

***Fullerton K-6
Elementary School
Student Handbook***



2024 - 2025

***Fullerton Elementary School
PO Box 520
606 4th Street
Fullerton, NE 68638
Phone: (308) 536-2431
Fax: (308) 536-2432***

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| Bienvenidos..... | 4 |
| Intención del Manual..... | 5 |
| Aviso de no discriminación..... | 5 |
| Pacto entre la escuela y los padres..... | 6 |
| Fechas escolares importantes para recordar..... | 7 |

SECCIÓN UNO

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

SECCIÓN DOS

REGLAS ESCOLARES BASICAS Y PRACTICAS GENERALES

| | |
|---|-------|
| Asistencia..... | 11-12 |
| Banda..... | 12 |
| Facturas..... | 12 |
| Libros y útiles..... | 12 |
| Acoso escolar..... | 13 |
| Cafetería..... | 13-14 |
| Caramelos y chicles..... | 14 |
| Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos..... | 14-15 |
| Trampas, plagio y deshonestidad académica..... | 15 |
| Abuso y negligencia infantil..... | 15 |
| Despido de clase..... | 15 |
| Campus Cerrado..... | 15 |
| Abrigos y botas..... | 16 |
| Enfermedad transmisible..... | 16 |
| Comunicación con los padres..... | 16 |
| Procedimiento de quejas..... | 16-20 |
| Uso de la red informática por parte de los estudiantes..... | ... |
| Conferencias..... | 24 |
| Derechos de autor y uso justo..... | 24 |
| Daños a la propiedad escolar..... | 24 |
| Violencia en el noviazgo..... | 25 |
| Discriminación y acoso..... | 25 |
| Código de vestimenta..... | 25 |
| Escuelas libres de drogas..... | 25 |
| Información de contacto de emergencia..... | 26 |
| Evacuaciones..... | 26 |
| Eventos y actividades..... | 26 |
| Examen de la vista..... | 26 |
| Excursiones..... | 26 |
| Primeros auxilios..... | 26 |
| Piojos de la cabeza..... | 26 |
| Problemas de salud que limitan las actividades..... | 27 |
| Instrucción en el hogar..... | 27 |

| | |
|---|-------|
| Niños y jóvenes sin hogar..... | 27 |
| Enfermedad o lesión en la escuela..... | 27 |
| Inmunizaciones..... | 27 |
| Casilleros y otras propiedades de la escuela..... | 28 |
| Objetos perdidos y encontrados..... | 28 |
| Medicamentos..... | 28 |
| Centro de medios..... | 28 |
| Memoriales..... | 28 |
| Pausa para tomar leche..... | 29 |
| Partes..... | 29 |
| Artículos personales..... | 29 |
| Educación Física..... | 29 |
| Examen físico..... | 29 |
| Imágenes..... | 29 |
| Reglas del patio de recreo..... | 29 |
| Interrogatorio y detención policial..... | 30 |
| Protección de los derechos de los estudiantes..... | 30 |
| Muestras públicas de afecto..... | 30 |
| Derechos de los padres con y sin custodia..... | 30 |
| Día escolar..... | 31 |
| Autogestión de la diabetes o el asma/anafilaxia Fumar y tabaco..... | 31 |
| Perros rastreadores (de drogas)..... | 31 |
| Pruebas estandarizadas..... | 31 |
| Asistencia al estudiante..... | 31 |
| Política de tarifas para estudiantes 5045..... | 32-37 |
| Enfermedad del estudiante..... | 38 |
| Expedientes estudiantiles..... | 38 |
| Tardanza..... | 38 |
| Llamadas telefónicas..... | 38 |
| Evaluación y respuesta ante amenazas..... | 39-40 |
| Protocolo de respuesta estándar..... | 41 |
| Servicios de transporte..... | 42-43 |
| Videovigilancia y fotografías..... | 44 |
| Cierre de escuelas por causas climáticas..... | 44 |
| Retiro de la escuela..... | 44 |

SECCIÓN TERCERA INFORMACIÓN ACADÉMICA

| | |
|-------------------------------------|----|
| Calificaciones..... | 45 |
| Tarea..... | 45 |
| Título I Lectura y Matemáticas..... | 46 |
| Participación de los padres..... | 46 |

SECCIÓN CUATRO DISCIPLINA ESTUDIANTIL

| | |
|-------------------------------------|-------|
| Disciplina estudiantil..... | 47-48 |
| PIPSS para el entorno del aula..... | 49 |
| Plan no estructurado PIPSS..... | 50 |
| Formas de disciplina escolar..... | 51 |
| Suspensión..... | 51-54 |

SECCIÓN QUINTA

POLÍTICAS

| | |
|-----------------------------|-------|
| Política del Título IX..... | 60-66 |
| Política de bienestar..... | 67-70 |

SECCIÓN SEIS FORMULARIOS

| | |
|--|----|
| Recibo del Manual..... | 71 |
| SOLICITUD DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR (Formulario obligatorio) | 72 |
| <u>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PERSONAL ESCOLAR</u> | |
| <u>CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES 1-2 Formulario requerido.....</u> | 73 |
| <u>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PARTE DEL PERSONAL ESCOLAR</u> | |
| <u>SOLICITUD DEL MÉDICO 2-2 Formulario requerido</u> | 74 |
| Acuerdo de uso aceptable..... | 75 |
| Formulario de autorización de publicación del Distrito Escolar Público de Fullerton..... | 76 |

SECCIÓN SIETE MISCELÁNEAS

| | |
|---------------------------------|----|
| Lista de útiles escolares..... | 77 |
| Calendario del año escolar..... | 78 |

BIENVENIDO

Estimados estudiantes y padres:

En nombre del cuerpo docente, la administración y el consejo de educación, les damos la bienvenida a otro año escolar. Esperamos poder ayudar a sus hijos a alcanzar su potencial de aprendizaje y alcanzar sus metas educativas en el próximo año.

Lea atentamente este manual. Los estudiantes y sus padres son responsables de conocer las normas, reglamentos y procedimientos que se describen en este manual. El manual del estudiante es una extensión de las políticas escolares y tiene la fuerza y el efecto de una política del consejo cuando lo aprueba el consejo de educación.

Hay varios formularios que debe leer, firmar electrónicamente y devolver a más tardar el 13 de agosto de 2024.

Este manual contiene información valiosa para todos los estudiantes y padres. Contiene explicaciones de las normas y procedimientos escolares necesarios para que nuestra escuela funcione sin problemas y de manera eficiente. Si alguna vez tiene dudas sobre qué es lo correcto que debe hacer, consulte con un maestro de la clase, hable con el director del edificio o comuníquese con mi oficina.

Atentamente,

Señora Carlson

Señora Carlson
Director de primaria

Intención del manual

Este manual está destinado a estudiantes, padres y personal como guía de las reglas, procedimientos e información general sobre este distrito escolar. Los estudiantes y sus padres deben familiarizarse con el manual, y los padres deben usarlo como un recurso y ayudar a sus hijos a seguir las reglas que contiene. El uso de la palabra "padres" se refiere a cualquier adulto que tenga la responsabilidad de tomar decisiones relacionadas con la educación de un niño, incluidos, entre otros, los padres biológicos, los padres adoptivos, los tutores legales y los adultos que actúen en lugar de los padres.

Aunque la información contenida en este manual es detallada y específica sobre muchos temas, no pretende abarcar todo ni cubrir todas las situaciones y circunstancias que puedan surgir durante un día o año escolar. Este manual no crea un "contrato" con los padres, los estudiantes o el personal, y la administración puede tomar decisiones y revisar las reglas en cualquier momento para implementar el programa educativo y asegurar el bienestar de todos los estudiantes. La administración es responsable de interpretar las reglas 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 del distrito escolar aplicables y los estatutos y reglamentos 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 brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El distrito escolar prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que lleve a cabo. Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad, sexo o que tengan otras inquietudes o preguntas relacionadas, deben comunicarse con la siguiente Coordinadora de Educación Especial/Coordinadora del Título IX: Tammy Carlson al 308-536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org o en persona en la escuela. Se puede acceder al Aviso de no discriminación por motivos de sexo específico del distrito escolar en el siguiente enlace: <https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/ART/62ebdb467b211>. Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su raza, color u origen nacional, o que tengan otras inquietudes o preguntas relacionadas, deben comunicarse con el siguiente Coordinador del Título VI: Dr. Jeff Anderson al 308-536-2431, janders@fullerton.esu7.org, PO Box 520, Fullerton, NE. 68638 o en persona en la escuela. Los estudiantes que crean que han sido objeto de cualquier otra discriminación o acoso ilegal deben comunicarse con el Superintendente de Escuelas al 308-536-2431, janders@fullerton.esu7.org, o en persona en la escuela. Los estudiantes pueden denunciar la discriminación o el acoso a cualquier miembro del personal, quien luego lo enviará al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe. Para obtener más información sobre discriminación prohibida y relacionada, revise la Política 3053 del distrito escolar: No discriminación.



ESCUELA-PADRES COMPACTO

Escuelas públicas de Fullerton

Año escolar 2024/2025

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

Este Pacto entre la escuela y los padres del Título I se ha desarrollado en conjunto con los padres y describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del Estado. En las conferencias anuales de padres y maestros se discutirá el pacto en relación con el rendimiento de cada niño.

Profesor/Escuela

Es importante que los estudiantes logren sus objetivos. Acepto hacer lo siguiente:

- 1. Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje de apoyo y eficaz para permitir que los niños cumplan con los exigentes estándares académicos estatales.*
- 2. Comunicarse periódicamente con los padres sobre el progreso de su hijo.*
- 3. Demostrar comportamiento profesional y actitud positiva.*

Firma del profesor _____

Firma del administrador _____ *Señora Carlson* _____

Padre/adulto responsable:

Quiero que mi hijo tenga éxito, por lo tanto lo alentará haciendo lo siguiente:

- 1. Comunicarme y trabajar con los maestros y el personal de la escuela de manera continua para participar y apoyar el aprendizaje de mi hijo.*
- 2. Apoye el aprendizaje de su hijo: sea voluntario en su salón de clases, participe, según corresponda, en las decisiones relacionadas con su educación y guíe el uso positivo del tiempo extracurricular.*
- 3. Asegurarse de que mi hijo esté en la escuela todos los días a tiempo, a menos que esté enfermo.*
- 4. Proporcionar un lugar y un momento tranquilos para hacer las tareas escolares y alentar a mi hijo a completarlas.*

Firma del padre _____

Alumno:

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

- 1. Ven a la escuela cada día preparado con útiles escolares y con la actitud de aprender.*
- 2. Ser responsable de mi propio comportamiento.*
- 3. Respetar y cooperar con otros estudiantes y adultos.*
- 4. Devolver el trabajo escolar terminado a tiempo.*

Firma del estudiante _____

2024-2025

FECHAS ESCOLARES IMPORTANTES PARA RECORDAR

14 de agosto.....Se reúne la escuela

2 de septiembre.....Vacaciones del Día del Trabajo

23 de septiembre..... **(Salida a las 12:30 p. m.)** Conferencias de padres y maestros

27 de septiembre.....**(12:30 PM Salida)**.....Capacitación para maestros

15 de octubre.....Fin del primer trimestre

8 de noviembre..... **NO HAY CLASES** Vacaciones de otoño

27 al 29 de noviembre.....Vacaciones de Acción de Gracias

18 de diciembre.....Fin del primer semestre (K-6)

23 de diciembre-3 de enero.....Vacaciones de Navidad

6 de enero.....Se reúne la escuela

13 de febrero.....**(12:30 PM Salida)**.....Conferencias de padres y maestros

14 de febrero..... **NO HAY CLASES** Vacaciones de invierno

6 y 7 de marzo..... **NO HAY CLASES** Vacaciones de primavera

18 de abril al 21 de abril.....Vacaciones de Semana Santa

14 de mayo.....Último día de clases (K-6)



SECCIÓN UNO
PERSONAL
JUNTA DE EDUCACIÓN

Beth Sonderup..... Presidenta
 Brad Anderson.....Vicepresidente
 David Ciancio.....Secretario
 Jennifer Wood.....Tesorera
 Scott Russell.....Miembro
 Brian Aaberg.....Miembro

PERSONAL



SuperintendenteDr. Jeff Anderson
 Directora de primaria/Coordinadora de educación especial de jardín de infantes a 12.º grado/Sra. Tammy Carlson
 Coordinador de currículo, evaluación y título IX
 Kindergarten.....Tabitha Pickrel
 Primer Grado..... Jennifer S. Dubas
 Segundo grado Trish Spath
 Tercer Grado..... Miranda Jazwick
 Cuarto grado..... Jason Maxfield
 Quinto grado.....Megan Scott
 Sexto grado..... Amber Hamik
 4-6 Departamentalización.....Lectura - Megan Scott
Matemáticas – Jason Maxfield.....Ciencia – Kathy Voichahoske
Estudios Sociales – Amber Hamik



PERSONAL DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN

Educación especial (directora).....Brandy King
 Educación especial.....Natalie Beierman
 Título I Lectura / Matemáticas..... Yetta Sullivan
 Música vocal / Música 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

Asistente de educación especial/ asistente de aula..... Samantha Mace/Michelle Sonderup/Joy Harris/Regina Dohmen / Christine Choyeski / Michelle Kutschkau / Shaylee Schumacher / Sheena Kopejtka / Ronna Banzhaf



PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL

Responsable de comedor.....Connie Poloncic
Subdirector.....Susan Steenson
Ayudante.....Chris Bethscheider
Jefe de cocina.....Tammy Gora



MANTENIMIENTO

Director de Terrenos y Transporte.....Doug Cornwell
Director de Instalaciones.....

CONDUCTORES DE AUTOBUSES

Doug Cornwell
Yvonne Russell

Joy Ulmer
Regina Dohmen



SECRETARIAS DE OFICINA

Contadora/Secretaria..... Jill Anderson
Secretario.....Jean Dubas
Secretaria del almuerzo caliente.....Madina Pickrel

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 aprender.

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

*La misión de las Escuelas Públicas de Fullerton es
Crear un entorno seguro, protegido y respetuoso 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 docente y basado en la
investigación, analizando los datos para tomar
decisiones informadas. Adaptamos
continuamente el plan de estudios, la
instrucción y las evaluaciones para garantizar el
éxito de todos los estudiantes e inspirar el
aprendizaje permanente.*

SECCIÓN DOS

REGLAS ESCOLARES BASICAS Y PRACTICAS GENERALES

Asistencia

Asistencia obligatoria

Toda persona que resida en el distrito escolar y que tenga a su cargo o control legal o real a cualquier niño que esté en edad de asistencia obligatoria deberá hacer que dicho niño asista a una escuela pública o privada regularmente, a menos que el niño se haya graduado de la escuela secundaria o se le haya permitido darse de baja de conformidad con esta política.

Edad de asistencia obligatoria

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

Excepciones

Los estudiantes que se ausentan menos de un cuarto de día se cuentan como presentes durante el día. Si su ausencia ocurre al comienzo del día, se considera que llegan tarde. Un niño que se ausenta menos de un cuarto de día también se cuenta como ausente durante un día completo. Los medios días de asistencia se juzgan en consecuencia.

Un niño que no alcance los 7 años antes del 1 de enero del año escolar en curso puede ser excusado de la asistencia obligatoria si el padre o tutor del niño completa una declaración jurada afirmando que se han realizado arreglos educativos alternativos para el niño.

Descontinuación de la inscripción: estudiantes de 5 años

La persona que desee descontinuar la inscripción de un estudiante que no cumplirá seis años de edad antes del 1 de enero del año escolar en curso deberá presentar una solicitud escrita firmada al superintendente. El distrito escolar puede solicitar verificación escrita o documentación de que la persona que firma el formulario tiene a su cargo o control legal o real sobre el estudiante. El distrito escolar descontinuará la inscripción de cualquier estudiante que cumpla con estos requisitos. Cualquier estudiante cuya inscripción se descontinúe según esta subsección no será elegible para volver a inscribirse en este distrito escolar hasta el comienzo del año escolar siguiente a menos que la ley exija lo contrario.

Oficial de asistencia

Cada director de edificio es designado como funcionario de asistencia para el distrito. Cada director de edificio, a su discreción, puede delegar estas responsabilidades a cualquier otra persona calificada. El funcionario de asistencia es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la ley estatal relacionadas con la asistencia obligatoria. Esta responsabilidad incluye, entre otras cosas, la presentación de un informe ante el fiscal del condado en el que reside el estudiante. La remuneración por las funciones del funcionario de asistencia está incluida en el salario del superintendente o su designado.

Ausencias justificadas

Las siguientes ausencias se considerarán justificadas si se confirman mediante comunicación a la escuela por parte del padre / tutor del estudiante:

1. Enfermedad física o mental del estudiante o de un niño que el estudiante cría (se requiere verificación médica después de cuatro (4) días consecutivos de ausencia por enfermedad)

2. Clima severo
3. Citas médicas para el estudiante o para un niño que el estudiante es padre
4. Muerte o enfermedad grave de un familiar del estudiante
5. Asistir a un funeral, boda o graduación.
6. Comparecencia ante el tribunal o para otros asuntos legales
7. Observancia de las fiestas religiosas de la propia fe del estudiante
8. Vacaciones personales o familiares

Ausentismo excesivo

Cuando un estudiante se ausenta 20 o más días al año o el equivalente por hora, el director deberá presentar un informe al fiscal del condado. Por ejemplo, si el estudiante acumula 19 días de ausencias justificadas debido a una enfermedad documentada y llega tarde una vez, el director puede presentar un informe al fiscal del condado.

Ausencias por enfermedad

El distrito escolar se comunicará con los padres si un estudiante se enferma en la escuela. Se espera que un estudiante que falte a la escuela debido a una enfermedad complete las tareas que no realizó.

Ausencias planificadas

Los padres que sepan de antemano que un estudiante estará ausente deben llamar a la escuela o enviar una nota por escrito lo antes posible. Los estudiantes que estarán ausentes por razones que se puedan prever, como citas médicas de rutina y actividades escolares, deben completar cualquier trabajo requerido por el maestro antes de la ausencia. Los padres deben hacer todo lo posible para programar citas médicas y de otro tipo después del horario escolar cuando sea posible .

Los estudiantes están obligados a :

- 1) Completar todo el trabajo de clase con anticipación para cualquier ausencia que se pueda anticipar.
- 2) Asistir a la escuela medio día antes de asistir a la práctica o participar en una actividad estudiantil programada, excepto en casos de emergencias familiares o ausencias preestablecidas.
- 3) Registrar la salida de la escuela en la oficina si se va de la escuela durante el día escolar.
- 4) Recupere todo el trabajo que le asignen los maestros como trabajo de recuperación por el tiempo de instrucción perdido.

Los padres están obligados a:

- 1) Llamar a la oficina del edificio correspondiente para informar a la escuela el motivo de cada ausencia. Los padres deben llamar a la escuela la mañana de la ausencia.
- 2) Presentar certificado médico, si así se solicita, por cada período de ausencia por enfermedad que exceda de cinco días.

Banda

Los estudiantes pueden participar en la banda de la escuela primaria y comenzar a tomar lecciones de banda en el quinto grado. Los estudiantes proporcionarán los instrumentos o los alquilarán en la escuela si están disponibles. Se pueden cobrar tarifas según lo permitido o previsto en la Ley de Autorización de Tarifas para Estudiantes de Escuelas Primarias y Secundarias Públicas y la política de tarifas para estudiantes de la escuela u otra política aplicable.

Facturas

Los estudiantes deben pagar las facturas de útiles escolares, multas, etc. en la oficina de la escuela. Los cheques para estos pagos deben estar a nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton, a menos que se indique lo contrario. De conformidad con la política de la junta, el distrito aplicará una multa adicional de \$30 por cualquier cheque devuelto por el banco por fondos insuficientes.

Libros y útiles escolares

Los estudiantes deben cuidar los libros y otros útiles escolares que les proporciona el distrito. La escuela impondrá multas por daños a los libros y a la propiedad escolar.

Los estudiantes deben traer sus propios artículos de consumo, como bolígrafos, lápices, tabletas, cuadernos, borradores y crayones. Cada maestro de aula preparará una lista de útiles para los estudiantes al comienzo del año escolar.

Acoso escolar

Los estudiantes tienen prohibido participar en cualquier forma de acoso escolar. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades definen el acoso escolar como “cualquier comportamiento agresivo no deseado por parte de otro joven o grupo de jóvenes que no sean hermanos o parejas actuales que implique un desequilibrio de poder observado o percibido y que se repita varias veces o que sea muy probable que se repita”. El estatuto de Nebraska define el acoso escolar como “un patrón continuo de abuso físico, verbal o electrónico”. Los administradores del Distrito considerarán estas definiciones al determinar si alguna situación específica constituye acoso escolar. Ambas definiciones incluyen comportamientos de acoso tanto en persona como cibernético.

Las consecuencias disciplinarias del acoso escolar dependerán de la gravedad, la frecuencia, la duración y el efecto de la conducta y pueden dar lugar a sanciones que pueden llegar a incluir la suspensión o la expulsión. Los estudiantes que crean que están siendo víctimas de acoso escolar deben informar de inmediato a un profesor o al director del establecimiento.

Denunciar el acoso escolar

Los estudiantes que experimenten u observen un comportamiento de acoso escolar deben informar de inmediato lo sucedido a un maestro o administrador. Los estudiantes pueden utilizar la plataforma anónima del distrito, Safe2Help, para realizar este informe. Los estudiantes siempre pueden hablar con sus padres o tutores sobre el acoso escolar que experimenten o presencien, pero también deben informar la situación a un maestro o administrador.

