a las prohibiciones

establecidas en el Manual del Estudiante, cuya infracción someterá al estudiante a sanciones de hasta e incluyendo la expulsión.

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

Armas y/o armas de fuego

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.

SECCIÓN CINCO

3057

Título IX

Como exige el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, es la política del distrito del que ninguna persona será excluida por razón de sexo participación, se le niegan los beneficios o ser objeto de discriminación bajo cualquiera de los programas o actividades del distrito, o en relación con la admisión O empleo. Cualquier persona puede denunciar discriminación por sexo, incluida la sexual acoso. Este informe debe realizarse por cualquier medio para el Título del distrito Coordinador IX cuya información de contacto se encuentra en la del distrito y en los manuales de estudiantes y personal del distrito. ¿Cualquier otra Las consultas sobre la aplicación de esta política deben remitirse a la 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:

1. La política de bienestar escrita;
2. Documentación que demuestre que la política ha sido puesta a disposición del público;
3. 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;
4. Documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos anuales de notificación pública;
5. La evaluación más reciente sobre la implementación de la política local de bienestar escolar;
6. 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 Trienales 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:

1. El grado en que las escuelas del Distrito cumplen con la política de bienestar;
2. 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
3. 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 trienales.

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).

- Promueva opciones saludables de alimentos y bebidas utilizando algunas de las siguientes técnicas de Smarter Lunch: **(NES4 NES7)**
 - Las opciones de fruta entera se muestran ordenadamente.– La fruta cortada o cortada está disponible diariamente.– Las opciones diarias de fruta se muestran en un lugar en 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 quienes sirven, han sido entrenados para animar educadamente a los estudiantes a seleccionar y consumir las opciones diarias de verduras con su comida.– La leche blanca se coloca delante de otras bebidas en todas las neveras.– Las opciones alternativas de platillos principales (por ejemplo, barra de ensaladas, parfaits de yogur, etc.) se destacan en 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, barras de ensaladas, salas de aperitivos, etc.). – Se utilizan encuestas a estudiantes y oportunidades de degustación para informar el desarrollo del menú, la decoración del comedor y las ideas promocionales. – Las obras de arte de los estudiantes se exhiben en las áreas de servicio y/o comedor.– Se utilizan anuncios diarios para promocionar y promocionar opciones del menú.

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 de 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 aprendizaje profesional para que el personal aumente los conocimientos y habilidades para promover conductas saludables en el aula y la escuela (por ejemplo, aumentar el uso de enfoques 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.

- Piel: 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 del medidor de flujo máximo, 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 deben firmar y devolver el formulario de recibo abajo antes del 11 de agosto.

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)
electrónico de los padres (opcional)

Dirección de correo

SOLICITUD PARA ADMINISTRAR 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 para _____ según las directrices aprobadas (comprueba si está aprobado)

(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 otro. _____

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 estudiantes de secundaria/bachillerato:

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

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

1 de 2 Formularios Obligatorios

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON ESCOLAR

Formulario

ONAL

CONSENTIMIENTO

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.
- ★ Supervisar los efectos del medicamento y asumir 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.

La medicación con receta debe estar en el envase original, correctamente etiquetada con instrucciones y el nombre del médico prescriptor (u otro prescriptor autorizado) o farmacéutico autorizado, y no estar caducada. 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 se eliminará si se comparte con otros)
- Mi estudiante debería presentarse en la enfermería para que le tome el inhalador.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

1 de 2 Formularios Obligatorios

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 recetar (tal y como aparece en el envase donde se almacena el medicamento):

Dosis: _____ Tiempo para administrar: _____

La fecha de administración de la medicación debe 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 mis designados, que hayamos formado al personal escolar o aprobado una formación alternativa como adecuada para administrar la medicación, que hayan evaluado la situación, el almacenamiento de la medicación, el plan general de administración y, si corresponde, el plan de autoadministración o el plan de atención de emergencia, y consideren que cada uno es seguro y apropiado, 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

2 de 2 Formularios Obligatorios

ESCUELA PRIMARIA FULLERTON [K-6]