Investigación de acoso escolar

El personal del distrito escolar investigará las denuncias de acoso escolar utilizando las mismas prácticas y procedimientos que el distrito observa para los asuntos disciplinarios de los estudiantes. En ningún caso el personal del distrito escolar se mostrará deliberadamente indiferente ante las denuncias de acoso escolar.

Cafetería

El distrito escolar ofrece un programa de servicio de alimentos diseñado para brindar una nutrición adecuada y una experiencia educativa para los estudiantes.

Desayuno y almuerzo

La escuela servirá desayuno todos los días desde las 7:30 am hasta las 8:00 am. Los estudiantes que califican para el almuerzo gratuito o a precio reducido también califican para el desayuno gratuito o a precio reducido.

El dinero para el almuerzo se recaudará por las mañanas antes de que comiencen las clases. Los estudiantes no reciben vales para comidas, pero la secretaria del Programa de Nutrición Infantil llevará la contabilidad de las comidas consumidas.

Los privilegios de cobro por servicio de alimentos se niegan a cualquier estudiante que reciba comidas a precio regular o reducido y que esté atrasado en su pago por \$10.00.

A los estudiantes que califiquen para recibir comidas gratuitas no se les negará una comida reembolsable, incluso si han acumulado un saldo negativo por otras compras de alimentos. El personal de la escuela puede prohibir a los estudiantes que carguen artículos a la carta o adicionales si no tienen efectivo a mano o si su cuenta tiene un saldo negativo.

Si un estudiante carece repetidamente de fondos para comprar una comida, no ha traído una comida de su casa y no está inscrito en un programa de comidas gratuitas, el distrito utilizará sus recursos y contactos para proteger la salud y la seguridad del estudiante. La falta o negativa de los padres o tutores a proporcionar comidas a los estudiantes puede requerir la presentación de informes obligatorios a las agencias de protección infantil según lo exige la ley.

El costo de una comida para estudiantes se anunciará cuando comiencen las clases. Este precio dependerá de la financiación federal que reciba el programa.

El desayuno se servirá todos los días. Si su hijo califica para comidas gratuitas o a precio reducido, también califica para el desayuno gratuito o a precio reducido. El desayuno se sirve desde las 7:30 a. m. hasta las 8:00 a. m.

1. Todos los alimentos deben consumirse en las áreas designadas por la escuela.
2. Después de que los estudiantes hayan comido, deben devolver las bandejas a la cocina. Todas las pajitas, papeles y cartones de leche deben depositarse en los botes de basura. Los tenedores y las cucharas deben colocarse en la bandeja con agua, ¡NO TIRARLOS A LA BASURA!
3. Los estudiantes deben tener buenos modales, incluyendo comer en silencio.
4. Los estudiantes no pueden arrojar comida u otros objetos.
5. Los estudiantes deberán permanecer en sus mesas hasta que sean despedidos.
6. Los padres que deseen que sus hijos coman el almuerzo fuera de la escuela deben proporcionar una autorización por escrito al director del edificio del estudiante .
7. Los estudiantes deben tratar al personal del almuerzo con respeto.
8. Los estudiantes que violen las reglas anteriores serán disciplinados.

Cobro de deudas por comidas morosas

El distrito escolar debe hacer esfuerzos razonables para cobrar los cargos por comidas pendientes de pago. El director del edificio o su designado se comunicará con los hogares acerca de los cargos por comidas pendientes de pago y les notificará nuevamente sobre la disponibilidad del programa de comidas gratuitas o de precio reducido 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 buscar otros métodos para cobrar la deuda morosa según lo permita la ley. Los esfuerzos de cobro pueden continuar durante un nuevo año escolar.

Aviso de no discriminación

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los EE. UU., esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad o tomar represalias o venganzas por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA. Para presentar una queja por discriminación en un programa, complete el Formulario de queja por discriminación en un programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

- (1) Correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
Avenida Independencia 1400, SW
Washington, DC 20250-9410
- (2) Fax: (202) 690-7442; o

(3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con el distrito escolar. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Caramelos y chicles

Los estudiantes no pueden traer dulces ni chicles a la escuela a menos que tengan permiso previo de su maestro de aula o de la administración.

Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares ni otros dispositivos electrónicos mientras estén en la escuela. Los estudiantes deben cumplir con las reglas de clase de cada maestro con respecto a los teléfonos celulares y se guardarán durante el horario escolar.

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares ni otros dispositivos electrónicos mientras viajan en un vehículo escolar (por ejemplo, en excursiones escolares). El uso de dispositivos electrónicos antes y después de la escuela en los autobuses queda a discreción de los conductores.

Los teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos de los estudiantes que violen esta política serán confiscados inmediatamente. La administración devolverá los dispositivos confiscados a los padres o tutores del estudiante infractor después de reunirse con ellos para analizar la infracción. Los estudiantes que violen esta política pueden, a discreción de la administración de la escuela, estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir la suspensión o expulsión. El distrito escolar no es responsable del robo, la pérdida o el daño de un teléfono celular ni de ninguna llamada realizada desde un teléfono celular.

La toma, difusión, transferencia o intercambio de imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales, ya sea por transferencia electrónica de datos o de otro modo, puede constituir un delito según la ley estatal o federal. Cualquier persona que participe en estas actividades mientras se encuentre 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, lascivas o ilegales será remitido de inmediato a las autoridades policiales o a otras agencias estatales o federales, lo que puede resultar en arresto, procesamiento penal y posible inclusión en los registros de delincuentes sexuales.

Trampa, plagio y deshonestidad académica

Los estudiantes no pueden hacer trampa, plagiar ni participar de ninguna forma en actos de deshonestidad académica. Entre las conductas prohibidas se incluyen las siguientes:

- Obtener, intentar obtener o ayudar a otra persona a obtener crédito por su trabajo mediante cualquier medio deshonesto o engañoso.
- Mintiendo.
- Copiar el trabajo o las respuestas de otra persona.
- Discutir las respuestas o preguntas de un examen o tarea a menos que el profesor lo autorice específicamente.
- Tomar o recibir copias de un examen sin el permiso del profesor.
- Usar o mostrar notas, "hojas de trucos" u otras fuentes de información no autorizada.
- Utilizar las ideas o el trabajo de otra persona como si fueran propios sin dar el crédito correspondiente a la fuente.
- Presentar un trabajo o cualquier parte de un trabajo realizado por otra persona.

- No dar crédito a ideas, declaraciones, hechos o conclusiones que legítimamente pertenecen a otra persona.
- No utilizar comillas u otros medios apropiados de atribución cuando se cita directamente a otra persona o fuente.

Un estudiante que haga trampa, plagie o participe de cualquier otra forma en cualquier deshonestidad académica estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión .

Abuso y negligencia infantil

Los empleados de la escuela denunciarán el abuso o abandono sospechado de un niño según lo exija la ley estatal y la política escolar. La ley de Nebraska define el abuso o abandono como causar o permitir, intencional o negligentemente, que un niño menor o una persona incompetente o discapacitada (1) sea colocado en una situación que ponga en peligro su vida o su salud física o mental; (2) sea confinado o castigado cruelmente; (3) sea privado de la comida, la ropa, el refugio o el cuidado necesarios; (4) sea dejado sin supervisión en un vehículo de motor, si dicho niño tiene seis años o menos; o (5) sea abusado sexualmente; (6) sea colocado en una situación en la que pueda ser explotado sexualmente a través del tráfico sexual de un menor según lo definido en la ley estatal o al permitir, alentar u obligar a dicha persona a participar en libertinaje, indecencia pública o fotografías, películas o representaciones obscenas o pornográficas; o (7) sea colocado en una situación en la que pueda ser víctima de tráfico según lo definido en la ley estatal.

Despido de clase

Las clases se dictarán hasta que el profesor dé por finalizada la clase. Los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que el profesor les dé permiso para retirarse.

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 almorzar si cuentan con el permiso escrito de sus padres y lo presentan en la oficina.

Abrigos y botas

Los alumnos de primaria deben llevar abrigo al aire libre cuando el clima lo aconseje. El personal decidirá cuándo es necesario llevar abrigo durante el recreo.

Los estudiantes de primaria pueden optar por usar cubrezapatos o botas cuando el patio de juegos esté mojado o embarrado. Las botas impermeables que se usan para ir a la escuela deben quitarse y usar zapatos normales durante el día. Las botas que se usan para ir a la escuela deben estar marcadas con el nombre del estudiante.

Enfermedades transmisibles

Cualquier estudiante que haya contraído una enfermedad contagiosa puede ser restringido de asistir a la escuela hasta que el estudiante ya no sea contagioso. El distrito escolar utiliza el Título 173 - Servicios de Salud y Humanos de Nebraska/Control de Enfermedades Transmisibles, Capítulo 3 del Código Administrativo de Nebraska como una guía de "mejor práctica" para enfermedades contagiosas e infecciosas. Si tiene preguntas sobre la transmisibilidad de la condición de salud de su hijo o si sabe que su hijo ha contraído una enfermedad o condición contagiosa o transmisible no especificada de otra manera en la política de la junta o en este manual, llame a la escuela.

Comunicarse con los padres

Los padres deberán estar informados sobre el progreso, las calificaciones y la asistencia de los estudiantes a través de boletines de calificaciones, informes de progreso y conferencias de padres y maestros. El distrito escolar notificará a los padres si sus estudiantes están reprobando o están cerca de reprobado. El distrito escolar se esforzará por notificar a los padres de los estudiantes reprobados antes de que se registre la calificación reprobatoria en el boletín de calificaciones del estudiante. Se les comunicará a los padres otra información pertinente por correo o por contacto personal.

Procedimiento de queja

Una buena comunicación ayuda a resolver muchos malentendidos y desacuerdos. Este procedimiento de quejas se aplica a las quejas a menos que la queja esté sujeta a un procedimiento diferente requerido por la ley, la política o el contrato. Las personas que tengan una queja deben discutir sus inquietudes con el personal escolar correspondiente en un esfuerzo por resolver los problemas en el nivel más bajo de la cadena de mando. Cuando esos esfuerzos no resuelvan los asuntos de manera satisfactoria, incluidos los asuntos que involucran 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 denuncias de discriminación sexual cubiertas por el Título IX se abordarán a través de la política del 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 basada en la discapacidad. Se requerirá una preponderancia de la evidencia para disciplinar a una parte acusada de mala conducta. Esto significa que el investigador debe concluir que es más probable que no que haya ocurrido una mala conducta.

Proceso de quejas y apelaciones

1. El primer paso es que el denunciante hable directamente con la(s) persona(s) con la(s) que tiene una inquietud. Por ejemplo, un padre que no está satisfecho con un maestro de la clase debe hablar inicialmente del asunto con el maestro. Sin embargo, el denunciante debe omitir el primer paso si cree que hablar directamente con la persona lo expondría a discriminación o acoso.
2. El segundo paso es que el denunciante 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 una aclaración al superintendente.
 - a) Las quejas sobre el funcionamiento, las decisiones o el personal dentro de un edificio deben presentarse al director del edificio.
 - b) Las quejas sobre las operaciones del distrito escolar o del director de un 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) Las quejas que involucren discriminación o acoso por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad también pueden presentarse, en cualquier momento durante el procedimiento de queja, al coordinador correspondiente. Las quejas que involucren discriminación o acoso también pueden presentarse en cualquier momento a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU.: por correo electrónico a 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, el administrador o coordinador primero debe determinar si la política o la ley exigen otro procedimiento aplicable y, de ser así, dirigir al denunciante a la persona adecuada para que siga ese procedimiento. De no ser así, el administrador o coordinador investigará la queja de inmediato y en profundidad, y deberá:
 - a) Determinar si el demandante ha discutido el asunto con el demandado.
 - 1) Si el denunciante no lo ha hecho, instélelo a discutir el asunto directamente con el denunciado, si corresponde.

- 2) Si el denunciante se niega a discutir el asunto con el denunciado, el administrador o coordinador, a su entera discreción, determinará si se debe o tiene que seguir adelante con la denuncia.
 - b) Se recomienda encarecidamente al denunciante que exprese sus preocupaciones por escrito.
 - c) Entreviste al denunciante y, de ser necesario, al denunciado contra quien se presenta la denuncia, 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 reclamante.
 - d) Responder al denunciante. Si la denuncia se refiere a discriminación o acoso, la respuesta deberá ser por escrito y deberá presentarse dentro de los 180 días siguientes a que el administrador o coordinador reciba la denuncia.
4. Si el denunciante o el denunciado no están satisfechos con la decisión, pueden apelar la decisión ante el superintendente. El superintendente puede designar a una persona calificada para que escuche cualquier apelación. Esta disposición se aplica a las apelaciones en virtud de las políticas de la junta que rigen las quejas por discriminación o acoso, incluido el Título IX y cualquier otra política con un procedimiento de queja o reclamo independiente, a menos que ese otro procedimiento incluya su propio proceso de apelación. Se aplican todos los requisitos para las apelaciones dentro de cualquier otra política y, además de esos requisitos, también se aplican los siguientes.
 - a) Esta apelación debe hacerse por escrito.
 - b) Esta apelación deberá ser recibida por el superintendente a más tardar tres (3) días calendario a partir de la fecha de la decisión.
 - c) En el caso de quejas abordadas a través de otros procedimientos aplicables que no incluyan un proceso de investigación separado, el superintendente investigará como lo considere apropiado.
 - d) El superintendente preparará una decisión por escrito y se la entregará al denunciante y a cualquier otra persona que tenga derecho por ley a recibir la decisión de la apelación. En el caso de denuncias que involucren discriminación o acoso, el superintendente deberá presentar la decisión dentro de los 180 días calendario posteriores a que el superintendente haya recibido la apelación por escrito del denunciante. Las apelaciones al superintendente por denuncias que involucren discriminación o acoso son definitivas una vez que el superintendente entrega la decisión por escrito, al igual que todas las demás apelaciones/quejas al superintendente, a menos que la denuncia pueda apelarse sobre la base de los motivos limitados para apelar ante la junta que se indican a continuación.
5. El papel de la junta es establecer políticas, establecer e implementar un presupuesto y evaluar al superintendente. La junta no administra las operaciones diarias del distrito escolar confiadas a su administración a menos que lo exija la ley o la política. Debido a las funciones estatutarias de la junta, no escucha quejas ni apelaciones que puedan involucrar la supervisión o disciplina de estudiantes, personal u otros, a menos que involucren al superintendente, como se analiza a continuación. La junta no escucha quejas ni apelaciones basadas en acusaciones de discriminación o acoso a menos que la ley lo exija de otra manera. La junta escuchará apelaciones solo en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la queja se refiere a una política de la junta y no a la implementación de la política;
 - b) Cuando la queja se refiera al presupuesto o a los gastos escolares que hayan sido o deban ser aprobados por la junta; o
 - c) Cuando la junta esté obligada por ley, política o contrato a escuchar una queja o apelación.
6. Si una queja involucra esos motivos limitados y una de las partes no está satisfecha con la decisión del superintendente con respecto a la queja o apelación, puede apelar la decisión ante la junta.
- a) Esta apelación debe hacerse por escrito.
 - b) Esta apelación deberá ser recibida por el presidente de la junta a más tardar diez (10) días calendario a partir de la fecha en que el superintendente comunicó su decisión al querellante.
 - c) Esta política permite, pero no exige, que la junta reciba declaraciones de las partes interesadas y de los testigos pertinentes a la apelación de la queja. Sin embargo, todos los asuntos que involucren acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente serán investigados de manera rápida y exhaustiva por el presidente de la junta o una persona designada.
 - d) El presidente de la junta notificará por escrito al denunciante y a cualquier otra persona legalmente obligada a recibir la decisión. Si la denuncia implica acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente, el presidente de la junta presentará la decisión dentro de los 180 días calendario posteriores a la recepción de la apelación por escrito.
 - e) No hay apelación contra ninguna decisión de la junta a menos que esté autorizada por la ley.
7. Las quejas formales sobre el superintendente se deben presentar ante el presidente de la junta. Sin embargo, las quejas sobre el superintendente no incluyen el desacuerdo con la decisión del superintendente en la 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 designado deberá investigar la queja de manera rápida y exhaustiva y deberá:
- a) Coordinar con el personal del distrito escolar, que no sea el superintendente, para determinar si otro procedimiento en la política o la ley requiere que la queja contra el superintendente siga otro procedimiento. De ser así, el presidente de la junta coordinará el manejo de la queja a través de ese procedimiento. Si se aplica otro procedimiento, como en el caso de acusaciones de discriminación sexual contra el superintendente, el presidente de la junta o, a su discreción, la junta en pleno solo atenderá cualquier apelación presentada por una de las partes de la queja.
 - b) Determinar si el reclamante ha discutido el asunto con el superintendente.
 - 1) Si el denunciante no lo ha hecho, el presidente de la junta o la persona designada instará o requerirá que el denunciante discuta el asunto directamente con el superintendente, si es apropiado o necesario.

- 2) Si el denunciante se niega a discutir el asunto con el superintendente, el presidente de la junta, a su entera discreción, determinará si la denuncia debe o tiene que continuarse.
- c) Determinar, a su exclusivo criterio, si incluir el asunto en la agenda de la junta para su consideración en una reunión ordinaria o especial de la junta en pleno.
- d) Responder al denunciante o apelación. Si la denuncia o apelación se refiere a discriminación o acoso, la respuesta deberá ser por escrito y deberá presentarse dentro de los 180 días calendario siguientes a la recepción de la denuncia por parte del presidente.
- e) Designar o contratar a otras personas calificadas para ayudar a la junta a través de este proceso o cualquier otro procedimiento aplicable utilizado para abordar las acusaciones contra el superintendente.

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

Reglas Especiales sobre Servicios Educativos y Servicios Relacionados a Estudiantes con Discapacidad.

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

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante con una discapacidad, incluidos, entre otros, los servicios proporcionados a un estudiante con un IEP, el acceso a actividades curriculares y extracurriculares y la 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 apropiada y le proporcionará al denunciante una copia del Aviso de Derechos de los Padres de IDEA promulgado por el Departamento de Educación de Nebraska.

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante con una discapacidad de conformidad con 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 le proporcionará al demandante una copia del Aviso de Derechos de los Padres de la Sección 504 adoptado por la junta de educación.

Las quejas sobre los servicios educativos brindados a un estudiante que se sospecha que tiene 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 una posible verificación como estudiante con una discapacidad o proporcionarán un aviso previo por escrito de la negativa del distrito a hacerlo.

Presentaciones de quejas de mala fe o en serie . El objetivo del procedimiento de quejas es resolver las quejas en el nivel más bajo posible dentro de la cadena de mando. Las personas que presenten quejas (a) sin la intención de buena fe de intentar resolver los problemas planteados; (b) con el propósito de añadir una carga administrativa; (c) en un volumen que no permita esperar una resolución satisfactoria; o (d) con fines incompatibles con el funcionamiento eficiente del distrito podrán ser despedidos por el superintendente sin proporcionar una resolución final más allá de dejar constancia de la desestimación. No hay apelación contra las desestimaciones realizadas de conformidad con esta sección .

Uso de redes informáticas por parte de estudiantes
COMPUTADORAS, TELECOMUNICACIONES, INTERNET Y
DIRECTRICES DE USO ACEPTABLE DE LA RED

1. **Uso aceptable:** El propósito del acceso a las capacidades informáticas, de telecomunicaciones, de Internet y de red del distrito es apoyar la investigación y la educación en y entre instituciones académicas al brindar acceso a recursos únicos y la oportunidad de trabajo colaborativo. Todo uso en la Escuela Pública de Fullerton debe ser en apoyo de la educación y la investigación y coherente con los objetivos educativos establecidos por la escuela. El uso de las capacidades informáticas, de telecomunicaciones, de Internet y de red de la Escuela Pública de Fullerton por parte de instituciones con fines comerciales generalmente no es aceptable. El uso para publicidad de productos o cabildeo político también está prohibido.
2. **Privilegios:** El uso de computadoras, telecomunicaciones, internet y redes es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en acciones disciplinarias hasta, e incluyendo, la pérdida de

- acceso, suspensión y/o expulsión para estudiantes y pérdida de acceso, suspensión, terminación, no renovación o cancelación del contrato de administradores, maestros u otros empleados de la escuela.
3. **Etiqueta:** Se espera que los usuarios respeten las reglas de etiqueta de la red generalmente aceptadas. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Sea cortés y utilice un lenguaje apropiado.
 - b. No revele su dirección personal o número de teléfono ni los de otros estudiantes o colegas.
 - c. No se garantiza que el correo electrónico sea privado.
 - d. No utilice la red de manera que interrumpa el uso de la misma por parte de otros usuarios.
 - e. Los usuarios estudiantes nunca deben dar su contraseña a otra persona. Todos los usuarios deben comprender que serán responsables de toda actividad relacionada con sus archivos y cuentas protegidos con contraseña.
 4. **Vandalismo:** El vandalismo dará lugar a medidas disciplinarias inmediatas que pueden incluir la pérdida de acceso, suspensión y/o expulsión de los estudiantes y la pérdida de acceso, suspensión, rescisión, no renovación o cancelación del contrato de los administradores, profesores u otros empleados de la escuela. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir cualquier hardware, software o datos pertenecientes a la escuela o a otro usuario. Esto incluye la carga o creación de virus informáticos.
 5. **Seguridad:** La seguridad es una prioridad alta, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Los intentos de iniciar sesión en el sistema como cualquier otro usuario resultarán en la cancelación de los privilegios de usuario. No utilice la cuenta de Internet de otra persona (con la excepción de que los maestros pueden permitir el acceso de los estudiantes con la cuenta individual del maestro). Los intentos de iniciar sesión en Internet o en la red de la escuela como administrador del sistema también resultarán en la cancelación de los privilegios de usuario. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos se le puede negar el acceso individual.
 6. **Indemnidad:** Las Escuelas Públicas de Fullerton no ofrecen garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por los servicios de telecomunicaciones, Internet o red informática. Las Escuelas Públicas de Fullerton no serán responsables de los daños que sufran los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos durante el uso de las computadoras, las telecomunicaciones, Internet o las conexiones de red del distrito. Las Escuelas Públicas de Fullerton no serán responsables de ningún cargo financiero en el que incurra un usuario de la cuenta o cualquier otra persona que utilice la cuenta. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es por cuenta y riesgo del usuario. Las Escuelas Públicas de Fullerton niegan específicamente cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.
 7. **Fines ilegales:** Los usuarios no deberán utilizar la capacidad electrónica del distrito para fines ilegales, como la copia ilegal o la instalación de software no autorizado.
 8. **Hardware y software electrónico:** Los usuarios no podrán llevarse a casa hardware o software electrónico sin el permiso por escrito del administrador de la red.

Instrucción

Seguridad en Internet

Uso aceptable: pautas de conducta y uso de la computadora

El objetivo principal de la tecnología disponible en FPS es enriquecer el aprendizaje que se lleva a cabo dentro y fuera de las aulas. En particular, la tecnología ofrece oportunidades para la exploración y el análisis de materias académicas de maneras que la enseñanza tradicional no puede reproducir. Sin embargo, se aplican ciertas restricciones legales y éticas. Además, la oferta limitada tanto de hardware

como de software nos obliga a establecer prioridades de uso. El trabajo académico para los cursos siempre tiene prioridad sobre cualquier otro uso del equipo informático. A continuación se incluye una lista de normas y directrices que rigen el uso de las computadoras y los recursos de red de FPS.

Los recursos de red se refieren a todos los aspectos del equipo propio o arrendado de FPS, incluidos, entre otros, computadoras, impresoras, escáneres y otros periféricos, así como correo electrónico, servicios de Internet, servidores, archivos y carpetas de red y todos los demás equipos y servicios relacionados con la tecnología. Estas reglas se aplican a cualquier uso de los recursos de red de FPS, ya sea que el acceso se produzca dentro o fuera del campus.

Los estudiantes no pueden utilizar los recursos de la red:

- o crear, enviar, acceder o descargar material que sea abusivo, odioso, acosador o sexualmente explícito;
- o para descargar, transmitir o escuchar música, videos y archivos de imágenes de gran tamaño de Internet que no sean necesarios para el trabajo escolar, ya que esto reduce el rendimiento de la red para todos los usuarios. La escuela supervisará la red para detectar infracciones.
- o enviar archivos adjuntos de más de 5 MB de tamaño (el proceso de transferencia puede obstaculizar la velocidad de la red y el acceso a otras personas; si necesita transferir archivos grandes, comuníquese con el administrador de LAN o el administrador de LAN asistente para hacer arreglos especiales);
- o alterar, agregar o eliminar cualquier archivo que afecte la configuración de una computadora escolar que no sea la portátil asignada para uso personal;
- o realizar cualquier negocio comercial a menos que esté específicamente aprobado por el Gerente de LAN, el Gerente de LAN Asistente o el director del edificio;
- o realizar cualquier actividad ilegal (esto incluye adherirse a las leyes de derechos de autor);
- o acceder a los datos o a la cuenta de otro usuario (alterar archivos de otro usuario se considera vandalismo);
- o instalar cualquier software en las computadoras de FPS; copiar el software escolar de FPS (copiar programas de software propiedad de la escuela se considera robo);
- o borrar el historial de Internet en cualquier navegador;
- o intentar eludir o pasar por alto el sistema de filtrado de la escuela.

Información de privacidad:

- o Debe esperar una privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el sistema del Distrito. El mantenimiento y el monitoreo de rutina de la red pueden llevar a descubrir que ha violado esta política, las políticas de la junta o la ley.
- o Se realizará una búsqueda individual si existe una sospecha razonable de que ha violado 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 Tiene derecho a un debido proceso por cualquier violación de cualquiera de las políticas que se enumeran aquí, en el manual del estudiante, el manual del maestro o las políticas de la junta. Recuerde que cuando utiliza Internet o la red, deja "huellas electrónicas" y sus acciones pueden rastrearse.

del estudiante:

- o Los estudiantes no publicarán información personal sobre sí mismos ni sobre otras personas. La información de contacto personal incluye su dirección, teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo o cualquier otra información que permita a alguien encontrarlo 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 en línea sin la aprobación de tus padres o tutores. Tus padres o tutores deben acompañarte a esta reunión.
- o Deberás informar de inmediato a tu maestro u otro empleado de la escuela sobre cualquier mensaje que recibas que sea inapropiado o que te haga sentir incómodo.

- o No realizará intentos deliberados de interrumpir el sistema informático o destruir datos en la red o Internet.
- o No utilizará la red o Internet para participar en cualquier 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 Usted es responsable de su cuenta individual y debe tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan usarla. Bajo ninguna circunstancia debe proporcionar su contraseña a otra persona.
- o Notificará inmediatamente a un profesor o al administrador del sistema si ha identificado un posible problema de seguridad.
- o No utilizará lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, provocador, amenazante o irrespetuoso. No participará en ataques personales ni acoso, incluidos ataques prejuiciosos o discriminatorios.

Cuestiones jurídicas y jurisdicción

Debido a 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 lo tanto, se prohíbe cualquier uso ilegal de los recursos de red. Todo contenido creado, enviado, accedido o descargado utilizando cualquier parte de los recursos de red de FPS está sujeto a las reglas establecidas en esta política. FPS tiene la capacidad de monitorear nuestra red y puede considerar necesario investigar incidentes electrónicos incluso si ocurren fuera del horario de atención y de la escuela. Como propietarios de nuestros recursos de red, la administración de la escuela y el personal de red se reservan el derecho, si es necesario y a su discreción, de acceder de forma remota para abrir, examinar y /o eliminar archivos electrónicos que violen esta Política de uso de computadoras.

Descargo de responsabilidad

El FPS no tiene control sobre la información que se encuentra en Internet ni sobre el correo electrónico entrante, ni tampoco ofrece barreras técnicas para que los titulares de cuentas accedan a toda la gama de información disponible. Los sitios a los que se puede acceder a través de Internet pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal o que de otro modo sea incompatible con la misión del Distrito Escolar Público de Fullerton. Si bien la intención del FPS es hacer que el acceso a Internet esté disponible para objetivos y metas educativas, los titulares de cuentas también tendrán la posibilidad de acceder a otros materiales. En el FPS, esperamos que los estudiantes obedezcan la Política de uso de computadoras cuando utilicen Internet. Los estudiantes que violen la política serán sancionados.

Además, los titulares de cuentas de FPS asumen plena responsabilidad por su acceso a los recursos de red de FPS y a Internet. En concreto, FPS y ESU 7 no ofrecen garantías con respecto a los recursos de red de la escuela ni se hacen responsables de:

el contenido de cualquier consejo o información recibida por el titular de una cuenta;
 los costos, responsabilidades o daños incurridos como resultado del acceso a la red escolar;
 recursos o Internet; cualquier consecuencia de las interrupciones del servicio.

Conferencias

Las reuniones individuales de padres y maestros que se llevan a cabo dos veces al año son el punto de partida donde terminan otros métodos de presentación de informes. Los padres aportan a la reunión su comprensión de cómo es el estudiante en casa, mientras que el maestro aporta su comprensión de cómo es el estudiante en la escuela. Con estas observaciones, la escuela y el hogar están mejor preparados para ayudar al niño.

La conferencia implica compartir información confidencial entre padres/tutores y profesores. Es beneficioso para todos que la conferencia se lleve a cabo sin distracciones. **Organice una niñera para los niños durante la conferencia con un profesor.**

Las contribuciones de los padres a la conferencia deben incluir:

- A. La reacción del niño a la escuela.
- B. Ejemplos de la iniciativa y creatividad del niño manifestadas en el hogar.
- C. Relaciones con otros miembros de la familia.
- D. Relaciones con otros niños del vecindario.
- E. Problemas de salud y discapacidades especiales del niño.
- F. Responsabilidad en el hogar y actividades extraescolares.
- G. Respuesta a normas, reglamentos y procedimientos en el hogar.
- H. Pasatiempos, intereses especiales y habilidades.
- I. Problemas en el hogar que el padre cree que ayudarán al maestro a “conocer” mejor al niño.

Las contribuciones del docente a la conferencia deben incluir:

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

Derechos de autor y uso justo

El distrito escolar cumple con las leyes federales de derechos de autor. Los estudiantes deben cumplir con las leyes de derechos de autor cuando utilicen equipos escolares o trabajen en proyectos y tareas escolares. La ley federal prohíbe la reproducción no autorizada de obras de autor, independientemente del medio en el que se hayan creado.

La doctrina del “uso justo” permite la reproducción limitada de obras protegidas por derechos de autor con fines educativos y de investigación. El “uso justo” de una obra protegida por derechos de autor incluye la reproducción con fines tales como la crítica, la cobertura periodística, la enseñanza (incluidas varias copias para uso en el aula), las becas o la investigación. Los estudiantes que no estén seguros de si su propuesta de reproducción de material protegido por derechos de autor constituye un “uso justo” deben consultar con su maestro o director de la escuela, revisar la política de cumplimiento de derechos de autor del distrito escolar y revisar la sección *Derechos de autor para estudiantes* que se encuentra en <https://www.whoishostingthis.com/resources/student-copyright/>. Puede encontrar más información sobre los requisitos de cumplimiento de derechos de autor y los usos permitidos de la Oficina de Derechos de Autor de los EE. UU. y la Biblioteca del Congreso en el siguiente sitio: <http://www.loc.gov/teachers/usingprimarysources/copyright.html>.

Daños a la propiedad escolar

A los estudiantes que dañen la propiedad de la escuela, ya sea intencional o no, se les puede exigir que paguen para reemplazar o restaurar la propiedad, a discreción de la administración.

Violencia en el noviazgo

El distrito escolar no tolerará la violencia en el noviazgo, tal como se define ese término en la ley de Nebraska. Los estudiantes que participen en actos de violencia en el noviazgo en las instalaciones de la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o que de otra manera violen la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska serán castigados. Recibirá las consecuencias que correspondan de acuerdo con la Ley y las políticas de disciplina estudiantil del distrito. El distrito escolar brindará capacitación sobre violencia en el noviazgo al personal que la administración considere apropiado y de acuerdo con la ley de Nebraska.

Discriminación y acoso

Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad deben comunicarse con la siguiente Coordinadora de Educación Especial, la Sra. Carlson, al 536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org o en persona en la escuela. Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su sexo deben comunicarse con la siguiente Coordinadora del Título IX: Sra. Carlson al 536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org, PO Box 520, Fullerton, NE. 68638 o en persona en la escuela. Los estudiantes que crean que han sido objeto de cualquier otra discriminación o acoso ilegal deben comunicarse con el Dr. Anderson al 536-2431, janders@fullerton.esu7.org o en persona en la escuela. Los estudiantes pueden denunciar la discriminación o el acoso a cualquier miembro del personal, quien luego lo enviará 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 venir a la escuela vestidos con ropa limpia, ordenada y apropiada para cumplir con los estándares educativos.

Los estudiantes tienen prohibido usar la siguiente vestimenta:

1. Ropa que muestre textos, imágenes o lemas indecentes, sugerentes o profanos.
2. Ropa que anuncie o muestre alcohol, tabaco o cualquier sustancia ilegal.
3. Descalzo (se debe llevar algún tipo de calzado)
4. Peinados que distraigan del proceso de aprendizaje o de la salud y seguridad del estudiante o de los demás.
5. Cualquier prenda de vestir que pueda causar daños a otras personas o a la propiedad de la escuela.
6. Ropa rota, rasgada o cortada
7. Camisas, blusas u otras prendas que se usan desabotonadas, desabrochadas o desabrochadas intencionalmente.
8. "Ropa sucia", aquella que está rota o desaliñada o raída a propósito, sucia o desaliñada
9. Disfraces y/o aquellas prendas destinadas únicamente para el ocio, el entretenimiento o ocasiones especiales.
10. Estilos que dejan el abdomen descubierto (ombligo), blusas transparentes y escotadas, halters, camisetas sin mangas o tops con tirantes finos (tirantes finos), pantalones cortos.
11. Pantalones y pantalones cortos que se usan por debajo de la cintura de modo que dejan expuesta la ropa interior.
12. Pantalones que se arrastran por el suelo
13. Cadenas colgadas o sujetadas a pantalones o pantalones cortos.
14. Abrigos durante el horario escolar a menos que el estudiante tenga permiso de un miembro del profesorado.
15. Ropa con rasgaduras o agujeros que dejen expuesta la carne o la ropa interior.

El director de la escuela primaria tomará la decisión final sobre si se cumplen las normas. Los estudiantes que infrinjan las normas del código de vestimenta deberán corregir la infracción cambiándose por algo apropiado en la escuela o volviendo a casa para cambiarse. Se podrá aplicar una detención o suspensión para recuperar el tiempo fuera de la escuela. Las infracciones reiteradas del código de vestimenta pueden dar lugar a consecuencias más severas.

Escuelas libres de drogas

La junta de educación ha adoptado políticas para cumplir con la Ley Federal de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas. Los estudiantes tienen prohibido usar, poseer o vender cualquier droga, alcohol o tabaco mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela, en una actividad escolar o en un vehículo escolar. Además, los estudiantes que participan en el programa de actividades de la escuela deben consultar el Manual de actividades, que prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas y tabaco en todo momento.

Cualquier estudiante que viole cualquier política escolar con respecto al uso de drogas, alcohol y tabaco será disciplinado, incluyendo suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo o expulsión de la escuela y/o remisión a las autoridades correspondientes para procesamiento penal.

Información de contacto en caso de emergencia

Los padres deben completar un formulario de información de emergencia para cada niño inscrito en el distrito. El formulario debe incluir 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 de inmediato a la escuela si esta información de contacto cambia durante el año escolar.

Evacuaciones

El distrito escolar realizará simulacros de evacuación de rutina durante el año escolar. Los maestros de aula brindarán a los estudiantes instrucciones detalladas sobre las evacuaciones del edificio.

Eventos y actividades

- A. Asegúrese de tener consigo el boleto de la actividad o pague el costo de entrada.
- B. Una vez que estés en el gimnasio, no debes salir excepto en el medio tiempo 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 ingresan a la escuela solo por la puerta principal sur o la entrada de acceso para discapacitados oeste.
- E. Las concesiones se venden en el área común. Todas las bebidas gaseosas y otros líquidos sin tapa se deben consumir en el área común. Los líquidos con tapa están permitidos en los gimnasios.
- F. Una vez que ingrese al edificio, deberá permanecer dentro hasta que esté listo para irse por la noche. ¡No podrá volver a ingresar al edificio!
- G. Se solicita a los estudiantes no abandonar el auditorio durante los musicales, obras de teatro de clase, etc., hasta que se complete la actividad o hasta un receso anunciado.

Exámenes de la vista

Todos los estudiantes que se inscriban en el jardín de infantes o que se transfieran al distrito escolar desde otro estado deben someterse a un examen visual realizado por un médico, un asistente médico, un enfermero registrado de práctica avanzada o un optometrista, que consiste en realizar pruebas para detectar ambliopía, estrabismo y salud ocular interna y externa, con pruebas suficientes para determinar la agudeza visual. Deben proporcionar evidencia del examen de la vista dentro de los seis meses anteriores al ingreso. El costo de dicho examen físico y evaluación visual correrá a cargo del padre o tutor de cada niño que se examine.

Excursiones

Ocasionalmente, las clases realizan excursiones fuera de la propiedad escolar para enriquecer la educación. El padre o la madre de un estudiante, o "cuidador", como se define ese término en la Ley de Fortalecimiento de Familias de Nebraska, debe autorizar a un estudiante a participar en una excursión firmando un permiso y entregándolo a la escuela antes de la excursión. Es posible que no se permita asistir a las excursiones a los estudiantes que no hayan completado el trabajo en el aula a tiempo. Los estudiantes deben cumplir con el código de conducta estudiantil, cualquier código de conducta extracurricular aplicable y todas las directivas de los acompañantes de la excursión.

Primeros auxilios

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

Piojos

Si se descubre que un estudiante tiene piojos, nos comunicaremos con los padres y retiraremos al niño de la escuela. No se le permitirá regresar a la escuela hasta que se le aplique la medicación adecuada y se lo volverá a examinar para garantizar que no tenga piojos antes de que los estudiantes puedan regresar a la escuela.

Además, cuando se detectan piojos en un miembro de la familia, se debe examinar a todos los demás miembros de la familia de inmediato y tratarlos si es necesario. En el momento del tratamiento, toda la ropa, la ropa de cama y otros artículos infestados se deben lavar con agua caliente (130 grados Fahrenheit) o limpiar en seco. Las alfombras, los tapizados y los colchones se deben aspirar a fondo. Los peines y cepillos se deben remojar 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 actividades de educación física por razones de salud deberán enviar una solicitud por escrito a la escuela. El director del establecimiento podrá exigir una verificación médica.

Los padres deben notificar al director o superintendente si su estudiante tiene algún problema de salud especial, como diabetes, asma o similares.

Instrucción a domicilio

El distrito escolar puede brindar instrucción a un estudiante en su hogar y bajo la supervisión de sus padres si el estudiante está enfermo o lesionado física o mentalmente y no puede asistir a clases regulares durante un período prolongado. La instrucción en el hogar se brindará cuando la condición física y mental del estudiante sea tal que el estudiante pueda beneficiarse de la instrucción y ninguna otra disposición satisfaga las necesidades educativas del estudiante. Si cree que la instrucción en el hogar es adecuada para su hijo, comuníquese con el director del edificio para iniciar el proceso correspondiente para determinar la elegibilidad.

Niños y jóvenes sin hogar

Los estudiantes sin hogar generalmente incluyen a niños que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, según lo definen las leyes estatales y federales aplicables.

La política de la escuela es no estigmatizar ni segregar a los estudiantes sin hogar por su condición de indigentes. El distrito proporcionará el transporte a los estudiantes sin hogar que se inscriban en el distrito de acuerdo con las mismas pautas que se aplican a otros estudiantes o si dicho transporte es necesario para cumplir con la ley federal.

A cada niño sin hogar se le proporcionarán los servicios a los que tiene derecho, comparables a los servicios que se prestan a otros estudiantes en la escuela seleccionada, independientemente de su lugar de residencia. A los niños sin hogar se les proporcionará acceso a la educación y a otros servicios que necesiten para garantizar que tengan la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de desempeño estudiantil que se aplican a todos los estudiantes.

Si un niño sin hogar registrado para asistir a la escuela en el distrito recibe servicios de reconciliación familiar de conformidad con la ley estatal, el distrito trabajará en cooperación con cualquier condado o departamento de servicios sociales del distrito para desarrollar conjuntamente un programa educativo para el niño. El coordinador de personas sin hogar del distrito es el Dr. Anderson, con quien puede comunicarse al 536-2431.

Enfermedad o lesión en la escuela

Los estudiantes que se sientan enfermos o lastimados mientras están en la escuela deben buscar ayuda inmediata de su maestro de aula o del miembro del personal más cercano. La escuela se comunicará con los padres para que recojan a los estudiantes de la escuela cuando sea necesario. Cuando los funcionarios escolares determinen que un estudiante necesita atención médica inmediata pero no se puede contactar a los padres por teléfono, se llamará a los servicios de emergencia o se llevará al estudiante 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 incluir el nombre del médico de familia, dónde se puede localizar a los padres o a un adulto responsable y cualquier instrucción de emergencia necesaria.

Vacunas

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

- Prueba de inmunizaciones adecuadas para paperas, sarampión, rubéola, difteria, tos ferina, tétanos, polio y hepatitis B; documentación de varicela

Taquillas y otros bienes de la escuela

El distrito escolar posee y ejerce control exclusivo sobre los casilleros, escritorios, equipos informáticos y otros bienes de este tipo de los estudiantes. Los estudiantes no deben esperar privacidad con respecto al uso o los artículos colocados en la propiedad escolar, porque la propiedad escolar está sujeta a registros en cualquier momento por parte de los funcionarios escolares. Se pueden realizar registros periódicos y aleatorios de casilleros, escritorios, computadoras y otros bienes de este tipo a discreción de la administración. La asignación de un casillero es temporal y puede revocarse en cualquier momento. Los funcionarios escolares pueden inspeccionar los casilleros de los estudiantes sin ninguna sospecha particular o causa razonable.

Perdido y encontrado

Todos los objetos perdidos y encontrados deben llevarse al área de objetos perdidos. Los estudiantes pueden reclamar los objetos perdidos allí. Los artículos no reclamados se donarán a una organización benéfica local o se eliminarán de otra manera al finalizar cada semestre.

Medicamentos

Siempre que sea posible, los padres deben organizar los horarios de medicación para eliminar la necesidad de administrar medicamentos durante el horario escolar. Cuando sea necesario que el personal escolar administre medicamentos a los estudiantes, el distrito escolar cumplirá con la Ley de Asistente de Medicamentos de Nebraska, los requisitos del Título 92, 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 medicamentos*) y todas las regulaciones estatales y federales. Los padres y tutores que deseen que su hijo reciba medicamentos del personal escolar deben cumplir con los siguientes procedimientos:

Medicamentos recetados. (1) Los padres o tutores deben proporcionar una autorización escrita del médico para la administración del medicamento. (2) Los padres o tutores deben proporcionar su propio permiso escrito para la administración del medicamento. (3) El medicamento debe llevarse a la escuela en el envase original y debe estar etiquetado adecuadamente con el nombre del estudiante, el nombre del médico y las instrucciones para administrar el medicamento.