PADRE Y ALUMNO ACUERDO DE USO ACEPTABLE

Hemos leído las directrices de uso aceptable para el acceso a ordenadores, telecomunicaciones, internet y red en la escuela pública de Fullerton. Entendemos que el acceso está destinado a fines educativos y que la escuela toma precauciones para eliminar material ofensivo. Sin embargo, también reconocemos que es extremadamente difícil para Fullerton Public School restringir el acceso a todo material ofensivo, y no responsabilizaremos al colegio por los materiales adquiridos por iniciativa propia del estudiante. Además, entendemos que el estudiante puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta, e incluyendo, pérdida de acceso, suspensión y/o expulsión del colegio por no cumplir con los términos y condiciones establecidos en las directrices de uso aceptable y que la responsabilidad financiera por negligencia o uso indebido recae en el estudiante. Somos conscientes de que el estudiante puede tener acceso limitado a ordenadores, telecomunicaciones, internet y red en un aula supervisada sin la firma de los padres o del alumno.

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.

Firma _____ fecha Padre o Tutor

Firma del estudiante _____ Grado _____



**[SOLO PARA INFANTIL Y ALUMNOS NUEVOS]
FORMULARIO DE LIBERACIÓN**

**FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO
DE FULLERTON**

Yo, el abajo firmante, con plena autoridad para firmar esta Autorización en nombre mío y en nombre de (nombre del menor) _____ por la presente 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 según lo especificado, gráficos, fotografías u otras obras de arte según lo especificado.

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.

Firma del padre/tutor

Fecha

SECCIÓN SIETE



Lista de suministros de la Escuela Primaria Fullerton 20



Lista de suministros para infantil

Mochila grande
Lápices (Ticonderoga #2)
1 Goma de borrar de perla rosa
1 botella de pegamento Elmer's
4 barras de pegamento
Caja escolar de plástico duro
Tijeras (preferiblemente Fiskars)
1 caja de rayas de 24 condos Crayola
1 caja de lápices de colores
1 CAJA GRANDE de pañuelos
Pack de 4 rotuladores EXPO Dry Erase
1 Cuaderno de asignaturas
Auriculares (Sin auriculares)
1 Bote de toallitas desinfectantes

**POR FAVOR, ETIQUETA LOS
ARTÍCULOS CON EL NOMBRE DEL
NIÑO**

Lista de suministros de 2º curso

Mochila
2 Paquetes (Ticonderoga #2) Lápices
1 Goma de borrar grande
1 goma de borrar de lápiz en caja
1 carpeta con bolsillos
1 regla de 12 pulgadas (cm y pulgadas)
2 Sticks de pegamento
2 Iluminadores (colores diferentes)
1 Tijeras
1 caja de crayones Crayola
1 caja de lápices de colores
2 cajas grandes de paqueteros
1 caja de rotuladores lavables
1 paquete de rotuladores de borrado
en seco Expo
(& Calcetín viejo para una goma de
borrar)
1 caja o bolsa pequeña para lápices
Auriculares (sin auriculares)
1 caja de bolsas zip de cuarto de
cuarto



Lista de suministros de 1º grado

- 3 Sticks de pegamento
- Rayones de colores (solo 24 minutos)
- Lápices de colores
- 1 carpeta de bolsillo
- 5 gomas de borrar de lápiz
- 1 Goma de borrar de perla rosa
- 10 lápices #2
- Tijeras (preferiblemente Fiskars)
- CAJA DE LA ESCUELA (para sujetar lápices, etc.)
- 2 cajas GRANDES de Kleenex
- MOCHILA
- Auriculares (sin auriculares)

POR FAVOR, ETIQUETA LOS ARTÍCULOS CON EL NOMBRE O LAS INICIALES DEL NIÑO

Lista de suministros para 3º de primaria

- Mochila
- Gomas de borrar para tapas de lápiz
- 2 paquetes de lápices (Ticonderoga #2)
- 1 bolsa para lápices (sin cajas)
- 2 bolígrafos de tinta roja
- Tijeras de 7" o más
- 8 bastones de pegamento
- 2 resaltadores (de colores diferentes)
- 2 paquetes de rotuladores de borrado en seco
- 1 Cuadernos de espiral con rayas anchas
- 1 Cuaderno de composición
- 1 caja de 24 lápices de colores Crayola
- 1 caja de 24 rayones de colores Crayola
- 1 par de auriculares (sin Bluetooth)
- 2 cajas Kleenex
- 4,00 \$ por el cuaderno de tareas