Medicamentos sin receta. (1) Los padres o tutores deben proporcionar un permiso por escrito para la administración del medicamento. (2) El medicamento debe llevarse a la escuela en el envase del fabricante. (3) El envase 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 que excedan las recomendadas en las referencias farmacológicas estándar o que se puedan tomar de una manera que elimine la necesidad de administrarlos durante el horario escolar. El distrito puede solicitar la autorización de los padres para consultar con el médico del estudiante sobre cualquier medicamento recetado por dicho médico.

Centro de medios

Los estudiantes deben retirar los materiales del personal de medios de comunicación que esté de turno. Cada solicitante es responsable de todos los libros que se retiran a su nombre. Se puede cobrar una multa por día y por libro por los libros que se devuelvan con retraso. Cada estudiante es responsable de cualquier multa que se haya acumulado sobre un libro que se le haya cobrado. Si un libro se pierde y no se encuentra antes de que finalice el semestre, el estudiante debe pagarlo. Los estudiantes también deben pagar por cualquier daño que causen a los libros de la biblioteca.

Memoriales

Se puede realizar una colecta para comprar un recuerdo de condolencias para la familia de un alumno fallecido o en caso de fallecimiento de un familiar del alumno. La colecta se realiza mediante una ofrenda voluntaria en el salón de clases del alumno. Otros alumnos pueden contribuir al fondo si así lo desean.

Pausa para tomar leche

La escuela ofrecerá un programa de leche a los estudiantes de los grados K-2. Antes de que comience cada semestre, el maestro enviará a casa un comprobante que indicará cuánto debe el estudiante por leche para ese semestre. No se otorgarán créditos por los días de ausencia.

El precio de la leche puede cambiar durante el año escolar. La leche se servirá por la tarde. El dinero de la leche se recaudará y el profesor responsable llevará un registro.

Fiestas

Las clases de primaria pueden tener fiestas estacionales durante el año. Los padres deben comunicarse con el maestro del salón de clases de su estudiante para conocer las reglas del maestro con respecto a las fiestas de cumpleaños y días festivos. No se pueden distribuir invitaciones para fiestas privadas y eventos no patrocinados por la escuela en la escuela. Si se usan disfraces, se deben traer a la escuela y ponérselos antes de que comience la fiesta. Se recomienda a los padres que visiten <https://www.fns.usda.gov/healthierschoolday/tools-schools-focusing-smart-snacks> para obtener una lista de ideas para fiestas saludables.

Artículos personales

La escuela proporciona el equipo necesario para las actividades del aula y de la jornada escolar. **Los estudiantes no deben traer artículos como equipos deportivos, dispositivos electrónicos, juguetes u otros artículos personales similares a la escuela a menos que tengan el permiso previo de su maestro de aula o de un administrador de la escuela. La escuela no se hace responsable de artículos o equipos personales dañados o perdidos.**

Educación física

El distrito escolar exige que los estudiantes reciban educación física para ayudarlos a desarrollar habilidades motoras gruesas y finas. No se exige que los estudiantes usen uniformes de educación física, pero se les recomienda que usen zapatillas de tenis para la clase de educación física.

Examen físico

Los estudiantes que ingresan al jardín de infantes y al séptimo grado, y aquellos que ingresan a la escuela desde otro estado, están obligados por ley a mostrar evidencia de que se han realizado un examen físico

dentro de los seis meses anteriores a la fecha de ingreso a la escuela. Los exámenes de salud se realizarán de acuerdo con la ley estatal y la política de la junta.

Fotos

El distrito escolar organiza que un fotógrafo esté presente en la escuela en el otoño para tomar fotografías de la clase. Se notificará a los padres la fecha. En el paquete individual se incluye una composición de la clase. Los padres que quieran fotografías de sus estudiantes pueden comprarlas directamente al fotógrafo.

Reglas del patio de recreo

Los estudiantes deben seguir estas reglas para mantener el patio de juegos seguro cuando lo utilizan como parte del día escolar:

1. Los estudiantes deben obedecer al supervisor del patio de recreo en todo momento.
2. Los estudiantes no pueden ingresar a la calle/carretera para recuperar una pelota a menos que reciban permiso del supervisor del patio de juegos.
3. Los estudiantes deben jugar lejos de las ventanas de la escuela y del césped de la escuela secundaria.
4. Se permite el fútbol americano con toques y con banderas, pero se prohíbe el fútbol americano con placajes. Los estudiantes solo pueden jugar al fútbol americano en áreas con 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 los equipos del patio de recreo de manera adecuada y segura.
7. Los estudiantes no pueden abandonar el patio de recreo después de haber llegado a la escuela para el día.

Los estudiantes que violen estas reglas serán disciplinados con la pérdida del recreo u otros privilegios, detención y/u otras consecuencias.

Por lo general, los patios de recreo, los equipos y las áreas circundantes de la escuela no están supervisados. El personal supervisará a los estudiantes cuando utilicen estas áreas como parte de la jornada escolar o como parte de una actividad escolar. En cualquier otro momento y en cualquier otra circunstancia, el distrito escolar no supervisa sus patios de recreo, equipos y áreas circundantes.

Interrogatorio y detención policial

La policía u otros agentes de la ley pueden ser llamados a la escuela a pedido de la administración escolar, o pueden iniciar contacto con la escuela en relación con una investigación criminal. El distrito escolar informará a los padres cuando los agentes de la ley busquen acceso a su estudiante antes de interrogarlo, a menos que los agentes estén investigando cargos de que el estudiante ha sido víctima de abuso o negligencia. Los miembros del personal del distrito escolar cumplirán con la política de la junta con respecto al interrogatorio policial de los estudiantes.

Protección de los derechos de los estudiantes

La Junta de Educación respeta los derechos de los padres y de sus hijos y ha adoptado una política de Protección de los Derechos de los Alumnos en consulta con los padres para cumplir con la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA). La política está disponible a pedido en la oficina administrativa del distrito. Los padres pueden optar por que sus hijos no participen en actividades identificadas por la política de Protección de los Derechos de los Alumnos enviando una solicitud por escrito al superintendente. Es posible que haya varias fechas programadas durante el año escolar en las que se solicite información personal en una encuesta, tal como se define en la política de Protección de los Derechos de los Alumnos. Los padres pueden tener acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en la política de Protección de los Derechos de los Alumnos enviando una solicitud por escrito al superintendente.

Muestras públicas de afecto

Los estudiantes no pueden realizar demostraciones públicas de afecto que perturben el ambiente escolar o distraigan a los demás. Las conductas prohibidas incluyen abrazos, besos, caricias o cualquier otra demostración de afecto que un miembro del personal considere inapropiada.

Derechos de los padres con y sin custodia

El distrito escolar honrará los derechos parentales de los padres naturales y adoptivos a menos que dichos derechos hayan sido alterados por un tribunal.

El término “padre con custodia” se refiere a un padre biológico o adoptivo a quien un tribunal le ha otorgado la custodia física y legal primaria de un niño, y a una persona como un trabajador social o un padre adoptivo a quien un tribunal le ha otorgado la custodia legal de un niño.

El distrito no restringirá el acceso de los padres con y sin custodia a sus estudiantes y a los expedientes de estos, a menos que se le haya proporcionado al distrito una copia de una orden judicial que limite esos derechos. Si se le proporciona al distrito una orden judicial de ese tipo, los funcionarios escolares seguirán las directivas establecidas en la orden.

El distrito proporcionará al padre o madre que tenga la custodia información rutinaria sobre su hijo, incluida la notificación de las reuniones. El distrito no proporcionará dicha información al padre o madre que no tenga la custodia de manera rutinaria, pero sí la proporcionará a pedido del padre o madre que no tenga la custodia, a menos que los tribunales la hayan denegado.

A un padre que no tenga la custodia y que desee asistir a las conferencias sobre su hijo se le proporcionará información sobre los horarios de las conferencias para que ambos padres puedan asistir a una sola conferencia. El distrito no está obligado a programar conferencias separadas si se les ha informado previamente a ambos padres sobre los horarios de las conferencias programadas.

Si el comportamiento de uno o ambos padres es disruptivo, los miembros del personal pueden dar por terminada una conferencia y reprogramarla con modificaciones o expectativas apropiadas.

Día de escuela

A las 7:55 am los estudiantes comienzan a hacer fila y entrar al edificio. **Las clases comienzan a las 8:00 am para los grados 4/5/6** y 8:15 am para los grados K-3. Los estudiantes NO deben llegar antes de las 7:45 am a menos que estén desayunando. Los maestros están disponibles para brindar ayuda individual a los estudiantes antes y después de la escuela. Los estudiantes en los grados K, 1, 2 y 3 salen a las 3:17 pm mientras que los estudiantes en los grados 4, 5 y 6 salen a las 3:20 pm La escuela no brindará supervisión antes o después de estos horarios.

Los niños deben irse a casa inmediatamente después de salir de la escuela. No pueden regresar hasta que los autobuses hayan partido. Si vuelven a utilizar los juegos del patio, lo hacen bajo la responsabilidad de sus padres.

Normalmente, los niños no serán retenidos después de la escuela más tarde de las 4:00 p. m. Cualquier maestro que desee retener a un niño por más tiempo deberá obtener permiso de los padres para hacerlo.

Se debe notificar con anticipación a los padres de un usuario habitual del autobús que su hijo se quedará después de la escuela para que se pueda organizar el transporte.

Autogestión de la diabetes o el asma/anafilaxia

De acuerdo con la política escolar, el distrito escolar trabajará con los padres o tutores en consulta con los profesionales médicos apropiados para desarrollar un plan de tratamiento médico para un estudiante con diabetes, asma o anafilaxia. Los padres que deseen desarrollar un plan de este tipo deben comunicarse con la enfermera de la escuela.

Fumar y tabaco

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

Perros detectores de drogas

La administración está autorizada a utilizar perros rastreadores para minimizar la presencia de artículos ilícitos en las instalaciones de la escuela. Se notifica específicamente a los estudiantes y al personal lo siguiente:

1. Los perros rastreadores podrán olfatear las taquillas en cualquier momento.
2. Los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela pueden ser rastreados por perros rastreadores en cualquier momento.
3. Los perros rastreadores podrán rastrear las aulas y otras áreas comunes en cualquier momento en que los estudiantes y el personal no estén presentes.
4. Si se encuentra contrabando de cualquier tipo, el estudiante o miembro del personal estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.

Pruebas estandarizadas

Se administran pruebas estandarizadas y estatales durante todo el año en los grados 3.º a 6.º para determinar la probabilidad de logro de los estudiantes para el éxito individual.

Asistencia al estudiante

Los padres que consideren que sus estudiantes tienen necesidades de aprendizaje, conducta o emocionales que no están siendo atendidas por el distrito escolar deben comunicarse con el maestro del estudiante. Si corresponde, el maestro puede convocar al Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT, por sus siglas en inglés). El SAT puede explorar las posibilidades y estrategias que mejor satisfagan las necesidades educativas del estudiante.

Política de tarifas para estudiantes 5045

El distrito escolar debe proporcionar instrucción gratuita de acuerdo con la Constitución del Estado de Nebraska y los estatutos de Nebraska. El distrito también proporciona actividades, programas y servicios que van más allá del nivel mínimo de instrucción gratuita exigido por la constitución. Según la Ley de Autorización de Cuotas para Estudiantes de Escuelas Primarias y Secundarias Públicas, el distrito puede cobrar a los estudiantes cuotas por estas actividades o exigirles que proporcionen equipo y vestimenta especializados para ciertos fines. Esta política está sujeta a interpretaciones o pautas adicionales por parte de las regulaciones administrativas o de la junta. Se anima a los estudiantes a que se comuniquen con la administración de su edificio, sus maestros o entrenadores y patrocinadores para obtener más detalles.

A. Definiciones.

1. "Estudiantes" significa los estudiantes, sus padres, tutores u otros representantes legales.
2. "Actividades extracurriculares" significa actividades u organizaciones estudiantiles que (1) son supervisadas o administradas por el distrito; (2) no cuentan para la graduación o el avance entre grados; y (3) no son requeridas de otra manera por el distrito.

3. "Costos de educación postsecundaria" significa la matrícula y otros costos asociados con la obtención de créditos de una institución educativa postsecundaria.

B. Listado de tarifas cobradas por este Distrito.

1. Pautas sobre la vestimenta requerida para cursos y actividades específicos.

Los estudiantes son responsables de cumplir con las pautas de vestimenta y aseo del distrito y de proporcionar toda la ropa necesaria para cualquier programa, curso o actividad especial en la que participen. El maestro, entrenador o patrocinador de la actividad proporcionará a los estudiantes pautas escritas que detallan los requisitos de vestimenta especial y explican por qué se requiere esa ropa especial para el programa, curso o actividad específicos.

2. Equipo y vestimenta de seguridad.

El distrito proporcionará a los estudiantes todo el equipo y la vestimenta de seguridad que exige la ley. Los administradores del edificio garantizarán que (a) dicho equipo esté disponible en las clases y áreas correspondientes de los edificios escolares, (b) los maestros reciban instrucciones para instruir a los estudiantes en el uso de dichos dispositivos y (c) los estudiantes utilicen los dispositivos según sea necesario. Los estudiantes son responsables de usar los dispositivos de manera segura y según las instrucciones.

3. Artículos personales o consumibles.

El distrito no proporciona a los estudiantes artículos personales o consumibles para participar en cursos y actividades, incluidos, entre otros, lápices, papel, bolígrafos, borradores y cuadernos. Los estudiantes que deseen proporcionar sus propios artículos personales o consumibles pueden hacerlo, siempre que dichos artículos cumplan con los requisitos del distrito. El distrito proporcionará a los estudiantes instalaciones, equipos, materiales y útiles, incluidos libros. Los estudiantes son responsables del uso cuidadoso y apropiado de dicha propiedad. Los estudiantes deberán pagar por los daños a la propiedad escolar causados por el estudiante y serán responsables del costo razonable de reemplazo de cualquier propiedad escolar que pierdan.

4. Materiales necesarios para los proyectos del curso.

El distrito proporcionará a los estudiantes los materiales necesarios para completar todos los proyectos curriculares básicos. En los cursos en los que los estudiantes opten por producir un proyecto que requiera materiales que vayan más allá de los materiales básicos proporcionados por el distrito, los estudiantes proporcionarán los materiales, los comprarán en la escuela o los comprarán a un proveedor externo con un formulario de pedido proporcionado por la escuela.

5. Dispositivos tecnológicos

El distrito proporcionará a los estudiantes los dispositivos tecnológicos necesarios para completar todos los proyectos curriculares básicos. En la medida en que el plan de estudios del distrito no exija a un estudiante utilizar un dispositivo fuera de la propiedad del distrito, el distrito puede cobrarles una tarifa por retirar el dispositivo fuera de la propiedad del distrito. El monto máximo en dólares de esta tarifa por conveniencia que cobrará el distrito será de \$60 con un formulario de contrato de alquiler firmado.

6. Actividades extracurriculares .

El distrito puede cobrar a los estudiantes una tarifa para participar en actividades extracurriculares para cubrir los costos razonables del distrito al ofrecer dichas actividades.

La siguiente lista detalla el monto máximo en dólares de las tarifas de todas las actividades extracurriculares y las especificaciones de cualquier equipo o vestimenta requerida para participar en actividades extracurriculares:

- Futuros agricultores de Estados Unidos : máximo \$20
- Los estudiantes deben pagar las cuotas

7. Costos de la educación postsecundaria.

Algunos estudiantes se inscriben en cursos postsecundarios mientras todavía están inscritos en la escuela secundaria del distrito. Como regla general, los estudiantes deben pagar todos los costos asociados con dichos cursos postsecundarios. Sin embargo, en el caso de un curso en el que los estudiantes reciben créditos de la escuela secundaria o un curso que se toma como parte de un programa de currículo acelerado o diferenciado aprobado, el distrito ofrecerá el curso sin cargo por matrícula, transporte, libros u otros cargos. Los estudiantes que optaron por solicitar créditos de educación postsecundaria para estos cursos deben pagar la matrícula y todos los demás cargos asociados con la obtención de créditos de una institución educativa postsecundaria.

8. Copias de expedientes o registros estudiantiles.

El distrito cobrará una tarifa por hacer copias de los expedientes o registros de un estudiante para los padres o tutores de dicho estudiante. El Superintendente o la persona designada por el Superintendente establecerá un programa de tarifas para los expedientes de los estudiantes. Los padres de los estudiantes tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes o registros de los estudiantes sin el pago de una tarifa, y el distrito no cobrará una tarifa por buscar o recuperar los expedientes o registros de ningún estudiante.

El distrito cobrará una tarifa de \$0,05 por página por la reproducción de los registros estudiantiles.

9. Participación en Escuela de Verano o Escuela Nocturna.

El distrito cobrará tarifas razonables por la participación en la escuela de verano o la escuela nocturna y podrá cobrar tarifas razonables por los cursos por correspondencia.

10. Cargos por alimentos consumidos por estudiantes.

El distrito cobrará por los artículos que los estudiantes compren en los programas de desayuno y almuerzo del distrito. Las tarifas cobradas por estos artículos se establecerán de acuerdo con los estatutos y reglamentos federales y estatales aplicables. El distrito cobrará a los estudiantes el costo de los alimentos, bebidas y similares que compren en una tienda escolar, máquina expendedora, club de refuerzo o de fuentes similares. Es posible que se les pida a los estudiantes que traigan dinero o alimentos para los almuerzos de las excursiones escolares y actividades similares.

C. Política de exenciones.

A los estudiantes que califiquen para recibir almuerzos gratuitos o a precio reducido según los programas de nutrición infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos se les proporcionará una exención de pago o se les proporcionarán los materiales o equipos necesarios sin cargo por (1) las cuotas de FFA. No se requiere la participación real en el programa de almuerzos gratuitos o a precio reducido para calificar para las exenciones provistas en esta sección. El distrito no está obligado a proporcionar ningún tipo o calidad particular de equipo u otro material a los

estudiantes elegibles. Los estudiantes que deseen ser considerados para la exención de una tarifa en particular deben presentar una solicitud de exención de tarifa completa al director de su edificio.

D. Distribución de la Política.

Esta política se publicará en el Manual del Estudiante o su equivalente que se proporcionará a los estudiantes sin costo alguno.

E. Fondo de Cuotas Estudiantiles.

La junta escolar establece por la presente un Fondo de Cuotas Estudiantiles. El Fondo de Cuotas Estudiantiles será un fondo separado del distrito escolar que no se financiará con ingresos fiscales y que servirá como depósito para todo el dinero recaudado de los estudiantes. El dinero del Fondo de Cuotas Estudiantiles se gastará únicamente para los fines para los cuales se recaudó de los estudiantes.

Adoptado el: 8 de julio de 2019

Solicitud de exención de pago de tasas para estudiantes

El distrito escolar eximirá del pago de ciertas cuotas a los estudiantes que califiquen para recibir almuerzos gratuitos o a precio reducido según las pautas de ingresos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Si desea que el distrito escolar exima del pago de cuotas estudiantiles específicas a su estudiante, debe completar este formulario en su totalidad y enviarlo, junto con toda la documentación requerida, a la oficina del Superintendente de Escuelas.

Parte 1: Nombre del estudiante en cuyo nombre solicita una exención de pago:

Parte 2: Tarifa(s) específica(s) para las que solicita una exención:

Parte 3: Requisitos de elegibilidad. Seleccione UNA de las siguientes opciones:

- Marque aquí si su estudiante es elegible para exenciones de pago por ser un niño adoptivo. Adjunte documentación oficial de la agencia que patrocina al niño.
- Marque aquí si su estudiante es elegible para exenciones de pago porque recibe cupones de alimentos, FDPIR o TANF para el niño. Adjunte una copia de uno de los siguientes documentos:
 - Un aviso de certificación de cupones de alimentos, FDPIR o TANF que muestra las fechas de certificación
 - Una carta de la Oficina de Cupones para Alimentos o de Bienestar Social que confirme la recepción de Cupones para Alimentos, FDPIR o TANF
 - Una tarjeta ATP (Autorización para participar) con fecha de vencimiento. No envíe su tarjeta EBT
- Marque aquí si su estudiante es elegible porque el ingreso de su hogar es inferior al 180% del nivel de pobreza.

| Nombre (enumere a todos los miembros de su hogar) | Ingresos del último mes y con qué frecuencia se recibieron Ejemplo: \$100/mensual \$100/dos veces al mes \$100/cada dos semanas | | | | Indica si no hay ingresos |
|--|--|---|---|------------------------------|---------------------------|
| | Ingresos del trabajo antes de deducciones | Retención de impuestos, manutención de los hijos, pensión alimenticia | Retenciones, jubilación, Seguridad Social | | |
| | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | |
| | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | G |
| | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | G |
| | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | G |
| | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | _____/_____ _____/_____ | G |
| | \$_____/_____ _____/_____ | \$_____/_____ _____/_____ | \$_____/_____ _____/_____ | \$_____/_____ _____/_____ | G |

Adjunte documentos que verifiquen la cantidad de dinero que su hogar recibió el mes pasado de cada fuente. Los documentos que proporcione deben indicar el nombre de la persona que recibió el ingreso, la fecha en que lo recibió, cuánto recibió y con qué frecuencia lo recibió.

La documentación aceptable incluye:

Empleos: talón de pago actual o sobre de pago que muestre con qué frecuencia se recibe el pago; carta del empleador indicando los salarios brutos y con qué frecuencia se pagan; o documentos comerciales o agrícolas, como un libro de contabilidad o libros de impuestos.

Seguridad Social, Pensiones o Jubilación: Un aviso de elegibilidad de la oficina de seguridad del empleo del estado, talón de cheque o carta del Tribunal de Compensación para Trabajadores.

Pagos de asistencia social: Una carta de beneficios de una agencia de asistencia social.

Manutención de los hijos o pensión alimenticia: Un decreto judicial, acuerdo o copias de cheques recibidos.

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

Sin ingresos: Una breve nota explicando cómo proporciona alimentos, ropa y vivienda a su hogar y cuándo espera recibir ingresos.

Parte 4. Firma y verificación

Un miembro adulto del hogar debe firmar esta solicitud.

POR FAVOR LEA ESTA CERTIFICACIÓN ANTES DE FIRMAR:

Certifico que toda la información en esta solicitud es verdadera y que se declaran todos los ingresos. Con mi firma en este documento, doy permiso a las autoridades escolares para que divulguen la elegibilidad de mi estudiante para recibir exenciones de pago de cuotas al personal escolar según sea necesario para que se aplique la exención de pago de cuotas. Entiendo que toda la ropa, el equipo u otros materiales utilizados por mi estudiante durante su participación en la actividad para la que se han eximido las cuotas de estudiante son y seguirán siendo propiedad del distrito escolar.

Firmar: _____

Fecha: _____

Enfermedad del estudiante

Los estudiantes que padecen una enfermedad importante cuya duración real o prevista sea de seis meses o más pueden ser elegibles para recibir adaptaciones y apoyos de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. La escuela proporcionará adaptaciones a los estudiantes que regresan a la escuela después de una ausencia prolongada debido a una enfermedad, incluido el cáncer pediátrico, a través de 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 del IEP del estudiante o el comité 504. Los padres y el personal se comunicarán de manera continua sobre las necesidades de un estudiante que enfrenta estas circunstancias.

Los estudiantes que se enfermen en la escuela serán enviados a la oficina principal, donde la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela determinará la respuesta apropiada. Cuando un niño está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, un empleado de la escuela se comunicará con los padres del niño y hará los arreglos para que lo recojan o lo envíen a casa. Si una enfermedad o lesión requiere atención médica inmediata, los funcionarios de la escuela intentarán comunicarse con los padres del niño para solicitarle un tratamiento. Si no se puede contactar a los padres, los funcionarios de la escuela pueden hacer que el niño sea tratado por un médico disponible. Los estudiantes que muestren síntomas de una enfermedad contagiosa pueden ser enviados a casa, y el distrito puede requerir una declaración del médico antes de permitir que dichos estudiantes regresen a la escuela.

Expedientes estudiantiles

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (“FERPA”) otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos incluyen el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días a partir de la fecha en que la escuela recibe una 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 su hijo es inexacto, deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué creen que es inexacta. Si la escuela decide no modificar el registro según lo solicitado, notificará a los padres sobre la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación.

Transferencia de expedientes al momento de la inscripción del estudiante

Si así se lo solicitan, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento de los funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante busca o tiene intención de inscribirse. La escuela no está obligada a informar a los padres cuando realiza una divulgación en virtud de esta disposición.

Quejas

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

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

Tardanza

A un estudiante que no tenga una excusa válida para llegar tarde a alguna clase se le puede exigir que cumpla una detención después de la escuela o durante el almuerzo.

Llamadas telefónicas

El teléfono de la escuela sólo se puede utilizar con permiso del personal.

Evaluación y respuesta ante amenazas

Concepto de equipo

La junta de educación se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros de la comunidad escolar. Se insta a los estudiantes, el personal y los usuarios a denunciar de inmediato cualquier declaración o comportamiento que haga que el observador sienta temor o incomodidad respecto de la seguridad del entorno escolar.

1. Definiciones

- a. Una **amenaza** es una expresión de una intención deliberada de dañar física o sexualmente a alguien o de dañar la propiedad de una manera que indica que un individuo representa un peligro para la seguridad del personal escolar, los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.
 - i. La amenaza puede expresarse/comunicarse mediante el comportamiento, oralmente, visualmente, por escrito, electrónicamente o mediante cualquier otro medio.
 - ii. Una **amenaza transitoria** es una expresión de ira o frustración que puede resolverse rápida o fácilmente.
 - iii. Una **amenaza sustancial** es una expresión de 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 pone énfasis en la valoración de los comportamientos observados (o razonablemente observables) para identificar situaciones potencialmente peligrosas o violentas, evaluarlas y gestionarlas o 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 para estudiantes. El mero hecho de que el distrito esté realizando una evaluación de amenazas no implica por sí mismo la suspensión, expulsión o exclusión de emergencia sin cumplir con la ley estatal y la política del consejo relacionada con esas acciones.
 - ii. El proceso de evaluación de amenazas es distinto de la instrucción especializada que un estudiante con una discapacidad puede recibir del distrito escolar. El distrito escolar no cambiará la colocación educativa de un estudiante, ya que ese término se utiliza en la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades *únicamente* como parte de una evaluación de amenazas.

2. Obligación de denunciar declaraciones o comportamientos amenazantes.

Todo el personal y los estudiantes deben denunciar **amenazas sustanciales** a un miembro de la administración de inmediato y cumplir con cualquier otra obligación de denuncia obligatoria. El personal y los estudiantes que no estén seguros de si una amenaza es sustancial o transitoria deben denunciar 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) amenazada(s) o que fueron el foco del comportamiento amenazante. El personal y los estudiantes también deben presentar dichas denuncias independientemente de dónde o cuándo se realizó la amenaza o se produjo el comportamiento amenazante.

LAS AMENAZAS O ASALTOS QUE REQUIERAN INTERVENCIÓN INMEDIATA DEBEN SER REPORTADOS A LA POLICÍA AL 911.

3. Equipo de evaluación de amenazas

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

4. Evaluación de amenazas, investigación y respuesta

Cuando se denuncia una amenaza, el administrador de la escuela debe iniciar una investigación/clasificación 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 de la escuela debe ponerse en contacto con las fuerzas del orden si cree que una persona representa una amenaza clara e inmediata de violencia grave.

Si no existe una amenaza inminente razonablemente aparente o una vez que se haya contenido dicha amenaza inminente, el equipo de evaluación de amenazas se reunirá para evaluar y responder a la conducta amenazante. El equipo puede, pero no está obligado a, revisar los siguientes tipos de información:

- Revisión de la conducta y/o comunicación amenazante;
- Entrevistas con las personas involucradas, incluidos estudiantes, miembros del personal y miembros de la familia, según sea necesario y/o apropiado;
- Revisión de registros escolares y otros registros para detectar cualquier historial previo o intervenciones con los estudiantes involucrados;
- Cualquier otro método de investigación que el equipo determine que es razonable y útil.

Al concluir la investigación, el equipo determinará qué respuesta a la amenaza es la adecuada, si corresponde. El equipo está autorizado a divulgar los resultados de su investigación a las autoridades policiales y a las personas objeto de cualquier amenaza. El equipo puede remitir a la persona en cuestión al administrador escolar correspondiente para que se le apliquen las consecuencias previstas en la política de disciplina estudiantil de la escuela o, si corresponde, informar los resultados de su investigación al equipo del plan educativo individualizado del estudiante.

Independientemente de las actividades de evaluación de amenazas, se tomarán medidas disciplinarias y se remitirán a las autoridades policiales de conformidad con la política de la junta y la ley de Nebraska.

5. Comunicación con el público sobre amenazas denunciadas

El equipo mantendrá a los miembros de la comunidad escolar debidamente informados sobre las amenazas importantes y sobre la respuesta del equipo a esas amenazas. Esta comunicación puede incluir anuncios orales, comunicaciones escritas enviadas a casa con los estudiantes o comunicaciones a través de medios impresos o de radiodifusión. Sin embargo, el equipo no revelará la identidad de la persona en cuestión ni de ningún objetivo de la violencia amenazada a menos que lo permita la ley.

6. Coordinación con el equipo de crisis después de la resolución de la amenaza

El equipo de evaluación de amenazas se reunirá con el equipo de crisis del distrito después de que se haya investigado una amenaza para proporcionar al equipo de crisis información que este pueda usar para evaluar o revisar el Plan de Seguridad Escolar para Todo Riesgo 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 utiliza autobuses escolares para la comodidad de los estudiantes y los padres. Representan una inversión sustancial y se espera que los estudiantes los cuiden y respeten.

Transporte a la escuela

Los estudiantes que viajan en autobús a la escuela llegarán a tiempo para desayunar en la escuela. Los padres deben comunicarse con el conductor del autobús si un estudiante no viajará en autobús un día determinado. Los conductores de autobús se esfuerzan por cumplir con su horario y esperan a los pasajeros solo por un período corto de tiempo para no poner en peligro el tiempo restante del resto de su horario.

Los autobuses transportan a los niños que viven fuera de los límites de la ciudad a la escuela. Otros estudiantes utilizan los autobuses para participar en eventos patrocinados por la escuela. Ayúdenos a desarrollar hábitos adecuados y seguros de viaje en autobús en nuestros niños.

Reglamento de autobuses

Viajar en los vehículos escolares es un privilegio, no un derecho. Los conductores de autobús tienen la misma autoridad que los profesores al transportar a los estudiantes. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas y todas las normas y directivas de conducta de la escuela mientras viajan en vehículos escolares. Además, los estudiantes también deben cumplir con el código de conducta estudiantil mientras viajan en vehículos escolares. Si la mala conducta es recurrente, al estudiante no se le permitirá viajar en el autobús.

Si tiene alguna pregunta, llame a la escuela al 308-536-2431.

Los estudiantes viajarán en autobús de manera ordenada y silenciosa. Deben prestar atención al tráfico al subir o bajar del autobús. Los autobuses suelen empezar a llegar a la escuela alrededor de las 7:45 a. m. Si un autobús se retrasa, los niños que viajan en él no se consideran retrasados. Los autobuses están programados para salir de la escuela a las 3:40 p. m.

a) Normas de conducta en los vehículos escolares:

A todos los estudiantes que viajan en el autobús escolar hacia o desde la escuela se les solicita que observen y cumplan las siguientes pautas:

- 1) Los estudiantes deben estar listos entre 5 y 10 minutos antes para que los recojan todas las mañanas en caso de que el autobús llegue temprano debido a que los pasajeros no pueden recogerlos, las condiciones de la carretera o las condiciones climáticas requieren que nuestros conductores comiencen antes de lo programado. El horario indicado es aproximado. ¡Los estudiantes deberían estar esperando el autobús, en lugar de que el autobús espere a los estudiantes!
- 2) Los autobuses saldrán después de la escuela todos los días a las 3:40 p. m. Los estudiantes que no puedan llegar a tiempo deberán hacer otros arreglos para volver a casa. Nuestros conductores no volverán a buscar a los estudiantes una vez que hayan salido de su ruta.
- 3) Todo estudiante que viaje regularmente en autobús debe recibir una nota o una llamada telefónica desde su casa si no va a viajar en autobús esa tarde. Esto ayudará a los supervisores del patio de juegos y a los conductores de autobús a saber quién viajará en autobús ese día.
- 4) Los conductores de autobús comprobarán su lista de alumnos a diario para asegurarse de que los estudiantes correctos estén en el autobús correcto. **Todo estudiante que no sea un usuario habitual debe tener un pase firmado por sus padres para poder viajar en el autobús.** Un ejemplo podrían ser aquellos estudiantes que visitan a un amigo para una fiesta de cumpleaños o una fiesta de pijamas, etc. **Esto también incluiría a los estudiantes que normalmente viajan en un autobús diferente.** Cada conductor tendrá pases adicionales en su autobús para que los estudiantes habituales se los den a sus amigos con anticipación para ese tipo de situaciones.
- 5) Los estudiantes deben obedecer al conductor puntualmente.
- 6) Los estudiantes deben esperar en un lugar seguro hasta que llegue el autobús, libre de tráfico y lejos de donde se detiene el vehículo.

- 7) Los estudiantes tienen prohibido pelear, participar en intimidación, acoso o payasadas.
- 8) Los estudiantes deben ingresar al autobús sin amontonarse ni molestar a los demás e ir directamente a sus asientos asignados.
- 9) Los estudiantes deben permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas despejados mientras el vehículo esté en movimiento.
- 10) Los estudiantes tienen prohibido arrojar o pasar objetos sobre, desde o hacia los vehículos.
- 11) Los estudiantes no pueden usar lenguaje profano, gestos obscenos, tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia controlada en los vehículos.
- 12) Los estudiantes no pueden llevar armas, objetos que parezcan armas, materiales peligrosos, artículos molestos o animales en el vehículo.
- 13) Los estudiantes pueden mantener conversaciones en un tono normal, pero no pueden hacerlo en voz alta ni de manera ruidosa y deben evitar hablar con el conductor mientras el vehículo esté en movimiento. Los estudiantes deben permanecer absolutamente en silencio cuando el vehículo se acerque a un cruce ferroviario y en cualquier momento en que el conductor solicite silencio.
- 14) Los estudiantes no pueden abrir las ventanas sin permiso del conductor. Los estudiantes no pueden sacar ningún objeto (por ejemplo, piernas, brazos, mochilas) de las ventanas.
- 15) Los estudiantes deben asegurar cualquier artículo o artículos que puedan romperse o producir lesiones si son arrojados al interior del vehículo si este estuviera involucrado 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, sanitario y ordenado. Los estudiantes deben retirar todos los artículos 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, a menos que el superintendente o su designado lo apruebe antes de la salida.
- 19) Se podrán colocar cámaras de vídeo en los autobuses, al azar, para monitorear el comportamiento de los estudiantes en el autobús.

b) Consecuencias

Los conductores deben informar de inmediato a la administración sobre cualquier mala conducta de los estudiantes. Estos informes pueden ser orales o escritos. Los estudiantes que infrinjan las Normas de conducta serán remitidos al director de su escuela para que se les apliquen medidas disciplinarias. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir una nota para los padres, la suspensión de los privilegios de viajar en autobús, la exclusión de actividades extracurriculares, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión a corto o largo plazo de la escuela y/o la expulsión.

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

c) Archivos

Los registros de mala conducta en el vehículo se enviarán al director del edificio correspondiente y se conservarán de la misma manera que otros registros de disciplina de los estudiantes. Los informes de mala conducta grave pueden enviarse a las autoridades policiales.

No se aceptarán solicitudes para ser dejado en un punto **que no esté en la ruta regular, a menos que surjan circunstancias atenuantes y la solicitud sea aprobada por el director de transporte o la administración.**

Los estudiantes que no viajan en autobús regularmente no pueden viajar en autobús a casa con un amigo, a menos que el padre del estudiante que no viaja presente un permiso escrito al conductor del autobús con anticipación. El permiso escrito debe incluir la fecha, el nombre del estudiante que no viaja, la firma del padre del estudiante que no viaja y el lugar aprobado para dejarlo. Tales solicitudes

no se pueden conceder si causan hacinamiento en las camionetas o autobuses (camionetas: solo 10 pasajeros, más el conductor).

Videovigilancia y fotografías

La Junta de Educación ha autorizado el uso de cámaras de video en las instalaciones del distrito escolar para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, los estudiantes y los visitantes, y para salvaguardar las instalaciones y el equipo del distrito. Las cámaras de video se pueden utilizar en lugares que el superintendente considere apropiados. Si una grabación de videovigilancia capta a un estudiante u otro usuario del edificio violando las políticas o reglas de la escuela o las leyes locales, estatales o federales, se puede utilizar en los procedimientos disciplinarios correspondientes contra el estudiante u otro usuario del edificio y también se puede proporcionar a las agencias de aplicación de la ley.

A menos que la política de la junta o la ley lo autoricen de otra manera, los estudiantes tienen prohibido hacer grabaciones de audio o video durante el día escolar en las instalaciones de la escuela; cuando se los transporta hacia y desde las actividades o programas escolares en un vehículo propiedad de, alquilado o contratado por una escuela que se usa para un propósito escolar por un empleado de la escuela o por su designado; o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela, a menos que la grabación se realice de una manera permitida por la escuela para los miembros del público. En tal caso, los estudiantes siguen sujetos a las políticas de uso apropiado y disciplina estudiantil del distrito. Por ejemplo, no se les prohíbe a los estudiantes hacer grabaciones de un evento deportivo para su uso personal de manera similar a lo que se permite a un padre u otro patrocinador, sujeto a otra política de la junta aplicable. Sin embargo, esta política generalmente prohíbe a los estudiantes usar parlantes inteligentes u otros dispositivos que creen o transmitan de manera activa o pasiva grabaciones de audio o video, incluidos los dispositivos Google Home, Amazon Alexa, Apple HomePod y AngelSense.

Los padres/tutores y patrocinadores pueden realizar grabaciones de actividades escolares destinadas a ser públicas de una manera que no cause interrupciones, incluidas cosas como competencias deportivas y reuniones de la junta escolar, en la medida permitida por la ley, a menos que la administración lo restrinja legalmente. Los padres/tutores o patrocinadores no pueden realizar grabaciones si están trabajando como voluntarios o visitando la escuela durante el día escolar sin el permiso de la administración o el miembro 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 administradores o personal, incluidas las reuniones relacionadas con el IEP o el Plan 504 de un estudiante. La violación de esta política resultará en 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 que la administración considere apropiadas.

En ningún caso se tomarán fotografías ni se grabarán videos en los baños, vestuarios u otras áreas donde exista una expectativa razonable de privacidad. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

Cierre de escuelas por causas climáticas

El superintendente ocasionalmente anunciará una salida temprana de emergencia de la escuela, un inicio tardío o la cancelación de la escuela debido al calor extremo, la nieve o el hielo. El cierre de las escuelas se anunciará en el canal 10/11 de KOLN y en Blackboard Connect. Los padres deben asumir que la escuela está abierta y que se sigue un horario regular si no hay ningún anuncio relacionado con el distrito escolar. No llame a la escuela ni a los miembros del personal para averiguar si se cancelarán las clases. Los padres que no crean que sea seguro transportar a sus estudiantes a la escuela pueden dejar a sus estudiantes en casa después de comunicarse con la oficina del distrito.

Si las escuelas están cerradas debido a condiciones climáticas severas, se cancelarán todas las actividades extraescolares.

Retiro de la escuela

Los estudiantes que se mudan del distrito deben notificar a la oficina de la escuela.

SECCIÓN TRES INFORMACIÓN ACADÉMICA

Calificaciones

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

En los grados K - 2 se utilizan las siguientes claves de evaluación:

Puntuación de la rúbrica de la escala "S"

| | |
|-------------------------|--------------------|
| E: Excelente | 4 Excelente |
| S+: Satisfactorio Plus | 3 Satisfactorio |
| S: Satisfactorio | 2 Mejorando |
| S-: Satisfactorio Menos | 1 Necesita mejorar |
| I: Necesita mejorar | |



Los estudiantes de la escuela primaria Fullerton de 3.º a 6.º grado reciben calificaciones con letras por sus clases académicas básicas. La escala de calificaciones es la misma que la de la mayoría de las clases de la escuela secundaria y preparatoria.

Calificación de letra Calificación porcentual

| | |
|----|--------|
| 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 |

Un estudiante puede obtener una calificación incompleta si no completa las tareas en clase. Si un estudiante no elimina una calificación incompleta completando las tareas mínimas en clase, la calificación incompleta se calculará como una calificación reprobatoria para determinar el promedio de calificaciones del estudiante.

Si un estudiante no elimina una calificación incompleta completando el trabajo necesario dentro de las dos semanas posteriores al final del período de calificación, la calificación incompleta se convertirá en una calificación reprobatoria. El período de dos semanas puede extenderse por acuerdo mutuo entre el maestro, el director y el estudiante.

Tarea

Los profesores suelen asignar tareas para hacer en casa. Los padres que tengan preguntas sobre las tareas o inquietudes sobre el trabajo en clase deben comunicarse con el profesor. Las preguntas que no resuelva el profesor deben remitirse a la administración.

Se espera que cada estudiante dedique algún tiempo a prepararse para los estudios fuera del horario escolar. La cantidad de tiempo que se necesita dependerá de cada estudiante.

Los estudiantes que tienen dificultades para completar las tareas o que deben dedicar una cantidad excesiva de tiempo a completar una tarea deben buscar la ayuda y el asesoramiento de sus maestros y consultar con el director y/o el consejero vocacional.

Título I Lectura y matemáticas

La escuela primaria Fullerton ofrece matemáticas y lectura del Título I. Estos programas están patrocinados por el gobierno federal para ayudar a solucionar los problemas de matemáticas y lectura de los estudiantes. La elegibilidad para la colocación en los programas se determina por el desempeño del estudiante en la prueba estandarizada, una calificación en la Evaluación Matrix de la escuela primaria Fullerton y mediante la evaluación del maestro de las pruebas de capítulo y unidad.

Fomentamos la participación de los padres a través de conferencias, correspondencia escrita, reuniones anuales de padres y el Comité Asesor de Padres del Título I de la Escuela Primaria Fullerton. La escuela se comunicará con los padres antes de colocar a un estudiante en uno o ambos programas.

Participación de los padres

El distrito escolar reconoce las necesidades únicas de los estudiantes que reciben servicios en su programa Título I y la importancia de la participación de los padres y la familia en el programa Título I. La participación de los padres y la familia en el programa Título I incluirá, entre otras cosas:

1. Reunión anual a la que se invitará a todos los padres de los niños participantes para informarles sobre la participación de su escuela en virtud de esta parte, explicarles los requisitos de esta parte y el derecho de los padres a participar. Las invitaciones pueden tomar la forma de notas enviadas con los estudiantes o anuncios en el boletín de la escuela. 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, entre otros: los objetivos del currículo, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales, el tipo y el alcance de la participación, el aporte de los padres en las decisiones educativas, la coordinación e integración con otros programas federales, estatales y distritales, y las evaluaciones del progreso.
3. Oportunidades para participar en actividades de participación de los padres, como la capacitación para ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento escolar. Un objetivo de estas actividades para padres es brindarles oportunidades de participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus estudiantes, cuando corresponda.