4º/5º/6º curso

Lista de suministros

- Caja/bolsa de lápices
- Lápices
- Borradores de Perlas Rosas
- Gomas de borrar con tapa de lápiz
- Tijeras - 5 pulgadas. O más grande
- 4 barras de pegamento
- 1 Marcadores de caja
- 1 caja, 24 lápices de colores de cuenta
- 4 resaltadores (de colores diferentes)
- 2 Carpetas
- 5 Marcadores de borrado en seco
- 2 rollos de cinta Scotch
- Auriculares o auriculares (sin Bluetooth)
- 2 - Cuadernos de una sola materia
- 1- Paquete de hoja suelta por regla universitaria

Papel

- Toallitas desinfectantes de 2 recipientes
- 3 Cajas Kleenex
- 4,00 \$ por el cuaderno de tareas
- **Mochila resistente

POR FAVOR, ETIQUETA LOS MATERIALES CON EL NOMBRE DE TU HIJO



FULLERTON PUBLIC SCHOOLS 2026-2027 CALENDAR

AUGUST 2026							AUGUST							JANUARY 2027						
SU	M	T	W	TH	FR	SA								SU	M	T	W	TH	FR	SA
							10 - First Fall Sports Practice													
							6-11--Teacher In-service Days													
2	3	4	5	6	7	8	12--First Day of Class.							3	4	5	6	7	8	9
							SEPTEMBER													
9	10	11	12	13	14	15	7--Labor Day - No School							10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	15 - 2 Hour Late Start - Teacher Professional Development							17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	24--12:30 PM dismissal/Parent Teacher Conferences							24	25	26	27	28	29	30
30	31						25--No School- Teacher Professional Development Day/Work Time							31						
SEPTEMBER 2026							OCTOBER							FEBRUARY 2027						
SU	M	T	W	TH	FR	SA								SU	M	T	W	TH	FR	SA
							13 - 2 Hour Late Start - Teacher Professional Development													
							14--End of First Quarter													
6	7	8	9	10	11	12	19- No School -- Fall Break							7	8	9	10	11	12	13
							NOVEMBER													
13	14	15	16	17	18	19	10 - 2 Hour Late Start - Teacher Professional Development							14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	16--Start of Winter Practice							21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30				25-27 -- No School - Thanksgiving Break							28						
OCTOBER 2026							DECEMBER							MARCH 2027						
SU	M	T	W	TH	FR	SA								SU	M	T	W	TH	FR	SA
							16--Last Day for Elementary - Regular Dismissal													
							17-18 --7-12 Semester Testing													
4	5	6	7	8	9	10	18--End of Second Quarter and First Semester							7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	20-21/28-31 -- No School Christmas Break							14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23	24	23-27--NSAA Practice Moratorium							21	22	23	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30	31	JANUARY							28	29	30	31			
							1-- No School- Christmas Break													
NOVEMBER 2026							4-No School- Teacher Professional Development Day/Work Time							APRIL 2027						
SU	M	T	W	TH	FR	SA								SU	M	T	W	TH	FR	SA
							5--First Day back from Christmas break													
1	2	3	4	5	6	7	12 - 2 Hour Late Start - Teacher Professional Development											1	2	3
8	9	10	11	12	13	14	FEBRUARY							4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	9 - 2 Hour Late Start - Teacher Professional Development							11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	11--12:30 PM dismissal/Parent Teacher Conferences							18	19	20	21	22	23	24
29	30						12 --No School							25	26	27	28	29	30	
							MARCH													
							1-- Start of Spring Practice													
							4-5--No School - Spring Break													
							9 - 2 Hour Late Start - Teacher Professional Development													
6	7	8	9	10	11	12	12--End of Third Quarter							2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	26-29--No School - Easter Break							9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	APRIL							16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			13 - 2 Hour Late Start - Teacher Professional Development							23	24	25	26	27	28	29
							MAY													
							8 - Senior Graduation 😊													
Student Learning Days							Staff Duty Days													
1st quarter							44							49						
2nd quarter							43							43						
3rd quarter							46							48						
4th quarter							43							45						
Total							176							185						
2026 - 2027							BELIEVE ACHIEVE SUCCEED													