4. El distrito, en la medida de lo posible, brindará a los padres con un dominio limitado del inglés, padres con discapacidades, padres con alfabetización limitada, padres económicamente desfavorecidos, padres de origen racial o minoritario o padres de niños migrantes oportunidades de participación en el Programa del Título I. La comunicación a los padres sobre el progreso del estudiante y otras comunicaciones del Programa del Título I del distrito se proporcionarán en el idioma que se utiliza en el hogar en la medida de lo posible. Las respuestas a las inquietudes de los padres se proporcionarán de manera oportuna.
5. Oportunidades para conferencias de padres y maestros, además de aquellas programadas regularmente por el distrito escolar, si lo solicitan los padres o si el personal del distrito escolar lo considera necesario.
6. El distrito coordinará e integrará los programas y actividades de participación de los padres con otros programas de la comunidad. Estos pueden incluir la cooperación con otros programas comunitarios, como Head Start y centros preescolares, y otros servicios comunitarios, como la biblioteca pública.
7. El distrito educará a los maestros, al personal especializado de apoyo educativo, a los directores y a 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 los padres como socios iguales.

SECCIÓN CUATRO

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

La conducta y actitud de los estudiantes en el aula debe ser cooperativa y seria. Todos los estudiantes deben:

- llegar a clase a tiempo y 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 directivas del personal

Los profesores establecerán reglas de conducta en el aula que los estudiantes deberán obedecer.

En general, la política disciplinaria está diseñada de modo que el grado de supervisión entre el hogar y la escuela y el apoyo de recursos estén directamente relacionados con las decisiones de desempeño de los estudiantes. La política disciplinaria también está construida de modo que las libertades de los estudiantes estén sólidamente vinculadas a sus decisiones de desempeño. Cuando los estudiantes eligen desempeñarse de acuerdo con los objetivos administrativos y de clase básicos, la supervisión de los padres y el personal docente y el apoyo de recursos se reducen al mínimo. En estas condiciones, la libertad de elección de los estudiantes en la escuela se maximiza. Sin embargo, cuando los estudiantes eligen no desempeñarse de acuerdo con las expectativas, la supervisión y el apoyo de los padres y el personal escolar continúan aumentando hasta que el estudiante reforma su comportamiento. En este caso, la libertad y las opciones de los estudiantes continúan disminuyendo hasta que eligen desempeñarse adecuadamente o se identifica un entorno educativo apropiado.

La política de disciplina en el aula tiene como objetivo principal mantener un ambiente de aprendizaje de calidad. La disciplina en el aula la llevan a cabo los maestros con la ayuda del Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT), los administradores, el consejero vocacional, el psicólogo escolar y agencias externas cuando sea necesario. Para mantener un ambiente de aprendizaje de calidad, se espera que los estudiantes cumplan con los siguientes objetivos:

- Llegar a clase preparado
- Utilice 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 directivas del personal

Se espera que todos los estudiantes de la escuela primaria Fullerton se comporten de acuerdo con cinco "Objetivos de desempeño estudiantil". Si un estudiante elige desempeñarse de acuerdo con estos objetivos, conservará la libertad de interactuar con los maestros y los estudiantes con una supervisión mínima. Sin embargo, si un estudiante elige no desempeñarse de acuerdo con estas expectativas básicas, puede estar seguro de que los maestros, los padres/tutores y la administración aumentarán sistemáticamente la supervisión y el apoyo de la escuela y el hogar hasta que el desempeño del estudiante mejore o se haya identificado un entorno educativo apropiado. En estas condiciones, los estudiantes experimentarán una eliminación metódica de las libertades hasta que logren un desempeño satisfactorio.

(Código de Disciplina Estudiantil) Se espera que los estudiantes respeten tanto a los profesores como a los demás. Cuando hay respeto, hay menos problemas. Cualquier empleado puede corregir, reprender o disciplinar a cualquier estudiante por una violación de las reglas escolares. También se espera que los estudiantes respondan a las instrucciones de todos los empleados.

Los siguientes tipos de conducta darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto o largo plazo y/o expulsión de la escuela. Las suspensiones a corto o largo plazo son ausencias injustificadas y se puede negar el crédito por las clases.

1. Pelear, perturbar o interferir en las actividades curriculares o extracurriculares.
2. Dañar, destruir o desfigurar la propiedad de la escuela, la propiedad de otro estudiante o la propiedad perteneciente a otras escuelas o usuarios del edificio.
3. Agredir o mostrar falta de respeto hacia cualquier empleado de la escuela, estudiante u otra persona mientras esté bajo la custodia y control de la escuela, o en el curso de una actividad relacionada con la escuela.
4. Armas, posesión, manipulación o transmisión a sabiendas de cualquier objeto o material que ordinaria o generalmente se considera un arma. Expulsión de la escuela por un período no inferior a un año (calendario) a cualquier estudiante que se determine que ha poseído, usado o transmitido a sabiendas e intencionalmente un arma:
 - (a) en los terrenos de la escuela,
 - (b) en un vehículo propiedad de, arrendado o contratado por una escuela que se utilice para fines escolares o en un vehículo que sea conducido para fines escolares por un empleado de la escuela o su designado o,
 - (c) en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela (Ref. 79-263 (1)).
5. Posesión, uso o estar bajo la influencia de narcóticos, bebidas alcohólicas, tabaco y otras sustancias controladas mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela, o mientras esté bajo la custodia y control de la escuela, o en el curso de una actividad relacionada con la escuela.
6. Violación de las normas de conducta en los autobuses escolares.
7. Violación del código de vestimenta.
8. Robar o intentar robar propiedad escolar o propiedad privada mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela, o mientras esté bajo la custodia y control de la escuela, o en el curso de una actividad relacionada con la escuela.

9. Abuso de los privilegios de conducción y estacionamiento de los estudiantes, incluida la operación imprudente de un vehículo motorizado en las instalaciones de la escuela o cerca de ellas.
10. Insubordinación, mostrar desprecio y/o falta de respeto hacia cualquier empleado de la escuela.
11. Muestras inapropiadas de afecto mientras se esté en las instalaciones de la escuela o en el curso de una actividad relacionada con la escuela.
12. El uso de cualquier forma de blasfemia, lascivia o contenido sexual escrito o verbal. Se incluye en esta prohibición el uso de gestos, señales, imágenes o publicaciones obscenas.
13. Participar en actos que intimiden, amenacen, intimiden, degraden o deshonren a otros estudiantes, visitantes o miembros del personal.
14. Absentismo escolar según lo definido en LB 1250.
15. Acoso sexual. Los formularios para denunciar un incidente de acoso sexual se pueden obtener en la oficina del director.
16. Cualquier forma de graffiti, símbolos, letreros, vestimenta o comportamiento de pandillas es inaceptable. El director del edificio puede tomar medidas con respecto al comportamiento del estudiante que sean razonablemente necesarias para ayudarlo, promover los propósitos escolares o evitar interferencias con el proceso educativo. El director tendrá la autoridad para realizar investigaciones e interrogar a los estudiantes en relación con las infracciones de las reglas escolares y las leyes estatales, independientemente de si la presunta conducta es de naturaleza criminal o no.
17. Amenazas de terrorismo hechas por teléfono, Internet o de forma oral o escrita a cualquier estudiante, miembro del personal u otros usuarios de las instalaciones o terrenos de la escuela.

Si la investigación determina que otros estudiantes contribuyeron, participaron o ayudaron a que un estudiante violara la política escolar, entonces esos estudiantes pueden ser disciplinados de acuerdo con la política escolar o las leyes estatales cuando dicha actividad ocurre en las instalaciones de la escuela o durante una función o evento educativo fuera de las instalaciones de la escuela.

PIPSS de la escuela primaria Fullerton para el entorno del aula

| Strikes by Level | |
|---|---|
| Level | <i>Grades K-6</i> |
| I. Classroom (classroom teacher, parent, and student) | 1 -5 minute session during recess or after school 2 -10 minute session during recess or after school 3 -15 minute session during recess or after school, student telephone call to a parent and a mandated parent meeting |
| II. TAT (classroom teacher, parent, student, *grade level support staff and administration when required/requested) | 1 -30 minute session during recess and/or after school 2 -45 minute detention after school 3 -60 minute detention after school in an administrator's office, student telephone call to a parent and a mandated parent meeting |
| III. SAT teacher, parent, student, administration, And SAT representatives) | 1 - one half day in-school suspension and an after (classroom school conference 2 - one day in-school suspension and an after school conference |

Plan no estructurado de PIPSS de la escuela primaria Fullerton

Incidentes

Medidas tomadas

Advertencia por 1^a infracción

Advertencia por 2da infracción

Advertencia por tercera infracción

4ta infracción Strike **1**

Visita con el director

Formulario de huelga completado y enviado a casa

Estudiante pierde 30 minutos de recreo

Advertencia por quinta infracción

Advertencia por sexta infracción

Advertencia por 7ma infracción

8va 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

Advertencia por novena infracción

Advertencia por la décima infracción

Advertencia por 11.^a infracción

12^a 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: a discreción del director

Se implementa el plan de modificación de conducta

Estudiante pierde 30 minutos de recreo

Se puede dar un strike por un incidente importante; el director debe estar de acuerdo en que el incidente amerita un strike completo, basándose en la entrevista con el miembro del personal y una posible investigación; el director completa el formulario de strike.

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).

Los miembros del personal deben escribir las advertencias y multas. La Sra. Carlson y la Sra. Aaberg llevarán un registro de las multas, completarán las denuncias y proporcionarán información a los maestros (multas, denuncias, etc.).

Formas de disciplina escolar

El personal administrativo y docente puede tomar medidas con respecto al comportamiento del estudiante que sean razonablemente necesarias para ayudar al estudiante, promover los propósitos escolares o evitar interferencias con el proceso educativo. Dichas acciones pueden incluir, pero no necesariamente limitarse a, asesoramiento de estudiantes, conferencias con los padres, remisión a prácticas o servicios de justicia restaurativa, reorganización de horarios, requisitos de que un estudiante permanezca en la escuela después del horario regular para hacer trabajo adicional, restricción de actividades extracurriculares o requisitos de que un estudiante reciba asesoramiento, evaluación psicológica o evaluación psiquiátrica con el consentimiento por escrito de un padre o tutor para tal asesoramiento o evaluación. Las acciones también pueden incluir suspensiones dentro de la escuela durante el día. Cuando se asignan suspensiones dentro de la escuela, tareas después de la escuela u otras medidas disciplinarias, el estudiante es responsable de cumplir con dichas medidas disciplinarias; el incumplimiento de la disciplina asignada según las instrucciones servirá como base para una mayor disciplina, hasta la expulsión de la escuela. Los administradores del distrito pueden desarrollar protocolos específicos para cada edificio para la imposición de disciplina estudiantil.

En esta sección, las referencias a "Director" incluirán a los directores de los edificios, a la persona designada por el director o a otros administradores apropiados del distrito escolar.

Cualquier declaración, notificación, recomendación, determinación o acción similar especificada en esta sección puede darse efectivamente en el momento en que se entregue evidencia escrita de la misma personalmente o al recibirse correo certificado o registrado o en el momento en que un estudiante, su padre o tutor tenga conocimiento real de ello.

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

Sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta política, una escuela primaria no suspenderá a un estudiante desde preescolar hasta segundo grado a menos que el estudiante traiga un arma letal según se define en la sección 28-109 a las instalaciones de la escuela, en un vehículo propiedad de, alquilado o contratado por una escuela que se utilice para un propósito escolar o en un vehículo que sea conducido para un propósito escolar por un empleado de la escuela o su designado, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Como alternativa a la suspensión, el distrito escolar puede tomar cualquier medida autorizada por la ley, incluidas las previstas en la sección 79-258.

Suspensión

Todo estudiante que sea suspendido debe tener la oportunidad de completar cualquier trabajo de clase y tarea que no haya hecho durante el período de suspensión, incluyendo, entre otros, los exámenes ("trabajo de recuperación"). Todo trabajo de recuperación debe completarse y entregarse dentro de los 2 días escolares posteriores a la finalización de la suspensión. Esta guía de recuperación se le proporcionará al estudiante y a un padre o tutor en el momento de la suspensión. Es posible que no se exija a los estudiantes suspendidos que asistan al programa alternativo de la escuela para estudiantes expulsados a fin de completar el trabajo de clase o la tarea.

La mala conducta del estudiante puede dar lugar a la suspensión de la asistencia regular a la escuela. Se pueden aplicar los siguientes cuatro tipos de suspensión escolar cuando se considere apropiado y para promover el propósito de la escuela.

1. Suspensión dentro de la escuela. El estudiante asiste a la escuela, pero debe realizar tareas en un área separada del resto de los estudiantes. Esta suspensión no puede exceder de cinco días.

2. Suspensión de emergencia. Este tipo de suspensión se puede utilizar cuando la asistencia de un estudiante presenta riesgos indebidos para la salud de otros estudiantes o de él mismo.
3. Suspensión de corta duración. El estudiante no podrá asistir a la escuela por un período de tiempo que no exceda de cinco días.
4. Suspensión prolongada. La duración mínima de la suspensión será de seis días y no podrá exceder de veinte.
5. Expulsión. El estudiante no podrá asistir a la escuela por el resto del semestre como mínimo.

En todos los casos, el director investigará la situación antes de suspender al estudiante. Además, se le brindará al estudiante la oportunidad de explicar su versión de la situación y se notificará a los padres sobre la medida.



Motivos de suspensión o expulsión

Los siguientes tipos de conducta estudiantil pueden constituir motivos para suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo y expulsión cuando dicha actividad ocurre en las instalaciones de la escuela o durante una función o evento educativo fuera de las instalaciones de la escuela.

1. Uso de violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, miedo o conducta similar de manera que constituya una interferencia con los propósitos escolares.
2. Causar o intentar causar deliberadamente daños sustanciales a propiedad privada o escolar, robar o intentar robar propiedad privada o escolar de valor sustancial, o daños o robos repetidos que involucren propiedad privada o escolar de pequeño valor.
3. Causar o intentar causar lesiones físicas a cualquier empleado de la escuela o a cualquier estudiante. Las lesiones físicas causadas por accidente, defensa propia u otra acción realizada con la creencia razonable de que era necesaria para proteger a otra persona no constituirán una violación de esta sección.
4. Amenazar o intimidar a un estudiante con el propósito o la intención de obtener dinero o cualquier cosa de valor de dicho estudiante.
5. Poseer, manipular o transmitir a sabiendas cualquier objeto que ordinaria o generalmente se considere un arma.
6. Participar en la venta, uso, posesión o distribución ilegal de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas o sustancias controladas según lo definido en ese momento por las leyes de los Estados Unidos o del Estado de Nebraska.
7. Indecencia pública, según se define en la Sección 28-806, excepto que esta subdivisión se aplicará solo a estudiantes de al menos doce años de edad pero menos de diecinueve años de edad.
8. Agredir sexualmente o intentar agredir sexualmente a cualquier persona si un fiscal ha presentado una denuncia ante un tribunal de jurisdicción competente alegando que el estudiante ha agredido sexualmente o ha intentado agredir sexualmente a cualquier persona, incluidas las agresiones sexuales o los intentos de agresión que ocurran fuera de las instalaciones escolares y no en una función o evento educativo. Para los fines de esta subdivisión, agresión sexual significará agresión sexual en primer grado y agresión sexual en segundo grado según se define en las secciones 28-319 y 28-320, según lo estipulan actualmente dichas secciones o como puedan modificarse en el futuro.
9. Participar en cualquier otra actividad ilegal según lo determinen las leyes de los Estados Unidos o del estado de Nebraska, cuya actividad constituya un peligro para otros estudiantes o interfiera con los propósitos escolares.
10. Violación reiterada de cualquiera de las reglas adoptadas por el Distrito Escolar o la escuela si dichas violaciones constituyen una interferencia sustancial con los propósitos escolares.
11. Participar en acoso sexual contra cualquier estudiante, miembro del personal o visitante de las Escuelas Públicas de Fullerton. Los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, escritas o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando la sumisión o el rechazo de esta conducta afecta explícita o implícitamente a una persona. La víctima

no tiene que ser la persona acosada, sino que podría ser cualquier persona afectada por la conducta ofensiva.

Obligación de informar a las autoridades policiales

Las violaciones de esta sección darán lugar a un informe a la policía si:

1. La infracción incluye la posesión de un arma de fuego;
2. La violación tiene como consecuencia el abuso infantil;
3. Es una violación del Código Penal de Nebraska que la administración cree que no se puede abordar adecuadamente mediante la disciplina del distrito escolar;
4. Es una violación del Código Penal de Nebraska que pone en peligro la salud y el bienestar del personal o los estudiantes; o
5. Es una violación del Código Penal de Nebraska que interfiere con los propósitos escolares.

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

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

1. La decisión de recomendar la aplicación de medidas disciplinarias se tomará dentro de los dos días escolares siguientes a la toma de conocimiento de la presunta mala conducta del estudiante. En la fecha de la decisión de aplicar medidas disciplinarias, el director presentará al superintendente una denuncia por escrito y un resumen de las pruebas que respaldan dicha denuncia.
2. El director deberá notificar por escrito al estudiante y a sus padres o tutores mediante correo certificado o por correo certificado, o mediante entrega personal, dentro de los dos días escolares siguientes a la fecha de la decisión de recomendar la suspensión a largo plazo o la expulsión. La notificación deberá incluir lo siguiente:
 - a. La regla o estándar de conducta supuestamente violado y los actos del estudiante que supuestamente constituyen una causa de suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, incluido un resumen de la evidencia que se presentará contra el estudiante;
 - b. La pena, si la hubiere, que el director haya recomendado en el cargo y cualquier otra pena a la que pueda estar sujeto el estudiante;
 - c. Una declaración de que, antes de que se pueda invocar la suspensión a largo plazo, la expulsión o la reasignación obligatoria, el estudiante tiene derecho a una audiencia, previa solicitud, y que si el estudiante es suspendido en espera del resultado de la audiencia, el estudiante puede completar el trabajo de clase y la tarea, incluidos, entre otros, los exámenes, perdidos durante el período de suspensión de conformidad con las pautas del distrito que no requerirán que el estudiante asista a los programas alternativos del distrito escolar para estudiantes expulsados a fin de completar el trabajo de clase o;
 - d. Una descripción de los procedimientos de audiencia previstos por la ley, junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión dictada en la audiencia;
 - e. Una declaración de que el director, el asesor legal de la escuela, el estudiante, el padre del estudiante o el representante o tutor del estudiante tiene derecho (i) a examinar los registros académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaración jurada que

- se utilizará en la audiencia sobre la presunta mala conducta y (ii) a conocer la identidad de los testigos que comparecerán en la audiencia y el contenido de su testimonio; y
- f. Un formulario en el que el estudiante, el padre del estudiante o el tutor del estudiante pueden solicitar una audiencia, que debe ser firmado por dichas partes y entregado al director o superintendente en persona o por correo registrado o certificado a la dirección proporcionada en el formulario .
3. Cuando se presenta ante el superintendente un aviso de intención de disciplinar a un estudiante mediante suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, el director puede suspender al estudiante hasta la fecha en que entre en vigencia la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria si el director determina que el estudiante 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 al estudiante mismo, a otros estudiantes, a empleados de la escuela o voluntarios de la escuela.
 4. Nada de lo establecido en esta política impedirá que el estudiante, sus padres, su tutor o su representante discutan y resuelvan el asunto con el personal escolar apropiado antes de que entre en vigencia la suspensión a largo plazo, la expulsión o la reasignación obligatoria.
 5. Si se solicita una audiencia dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la notificación, el Superintendente recomendará la designación de un examinador de audiencia dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia. El estudiante o el padre o tutor del estudiante puede solicitar la designación de un examinador de audiencia que no sea el examinador de audiencia recomendado por el superintendente si se le notifica la solicitud al superintendente dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la designación recomendada por el superintendente. Al recibir dicha solicitud, el superintendente debe proporcionar un examinador de audiencia alternativo que no sea un empleado del distrito escolar o que actualmente esté bajo contrato con el distrito escolar y cuya imparcialidad no pueda cuestionarse razonablemente de otra manera. El estudiante o el padre o tutor del estudiante debe, dentro de los cinco días escolares, seleccionar un examinador de audiencia para llevar a cabo la audiencia que fue recomendado o proporcionado como examinador de audiencia alternativo, y notificará al superintendente por escrito sobre la sección. El superintendente debe nombrar al examinador de audiencia seleccionado al recibir dicha notificación.
 6. El examinador de audiencia debe, dentro de los dos días escolares siguientes a su nombramiento, dar aviso por escrito al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante sobre la hora y el lugar de la audiencia.
 7. La audiencia se llevará a cabo dentro de un período de cinco días escolares a partir de la designación del examinador de audiencias, pero dicho período podrá ser modificado por el examinador de audiencias por una buena causa y con el consentimiento de las partes. No se realizará ninguna audiencia sin notificación con menos de dos días escolares de anticipación al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante, excepto con el consentimiento de todas las partes.
 8. El director o el asesor legal de la escuela, el estudiante y el padre, tutor o representante del estudiante tienen derecho a recibir una copia de todos los registros y declaraciones escritas a los que se hace referencia en la Ley de Disciplina Estudiantil, así como la declaración de cualquier testigo en posesión de la junta escolar o 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 la notificación por escrito, pero no más de treinta días calendario después de recibirla, el Superintendente designará un examinador de audiencia. La audiencia se llevará a cabo de acuerdo con los requisitos de la sección 79-269. El estudiante tendrá derecho a una audiencia, pero la consecuencia impuesta puede continuar en vigencia a la espera de una determinación final.
 10. Si no se recibe una solicitud de audiencia dentro de los treinta días calendario siguientes al envío o entrega de la notificación escrita, 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 se registrarán por las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska (NEB. REV. STAT . § 79-254 a 79-294).

Armas y/o Armas de Fuego

Armas de fuego. Ningún estudiante puede traer, poseer, manipular o transmitir un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, en un vehículo propiedad de la escuela o en una actividad o evento escolar fuera de las instalaciones de la escuela, excepto según lo permita esta política.

Definición de arma de fuego. El término “arma de fuego”, según se define en el artículo 921 del título 18 del Código de los Estados Unidos, significa cualquier arma (incluida una pistola de salva) que esté diseñada para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, el armazón o el cajón de mecanismos de cualquier arma de este tipo, cualquier silenciador de arma de fuego o cualquier dispositivo destructivo.

Excepciones en materia de armas de fuego. Las únicas excepciones para que un estudiante traiga o posea un arma, incluida una arma de fuego, son las siguientes:

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

Consecuencias - Arma de fuego. Cualquier estudiante que traiga a la escuela un arma de fuego, según se define ese término en el Título 18 del Código de los Estados Unidos, Sección 921, será expulsado de la escuela por un año calendario. El superintendente de escuelas y la junta de educación tendrán la autoridad de modificar el requisito de expulsión caso por caso.

Suspensión a largo plazo

El director podrá excluir a los estudiantes de la escuela o de cualquier función escolar por un período de más de cinco días escolares pero menos de veinte días escolares (suspensión a largo plazo) por cualquier conducta que constituya motivo de expulsión según se establece a continuación. El proceso para la suspensión a largo plazo se establece a continuación.

Estudiantes desde preescolar hasta segundo grado

Una escuela primaria no suspenderá a un estudiante desde preescolar hasta segundo grado a menos que el estudiante traiga un arma letal según se define en la sección 28-109 a las instalaciones de la escuela, en un vehículo propiedad de, alquilado o contratado por una escuela que se use para un propósito escolar o en un vehículo que sea conducido para un propósito escolar por un empleado de la escuela o su designado, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Como alternativa a la suspensión, el distrito escolar puede tomar cualquier medida autorizada por la ley, incluidas las previstas en la sección 79-258.

Expulsión

1. **Significado de expulsión.** La expulsión significa la exclusión de la asistencia a todas las escuelas, predios y actividades del sistema o dentro del mismo por un período que no exceda el resto del semestre en el que entró en vigencia, a menos que la mala conducta haya ocurrido (a) dentro de los diez días escolares anteriores al final del primer semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente durante el segundo semestre, o (b) dentro de los diez días escolares anteriores al final del segundo semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente durante la escuela de verano y el primer semestre del siguiente año escolar, o (c) a menos que la expulsión sea por una conducta especificada en estas reglas o en la ley que permita o requiera una suspensión más prolongada, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente durante el período especificado en ellas. El distrito

escolar puede modificar o dar por terminada dicha acción en cualquier momento durante el período de expulsión.

2. **Revisión de verano** . Cualquier expulsión que permanecerá vigente durante el primer semestre del año escolar siguiente se programará automáticamente para revisión antes del comienzo del año escolar. La revisión será realizada por el oficial de audiencia que llevó a cabo la audiencia de expulsión inicial, o un oficial de audiencia designado por el Superintendente en caso de que no se haya celebrado una audiencia previamente o el oficial de audiencia inicial ya no esté disponible o dispuesto a servir, después de que el oficial de audiencia haya notificado la revisión al estudiante y al padre o tutor del estudiante. Esta revisión se limitará a la evidencia recién descubierta o la evidencia de cambios en las circunstancias del estudiante que ocurran desde la audiencia original. Esta revisión puede conducir a una recomendación por parte del oficial de audiencia de que el estudiante sea readmitido para el próximo año escolar. Si la junta escolar o la junta de educación o un comité de dicha junta tomó la acción final de expulsar al estudiante, el estudiante puede ser readmitido solo por acción de la junta. De lo contrario, el estudiante puede ser readmitido por acción del Superintendente.
3. **Suspensión de la ejecución de una expulsión** : La ejecución de una acción de expulsión puede suspenderse (es decir, "suspenderse") por un período de no más de un semestre completo además del saldo del semestre en el que la expulsión entra en vigencia, y como condición de dicha acción suspendida, el estudiante puede ser asignado a una escuela, clase o programa/plan y a otras consecuencias que el distrito escolar considere apropiadas.
4. **Escuela alternativa o procedimientos previos a la expulsión**. La escuela deberá proporcionar una escuela, clase o programa educativo alternativo para los estudiantes expulsados o deberá seguir los procedimientos previos a la expulsión descritos en Neb. Rev. Stat. 79-266.

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

La siguiente conducta constituye motivo de suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, sujeta a las disposiciones procesales de la Ley de Disciplina Estudiantil, Neb. Rev. Stat. § 79-254 a 79-296, cuando dicha actividad ocurre en las instalaciones de la escuela, en un vehículo propiedad de, arrendado o contratado por una escuela que se utiliza para un propósito escolar o en un vehículo que se conduce para un propósito escolar por un empleado de la escuela o por su designado, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela:

1. Uso de violencia, fuerza, coerción, amenaza, intimidación o conducta similar de manera que constituya una interferencia sustancial con los propósitos escolares. La junta ha determinado que el uso de medios sintéticos como deepfakes puede constituir una "conducta similar";
2. Causar o intentar causar deliberadamente daños sustanciales a la propiedad, robar o intentar robar bienes de valor sustancial, o daños o robos repetidos que involucren bienes;
3. Causar o intentar causar lesiones personales a un empleado de la escuela, a un voluntario de la escuela o a cualquier estudiante. Las lesiones personales causadas por accidente, defensa propia u otra acción realizada con la creencia razonable de que era necesaria para proteger a otra persona no constituirán una violación de esta subdivisión;
4. Amenazar o intimidar a cualquier estudiante con el propósito o la intención de obtener dinero o cualquier cosa de valor de dicho estudiante;
5. Poseer, manipular o transmitir a sabiendas cualquier objeto o material que ordinaria o generalmente se considera un arma (véase también la política de la junta sobre armas y armas de fuego);
6. Participar en la posesión, venta, distribución o uso ilegal de una sustancia controlada o una imitación de una sustancia controlada, según se define en la sección 28-401, una sustancia

representada como una sustancia controlada, o licor alcohólico según se define en la sección 53-103.02 o estar bajo la influencia de una sustancia controlada o licor alcohólico (*nota: el término "bajo la influencia" para fines escolares tiene un significado menos estricto que bajo la ley penal; para fines escolares, el término significa cualquier nivel de deterioro e incluye incluso el olor a alcohol en el aliento o la persona de un estudiante; también incluye estar afectado por el abuso de cualquier material utilizado como estimulante*);

7. Indecencia pública según se define en la sección 28-806, excepto que esta prohibición se aplicará únicamente a estudiantes de entre doce y diecinueve años de edad;
8. Participar en actos de acoso escolar tal como se define en la sección 79-2,137 y en estas políticas;
9. Agredir sexualmente o intentar agredir sexualmente a cualquier persona si un fiscal ha presentado una denuncia en un tribunal de jurisdicción competente alegando que el estudiante ha agredido sexualmente o ha intentado agredir sexualmente a cualquier persona, incluidas las agresiones sexuales o los intentos de agresión sexual que ocurren fuera de las instalaciones escolares y no en una función, actividad o evento escolar. Para los fines de esta subdivisión, agresión sexual significa agresión sexual en primer grado según se define en la sección 28-319, agresión sexual en segundo grado según se define en la sección 28-320, agresión sexual de un niño en segundo o tercer grado según se define en la sección 28-320.01, o agresión sexual de un niño en primer grado según se define en la sección 28-319.01, según lo estipulan actualmente dichas secciones o se puedan modificar en el futuro;
10. Participar en cualquier otra actividad prohibida por las leyes del Estado de Nebraska que constituya un peligro para otros estudiantes o interfiera con los propósitos escolares; o
11. Una violación reiterada de cualquiera de las siguientes reglas, o una sola violación si la conducta constituye un acto delictivo, si dichas violaciones constituyen una interferencia sustancial con los propósitos escolares:
 - a. El uso de lenguaje, escrito u oral, o conducta, incluidos gestos, que sea profano o abusivo hacia los estudiantes o miembros del personal. El lenguaje o conducta profanos o abusivos incluyen, entre otros, aquellos que se entienden comúnmente y tienen la intención de ser despectivos hacia un grupo o individuo en función de su raza, sexo, origen nacional o religión;
 - b. Vestirse o arreglarse de una manera que viole el código de vestimenta del distrito escolar y/o sea peligroso para la salud y seguridad del estudiante, un peligro para la salud y seguridad de otros, o que sea disruptivo, distractor o indecente hasta el punto de que interfiera con el aprendizaje y el proceso educativo;
 - c. Violar las reglas 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 suministro de nicotina o una sustancia o empaque de imitación de tabaco, independientemente de su forma, incluidos puros, cigarrillos, tabaco para masticar y cualquier otra forma de tabaco, producto derivado del tabaco o imitación, o cigarrillos electrónicos, vaporizadores, etc.;
 - e. Poseer, usar, vender o distribuir cualquier parafernalia de drogas o imitación de una sustancia controlada, independientemente de si la sustancia real poseída es una sustancia controlada por la ley de Nebraska;
 - f. Posesión de pornografía, incluyendo la creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, como deepfakes;
 - g. Sexting o posesión de imágenes de sexting (una combinación de sexo y mensajes de texto: el acto de enviar mensajes o fotos sexualmente explícitos electrónicamente), incluida la 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 ser admitidos en la organización, incluso si esas actividades no alcanzan el nivel de

“novatadas” según se define a continuación. Las iniciaciones están prohibidas excepto con el permiso del superintendente ;

- i. Participar en novatadas según lo definido por la ley estatal y esta política. Las novatadas se definen como cualquier actividad mediante la cual una persona pone en peligro intencional o imprudentemente la salud o seguridad física o mental de un individuo con el propósito de iniciarlo, admitirlo, afiliarlo o continuar siendo miembro de cualquier organización escolar. Según la ley penal estatal, las actividades de novatadas incluyen, entre otras, azotes, palizas, marcas, un acto de penetración sexual, una exposición de los genitales del cuerpo realizada con la intención de afrentar o alarmar a cualquier persona, un toqueteo 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 dañina que no esté generalmente destinada al consumo humano, privación prolongada del sueño o cualquier trato brutal o la realización de cualquier acto ilegal que ponga en peligro la salud o seguridad física o mental de cualquier persona. Para efectos de las reglas escolares, las novatadas también incluyen cualquier actividad que se espera de alguien que se une a un grupo, equipo o actividad que humille, degrade o arriesgue daño emocional y/o físico, independientemente de la voluntad de la persona de participar; servidumbre personal; restricciones a la higiene personal; gritar, insultar y maldecir a nuevos miembros/novatos; ser obligado a usar atuendos vergonzosos o humillantes en público; consumo de sustancias viles o untarse las mismas en la piel; beber en exceso y juegos de beber; simulación sexual y agresión sexual;
- j. Bullying, que incluye el cyber-bullying, definido como el uso de internet, incluyendo pero no limitado a sitios de redes sociales como Facebook, teléfonos celulares u otros dispositivos para enviar, publicar o enviar mensajes de texto con imágenes y material con la intención de herir o avergonzar a otra persona. Esto puede incluir, pero no está limitado a; continuar enviando correos electrónicos a alguien que ha dicho que no quiere tener más contacto con el remitente; enviar o publicar amenazas, comentarios sexuales o etiquetas peyorativas (es decir, discurso de odio); atacar en grupo a las víctimas haciéndolas objeto de ridículo en foros y publicando declaraciones falsas como hechos con la intención de humillar a la víctima; divulgación de datos personales, como el nombre real de la víctima, su dirección o escuela 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 chismes para instigar a otros a que desagraden y se unan en contra de la víctima;
- k. La violación de la política de uso aceptable de computadoras del distrito estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión;
- l. Poseer, manipular o transmitir a sabiendas cualquier objeto o material que ordinaria o generalmente se considere un arma simulada o “de apariencia similar”;
- m. Utilizar cualquier objeto para simular la posesión de un arma;
- n. Hacer a sabiendas una declaración falsa o presentar a sabiendas información falsa durante el proceso de queja del Título IX o cualquier otra investigación escolar o hacer una declaración sustancialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de queja del Título IX o cualquier otra investigación escolar; y
- o. Cualquier otra violación de una regla o regulación establecida por un miembro del personal del distrito escolar de conformidad con la autoridad delegada por la junta.

La duración de cualquier suspensión, expulsión o reasignación obligatoria será la establecida o permitida por la ley .

Obligación de informar a las autoridades policiales

Las violaciones de esta sección darán lugar a un informe a la policía si:

1. La infracción incluye la posesión de un arma de fuego;
2. La violación tiene como consecuencia el abuso infantil;
3. Es una violación del Código Penal de Nebraska que la administración cree que no se puede abordar adecuadamente mediante la disciplina del distrito escolar;
4. Es una violación del Código Penal de Nebraska que pone en peligro la salud y el bienestar del personal o los estudiantes; o
5. Es una violación del Código Penal de Nebraska que interfiere con los propósitos escolares.

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

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

1. La decisión de recomendar la aplicación de medidas disciplinarias se tomará dentro de los dos días escolares siguientes a la toma de conocimiento de la presunta mala conducta del estudiante. En la fecha de la decisión de aplicar medidas disciplinarias, el director presentará al superintendente una denuncia por escrito y un resumen de las pruebas que respaldan dicha denuncia.
2. El director deberá notificar por escrito al estudiante y a sus padres o tutores mediante correo certificado o por correo certificado, o mediante entrega personal, dentro de los dos días escolares siguientes a la fecha de la decisión de recomendar la suspensión a largo plazo o la expulsión. La notificación deberá incluir lo siguiente:
 - a) La regla o estándar de conducta supuestamente violado y los actos del estudiante que supuestamente constituyen una causa de suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, incluido un resumen de la evidencia que se presentará contra el estudiante;
 - b) La pena, si la hubiere, que el director haya recomendado en el cargo y cualquier otra pena a la que pueda estar sujeto el estudiante;
 - c) Una declaración de que, antes de que se pueda invocar la suspensión a largo plazo, la expulsión o la reasignación obligatoria, el estudiante tiene derecho a una audiencia, previa solicitud, y que si el estudiante es suspendido en espera del resultado de la audiencia, el estudiante puede completar el trabajo de clase y la tarea, incluidos, entre otros, los exámenes, perdidos durante el período de suspensión de conformidad con las pautas del distrito que no requerirán que el estudiante asista a los programas alternativos del distrito escolar para estudiantes expulsados a fin de completar el trabajo de clase o;
 - d) Una descripción de los procedimientos de audiencia previstos por la ley, junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión dictada en la audiencia;
 - e) Una declaración de que el director, el asesor legal de la escuela, el estudiante, el padre del estudiante o el representante o tutor del estudiante tiene derecho (i) a examinar los registros académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaración jurada que se utilizará en la audiencia sobre la presunta mala conducta y (ii) a conocer la identidad de los testigos que comparecerán en la audiencia y el contenido de su testimonio; y
 - f) Un formulario en el que el estudiante, el padre del estudiante o el tutor del estudiante pueden solicitar una audiencia, que debe ser firmado por dichas partes y entregado al director o superintendente en persona o por correo registrado o certificado a la dirección proporcionada en el formulario.
3. Cuando se presenta ante el superintendente un aviso de intención de disciplinar a un estudiante mediante suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, el director puede suspender al estudiante hasta la fecha en que entre en vigencia la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, si el director determina que el estudiante 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 al estudiante mismo, a otros estudiantes, a empleados de la escuela o voluntarios de la escuela.

4. Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que el estudiante, sus padres, su tutor o su representante discutan y resuelvan el asunto con el personal escolar apropiado antes de que entre en vigor la suspensión a largo plazo, la expulsión o la reasignación obligatoria.
5. Si se solicita una audiencia dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la notificación, el Superintendente recomendará la designación de un examinador de audiencia dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia. El estudiante o el padre o tutor del estudiante puede solicitar la designación de un examinador de audiencia que no sea el examinador de audiencia recomendado por el superintendente si se le notifica la solicitud al superintendente dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la designación recomendada por el superintendente. Al recibir dicha solicitud, el superintendente debe proporcionar un examinador de audiencia alternativo que no sea un empleado del distrito escolar o que actualmente esté bajo contrato con el distrito escolar y cuya imparcialidad no pueda cuestionarse razonablemente de otra manera. El estudiante o el padre o tutor del estudiante debe, dentro de los cinco días escolares, seleccionar un examinador de audiencia para llevar a cabo la audiencia que fue recomendado o proporcionado como examinador de audiencia alternativo, y notificará al superintendente por escrito sobre la selección. El superintendente debe nombrar al examinador de audiencia seleccionado al recibir dicha notificación.
6. El examinador de audiencia debe, dentro de los dos días escolares siguientes a su nombramiento, dar aviso por escrito al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante sobre la hora y el lugar de la audiencia.
7. La audiencia se llevará a cabo dentro de un período de cinco días escolares a partir de la designación del examinador de audiencias, pero dicho período podrá ser modificado por el examinador de audiencias por una buena causa y con el consentimiento de las partes. No se realizará ninguna audiencia sin notificación con menos de dos días escolares de anticipación al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante, excepto con el consentimiento de todas las partes.
8. El director o el asesor legal de la escuela, el estudiante y el padre, tutor o representante del estudiante tienen derecho a recibir una copia de todos los registros y declaraciones escritas a los que se hace referencia en la Ley de Disciplina Estudiantil, así como la declaración de cualquier testigo en posesión de la junta escolar o 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 la notificación por escrito, pero no más de treinta días calendario después de recibirla, el Superintendente designará un examinador de audiencia. La audiencia se llevará a cabo de acuerdo con los requisitos de la sección 79-269. El estudiante tendrá derecho a una audiencia, pero la consecuencia impuesta puede continuar en vigencia a la espera de una determinación final.
10. Si no se recibe una solicitud de audiencia dentro de los treinta días calendario siguientes al envío o entrega de la notificación escrita, 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 se regirán por las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska (NEB. REV. STAT. § 79-254 a 79-294).

SECCIÓN QUINTA

3057

Título IX

No discriminación. El distrito escolar no discrimina por motivos de sexo y prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que lleve a cabo, incluso en la admisión y el empleo. Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX del distrito escolar, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU. o a ambos. Puede comunicarse con el Coordinador del Título IX del distrito escolar en Title IX

Coordinator, 606 4th^{Street} Fullerton, NE, tcarlson@fullerton.esu7.org, 308-536-2431. La política de no discriminación y los procedimientos de quejas del distrito escolar se incluyen en esta política, o se puede acceder a ellos en: <https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/SEC/District%7CBoard%20of%20Education%3E%3EBoard%20Policies>

Para reportar información sobre conducta que pueda constituir discriminación sexual o presentar una queja por discriminación sexual según el Título IX, comuníquese con el Coordinador del Título IX.

Aviso de publicación . El distrito escolar incluirá el siguiente aviso en su sitio web y en cada manual, catálogo, anuncio, boletín, formulario de solicitud y otros lugares según lo exija la ley:

El distrito escolar prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que lleve a cabo y las personas pueden comunicar sus inquietudes o preguntas al Coordinador del Título IX. Se puede acceder a la política, el aviso y otra información del Título IX del distrito escolar en el siguiente enlace: <https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/ART/62ebdb467b211>

Se prohíben las represalias. Las represalias, incluidas las represalias entre pares, están prohibidas en el programa o la actividad educativa del distrito escolar. Si el distrito escolar tiene información sobre una conducta que razonablemente pueda constituir una represalia según el Título IX, es posible que se le exija que la trate como una acusación de discriminación sexual. Al recibir una denuncia en la que se aleguen represalias, el distrito escolar iniciará sus procedimientos de quejas o un proceso de resolución informal.

Definiciones. Tal como se utilizan en esta política, los siguientes términos se definen de la siguiente manera:

"Demandante" significa un empleado, un estudiante, un padre, tutor u otra persona con el derecho legal de actuar en nombre de un denunciante que presuntamente ha sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo; o cualquier otra persona que pueda haber sido objeto de discriminación sexual cuando esa persona estaba participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del distrito escolar.

Queja significa una solicitud oral o escrita al distrito escolar que objetivamente puede entenderse como una solicitud para que el distrito escolar investigue y tome una determinación sobre una presunta discriminación sexual según el Título IX.

el consentimiento significa la voluntad de hecho de que se lleve a cabo una conducta. Una persona puede, como resultado de la edad, incapacidad, discapacidad, falta de información u otras circunstancias, ser incapaz de dar su consentimiento para alguna o toda conducta o actividad sexual. No se requiere resistencia física ni verbal para establecer que una persona no dio su consentimiento. Los funcionarios del distrito escolar considerarán la totalidad de las circunstancias para determinar si hubo consentimiento para alguna conducta específica. El consentimiento puede revocarse o retirarse en cualquier momento.

El término demandado se refiere a una persona que presuntamente ha violado la prohibición del distrito escolar sobre discriminación sexual. Cuando una queja por discriminación sexual alega que la política o práctica del distrito escolar discrimina por motivos de sexo, el distrito escolar no se considera demandado.

El acoso sexual prohibido por esta parte es una forma de discriminación sexual y significa acoso sexual y otro acoso basado en el sexo que es:

Acoso quid pro quo . Un empleado, agente u otra persona autorizada por el distrito escolar para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio en virtud del programa o actividad educativa del distrito escolar que condiciona explícita o implícitamente la prestación de dicha ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;

Acoso en un entorno hostil . Conducta sexual no deseada que, en función de la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva y es tan grave o generalizada que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa del distrito escolar (es decir, crea un entorno hostil). La creación de un entorno hostil es una investigación específica de los hechos que incluye la consideración de lo siguiente:

- El grado en que la conducta afectó la capacidad del denunciante para acceder al programa o actividad educativa del distrito escolar;
- El tipo, frecuencia y duración de la conducta;
- Las edades de las partes, sus roles dentro del programa o actividad educativa del distrito escolar, interacciones previas y otros factores sobre cada parte que puedan ser relevantes para evaluar los efectos de la conducta;
- El lugar de la conducta y el contexto en el que ésta ocurrió; y
- Otro acoso basado en el sexo en el programa o actividad educativa del distrito escolar.

Agresión sexual significa un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado según el sistema uniforme de informes de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones;

Delitos sexuales forzados : cualquier acto sexual dirigido contra otra persona sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento.

- **Violación** — (Excepto estupro) El conocimiento carnal de una persona, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente.
- **Sodomía** : Relación sexual oral o anal con otra persona, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente.
- **Agresión sexual con un objeto** : utilizar un objeto o instrumento para penetrar ilegalmente, aunque sea levemente, la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente.
- **Manoseo** —Tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona con el propósito de gratificación sexual, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente.

Delitos sexuales no forzados (excepto delitos de prostitución) Relación sexual ilegal no forzada.

- **Incesto** : Relación sexual no forzada entre personas que están relacionadas entre sí dentro de los grados en que el matrimonio está prohibido por la ley.
- **Violación legal** : relación sexual no forzada con una persona que no ha alcanzado la edad legal de consentimiento.

Violencia en el noviazgo significa violencia cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima y donde la existencia de tal relación se determinará con base en una consideración de la duración y el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;

Violencia doméstica significa delitos graves o menores cometidos por una persona que:

- Es cónyuge actual o anterior o pareja íntima de la víctima según las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción del distrito escolar, o una persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima;
- Está cohabitando, o ha cohabitado, con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
- Comparte un hijo en común con la víctima; o
- Comete actos contra una víctima joven o adulta que está protegida de esos actos según las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción.

Acecho significa participar en una conducta dirigida a una persona específica que causaría que una persona razonable tema por su seguridad o la seguridad de otros o sufra una angustia emocional sustancial.

Respuesta al acoso sexual .

Todos los empleados . Todos los empleados del distrito escolar deben notificar al Coordinador del Título IX cuando el empleado tenga información sobre una conducta que razonablemente pueda constituir discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo según el Título IX.

Coordinador del Título IX . El distrito escolar designará y autorizará al menos a un empleado como “Coordinador del Título IX” del distrito escolar, para coordinar los esfuerzos del distrito escolar para cumplir con sus responsabilidades bajo el Título IX y esta política. El superintendente o el Coordinador del Título IX están autorizados a delegar deberes específicos a uno o más designados.

En el caso de conductas que puedan constituir acoso sexual, el Coordinador del Título IX deberá tomar las siguientes medidas:

- Ofrecer y coordinar medidas de apoyo al denunciante y al denunciado ;
- Notificar al reclamante o persona que informó la realización de los procedimientos de queja y, en su caso, el proceso de resolución informal.
- Tomar otras medidas apropiadas para evitar la recurrencia de la discriminación sexual y restablecer o mantener la igualdad de acceso a los programas y actividades del distrito escolar.

Medidas de apoyo . El distrito escolar proporcionará medidas de apoyo, según corresponda, en casos que involucren acoso sexual. Estas medidas pueden incluir, entre otras: asesoramiento; ampliación de plazos; aumento de la supervisión; directivas de no contacto; licencias; cambios de clase, trabajo o actividades, independientemente de si existe una alternativa comparable; y programas de capacitación y educación relacionados con el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden continuar, modificarse o interrumpirse al concluir cualquier proceso de queja. Las medidas de apoyo no se revelarán a nadie más que a la persona a quien se aplican y a otras personas, incluidos los funcionarios escolares, que necesitan conocer las medidas de apoyo para implementarlas.

Solicitudes para modificar las medidas de apoyo . El denunciante o el demandado pueden solicitar la modificación o revocación de la decisión del distrito escolar de proporcionar, denegar, cambiar o dar por terminadas las medidas de apoyo que les corresponden. Las solicitudes deben presentarse por escrito al Coordinador del Título IX y una persona imparcial las revisará.

Estudiantes con discapacidades . Si el denunciante o el demandado es un estudiante con una discapacidad, el Coordinador del Título IX consultará con uno o más miembros del IEP del estudiante o del equipo de la Sección 504 para determinar el cumplimiento de esas leyes mientras se implementan las medidas de apoyo y todos los demás requisitos de esta política y del Título IX.

Remoción de Emergencia . El distrito escolar está autorizado a remover a un demandado de su programa o actividad educativa en caso de emergencia, siempre que el distrito escolar realice un análisis individualizado de seguridad y riesgos; determine que una amenaza inminente y grave a la salud o seguridad del denunciante u otras personas que surja de las acusaciones de discriminación sexual justifica la remoción; y proporcione al demandado un aviso y una oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción.

Licencia administrativa . El distrito escolar está autorizado a colocar al empleado demandado en licencia administrativa de sus responsabilidades laborales mientras se encuentran pendientes los procedimientos de queja del distrito escolar.

Resolución informal. El distrito escolar puede ofrecer un proceso de resolución informal a menos que la queja incluya acusaciones de que un empleado participó en acoso sexual a un estudiante o que la resolución informal sería contraria a la ley. Antes de iniciar la resolución informal, se notificará a las partes sobre las acusaciones. La participación en la resolución informal es voluntaria y cualquier resolución informal incluirá el consentimiento del denunciante y el denunciado, la posibilidad de retirarse del proceso y el derecho a reanudar el proceso de queja. Si se llega a un acuerdo, esto impide que las partes inicien o reanuden el proceso de queja.

El facilitador de la resolución informal no será la misma persona que el investigador o la persona que toma las decisiones en los procedimientos de quejas del distrito escolar. Los términos potenciales que pueden incluirse en un acuerdo de resolución informal incluyen, entre otros, restricciones de contacto, restricciones de participación en programas o actividades y sanciones disciplinarias.

Si se ofrece una resolución informal, el distrito escolar conservará todas las pruebas reunidas, las comunicaciones sobre el proceso de resolución informal y el acuerdo alcanzado. Esta información se divulgará a personas externas solo según lo permita la ley y si es necesario para implementar los requisitos del acuerdo o del Título IX. Si no se llega a un acuerdo, solo se considerarán durante el proceso de quejas las pruebas pertinentes y admisibles recibidas durante el proceso de resolución informal.

Procedimientos de quejas para resolver denuncias de discriminación sexual . Cualquier persona designada como coordinador, investigador o encargado de tomar decisiones del Título IX no tendrá un conflicto de intereses ni prejuicios a favor o en contra de ninguna de las partes, en general o en particular. El encargado de tomar decisiones puede ser la misma persona que el coordinador o investigador del Título IX.

Queja . Las quejas por acoso sexual solo pueden ser presentadas por el denunciante; un padre, tutor u otra persona con el derecho legal de actuar en nombre del denunciante; o el Coordinador del Título IX. Las quejas por discriminación sexual (excluidas las quejas por acoso sexual) pueden ser presentadas por cualquier persona que estuviera participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del distrito escolar en el momento de la presunta discriminación sexual.

Queja del Coordinador . En ausencia de una queja presentada por cualquier otra persona, el Coordinador del Título IX determinará si se debe iniciar una queja por discriminación sexual. El Coordinador del Título IX debe considerar, como mínimo, los siguientes factores:

- La solicitud del reclamante de no proceder con la iniciación de una queja;
- Las preocupaciones razonables de seguridad del denunciante con respecto al inicio de una queja;
- El riesgo de que se produzcan actos adicionales de discriminación sexual si no se presenta una denuncia;
- La gravedad de la presunta discriminación sexual, incluyendo si la discriminación, de establecerse, requeriría la expulsión del acusado del campus o la imposición de otra sanción disciplinaria para poner fin a la discriminación y evitar que vuelva a ocurrir;
- La edad y la relación de las partes, incluyendo si el demandado es un empleado del distrito escolar;
- El alcance de la presunta discriminación sexual, incluida información que sugiera un patrón, una discriminación sexual continua o una discriminación sexual que presuntamente ha afectado a múltiples personas;
- La disponibilidad de pruebas para ayudar a quien toma las decisiones a determinar si se produjo discriminación sexual; y
- Si el distrito escolar podría poner fin a la supuesta discriminación sexual y evitar que vuelva a ocurrir sin iniciar sus procedimientos de queja.

Si el Coordinador del Título IX inicia una queja, notificará al denunciante antes de hacerlo y abordará las preocupaciones razonables sobre la seguridad del denunciante o la seguridad de otras personas, incluso brindando medidas de apoyo.

Consolidación de denuncias . El distrito escolar puede consolidar denuncias de discriminación sexual contra más de un demandado, o presentadas por más de un denunciante contra uno o más demandados, o presentadas por una parte contra otra parte, cuando las acusaciones de discriminación sexual surjan de los mismos hechos o circunstancias. Cuando estén involucrados más de un denunciante o más de un demandado, las referencias en esta sección a una parte, denunciante o demandado incluyen el plural, según corresponda.

Procedimientos básicos . Este procedimiento de reclamación se rige por los siguientes requisitos básicos:

- Se presume que un demandado no es responsable de la presunta discriminación sexual hasta que se tome una determinación al concluir el procedimiento de queja;
- El distrito escolar tratará al denunciante y al demandado de manera equitativa durante todo el proceso de queja;
- El distrito escolar tomará medidas razonables para proteger la privacidad de las personas que participan en el proceso de queja de una manera que no restrinja a las partes obtener y presentar evidencia, hablar con testigos, consultar con familiares o asesores o participar de otra manera en el proceso de queja ;
- El Distrito utilizará los siguientes plazos para cada queja , pero el Coordinador del Título IX o su designado podrá extenderlos según sea necesario:

| | |
|------------------------|---|
| Escenario mayor | Duración del objetivo (días del calendario) |
|------------------------|---|

| | |
|---|------|
| Finalización de la decisión del distrito escolar sobre si desestimar o investigar una denuncia de discriminación sexual | 1-15 |
| Investigación | 1-30 |
| Determinación | 1-30 |
| Apelar | 1-20 |

Notificación de denuncias . Al iniciarse el procedimiento de queja, el distrito escolar notificará las denuncias a las partes cuya identidad se conoce. La notificación incluirá una copia de esta política; las partes involucradas en el incidente o los incidentes ; la conducta que supuestamente constituye discriminación sexual ; y la fecha y el lugar del supuesto incidente o los supuestos incidentes, si están disponibles . Se prohíben las represalias.

Si el distrito escolar decide investigar acusaciones adicionales de discriminación sexual que no están incluidas en el aviso inicial, el distrito escolar proporcionará aviso de las acusaciones adicionales a las partes.

Queja Investigación. El distrito escolar tiene la responsabilidad de realizar una investigación que recopile pruebas suficientes para determinar si se produjo discriminación sexual. La persona que investiga y decide la denuncia deberá:

- Brindar igualdad de oportunidades a las partes para presentar testigos de hechos y pruebas pertinentes y admisibles;
- objetivamente toda la evidencia reunida a través de la investigación y determinar qué evidencia es relevante y permisible;
- Proporcionar a cada parte una descripción precisa de la evidencia relevante y admisible y, previa solicitud, copias de dicha evidencia;
- Brindar a las partes una oportunidad razonable para responder a la evidencia;
- Utilizar un proceso que permita al encargado de la toma de decisiones interrogar a las partes y a los testigos para evaluar adecuadamente la credibilidad de una parte o de un testigo, pero la credibilidad no se basará en la condición de ningún individuo como demandante, demandado o testigo; y
- Adoptar medidas razonables para prevenir y abordar la divulgación no autorizada por parte de las partes de información y pruebas obtenidas únicamente a través de los procedimientos de queja. A los efectos de este párrafo, se autoriza la divulgación de dicha información y pruebas a los efectos de procedimientos administrativos o litigios relacionados con la queja de discriminación sexual.

Evidencias relevantes y admisibles. El distrito escolar considerará las evidencias relevantes y admisibles. Las evidencias relevantes son aquellas relacionadas con las acusaciones de discriminación sexual que se investigan como parte del procedimiento de queja. Las preguntas son relevantes cuando buscan evidencia que pueda ayudar a demostrar si la presunta discriminación sexual ocurrió, y las evidencias son relevantes cuando pueden ayudar a un responsable de la toma de decisiones a determinar si la presunta discriminación sexual ocurrió.

Generalmente se permiten pruebas relevantes, pero no incluyen:

- Evidencia que está protegida bajo un privilegio reconocido por la ley federal o estatal;
- Los registros de una parte o testigo que sean realizados o mantenidos por un médico, psicólogo u otro profesional reconocido en relación con la prestación de tratamiento a la parte o testigo, a menos que el distrito escolar obtenga el consentimiento voluntario por escrito de esa parte o testigo para su uso en estos procedimientos de queja; y
- Pruebas relacionadas con los intereses sexuales o la conducta sexual previa del denunciante, a menos que dichas pruebas se ofrezcan para demostrar que alguien distinto del denunciado cometió la presunta conducta o sean pruebas sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del denunciante con el denunciado que se ofrezcan para demostrar el consentimiento al presunto acoso sexual. El hecho de una conducta sexual consensual previa entre el denunciante y el denunciado no demuestra ni implica por sí mismo el consentimiento del denunciante al presunto acoso sexual ni impide determinar que se produjo acoso sexual.

Cómo determinar si se produjo discriminación sexual . El distrito escolar :

- Utilizar el criterio de preponderancia de la evidencia, según el cual es más probable que no, para determinar si ocurrió discriminación sexual;
- Utilice únicamente evidencia relevante y permisible para llegar a una determinación;

- Notificar a las partes por escrito la determinación de si hubo discriminación sexual, incluyendo el fundamento de dicha determinación y los procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen, si corresponde;
- Si se determina que ocurrió discriminación sexual, coordinar y brindar recursos para restablecer la igualdad de acceso, coordinar la imposición de cualquier sanción disciplinaria al demandado, incluida la notificación al denunciante de dichas sanciones disciplinarias, y requerir que el Coordinador del Título IX tome otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual no continúe ni se repita;
- No disciplinar a una de las partes, a un testigo ni a otras personas que participen en los procedimientos de quejas de un distrito escolar por hacer una declaración falsa o por participar en una conducta sexual consensuada basándose únicamente en la determinación del distrito escolar de si ocurrió discriminación sexual.

Desestimación de una denuncia . Una denuncia por discriminación sexual presentada a través del procedimiento de quejas puede ser desestimada por cualquiera de las siguientes razones:

- El distrito escolar no puede identificar al demandado después de tomar medidas razonables para hacerlo;
- El demandado no participa en el programa o actividad educativa del distrito escolar y no es empleado del distrito escolar;
- El denunciante retira voluntariamente alguna o todas las acusaciones de la denuncia, el Coordinador del Título IX se niega a iniciar una denuncia y el distrito escolar determina que sin las acusaciones retiradas del denunciante, la conducta alegada restante no constituiría discriminación sexual incluso si se probara;
- El distrito escolar determina que la conducta alegada en la denuncia, incluso si se prueba, no constituiría discriminación sexual según el Título IX. Antes de desestimar la denuncia según este párrafo, el distrito escolar debe hacer esfuerzos razonables para aclarar las acusaciones con el denunciante.

En caso de despido, el distrito escolar notificará de inmediato al denunciante el motivo del despido. Si el despido se produce después de que se haya notificado al demandado las acusaciones, el distrito escolar también debe notificar al demandado el despido y el motivo del despido de inmediato después de la notificación al denunciante, o simultáneamente si la notificación se realiza por escrito.

El distrito escolar notificará al denunciante que se puede apelar la desestimación y le brindará la oportunidad de hacerlo. Si la desestimación se produce después de que se haya notificado al demandado las acusaciones, el distrito escolar también debe notificar al demandado que se puede apelar la desestimación sobre la base de las bases establecidas en esta política. Tras la desestimación de una queja, como mínimo , el distrito escolar:

- Ofrecer medidas de apoyo al denunciante y ofrecer medidas de apoyo al denunciado si este ha sido notificado de la denuncia;
- Exigir a su Coordinador del Título IX que tome otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual no continúe ni se repita dentro del programa o actividad educativa del distrito escolar.

Apelación . El distrito escolar brindará a las partes la oportunidad de apelar la determinación escrita del responsable de la toma de decisiones o la desestimación de una queja, por los motivos que se identifican a continuación. El distrito escolar implementará procedimientos de apelación por igual para las partes, incluida una oportunidad razonable e igualitaria para hacer una declaración a favor o en contra del resultado que se apela. Las apelaciones en virtud del Título IX, al igual que otros procedimientos comparables, se manejarán de acuerdo con la política general de quejas del distrito escolar.

Plazo para apelar . Las apelaciones solo se pueden iniciar mediante la presentación de un Aviso de apelación por escrito al superintendente dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la recepción por parte de la parte de (1) la determinación por escrito de si se produjo discriminación sexual de la cual se toma la apelación, o (2) la desestimación por escrito de la queja de la cual se toma la apelación.

Notificación de apelación presentada por la parte . La notificación de apelación debe incluir (a) el nombre de la parte o partes que apelan , (b) la determinación, desestimación o parte de la misma que se apela y (c) una declaración concisa de los motivos específicos (de la siguiente subsección) en los que se basa la apelación. El hecho de que una parte no presente oportunamente una notificación de apelación se considerará una renuncia a su derecho a apelar en virtud de esta política y del Título IX.

Apelaciones de despidos . Si se apela un despido, el distrito escolar notificará las acusaciones al denunciante y al demandado si no se lo hizo antes.

Decisión de apelación . La persona que toma la decisión en la apelación será una persona que no participó en la investigación, determinación y/o decisión de desestimar la queja. La persona que toma la decisión en la apelación notificará a las partes el resultado de la apelación y la justificación del resultado.

Sanciones y recursos disciplinarios. Si se determina que se produjo acoso sexual, el distrito escolar puede imponer sanciones disciplinarias que pueden incluir suspensión, expulsión, reasignación obligatoria, medidas laborales adversas que pueden incluir el despido o cualquier otra medida relacionada con la conducta del estudiante que sea razonablemente necesaria para ayudar al estudiante, promover los propósitos escolares o evitar interferencias con el proceso educativo. Dichas medidas pueden incluir: asesoramiento de estudiantes, conferencias de padres, remisión a prácticas o servicios de justicia restaurativa, reorganización de horarios, requisitos de que un estudiante permanezca en la escuela después del horario regular para realizar trabajo adicional, restricción de la actividad extracurricular o requisitos de que un estudiante reciba asesoramiento, evaluación psicológica o evaluación psiquiátrica con el consentimiento por escrito de un padre o tutor para dicho asesoramiento o evaluación.

El superintendente está autorizado a contratar. La junta autoriza al superintendente a contratar, designar y nombrar a personas para que desempeñen las funciones de investigador(es), encargado(s) de toma de decisiones, facilitador(es) de resolución informal o encargado(s) de toma de decisiones de apelación del distrito escolar, según lo contempla esta política.

Conservación de registros. El distrito escolar conservará los siguientes documentos durante un período de al menos siete años:

- Para cada queja de discriminación sexual, registros que documenten el proceso de resolución informal o los procedimientos de queja y el resultado.
- Registros que documentan las acciones que tomó el distrito escolar para cumplir con sus obligaciones bajo el Título IX para cualquier acusación de discriminación sexual.
- Todos los materiales utilizados para brindar capacitación según lo exige esta política. El distrito escolar pondrá estos materiales de capacitación a disposición del público, a pedido de los miembros del público.

POLÍTICA DE BIENESTAR LOCAL

Una de las misiones de las Escuelas Públicas de Fullerton (“Distrito”) es brindar un plan de estudios, instrucción y experiencias en un entorno escolar que promueva la salud para inculcar hábitos de aprendizaje permanente y salud. Por lo tanto, la Junta adopta la siguiente Política de bienestar escolar.

1. Comité de Bienestar Escolar**Función y membresía del comité**

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

Los miembros del DWC representarán a todos los niveles escolares y pueden 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 para la salud; profesionales o personal de salud escolar; personal de salud mental y servicios sociales; administradores escolares; miembros de la junta escolar; y el público en general.

Liderazgo

El Superintendente o su designado convocarán al DWC y facilitarán el desarrollo y las actualizaciones de la política de bienestar, y garantizarán el cumplimiento de la política por parte de cada escuela.

2. Implementación de políticas de bienestar, monitoreo, 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 delinea funciones, responsabilidades, acciones y cronogramas específicos para cada escuela ; e incluye información sobre quién será responsable de hacer qué cambio, en qué medida, dónde y cuándo; así como metas y objetivos específicos para los estándares de nutrición para todos los alimentos y bebidas disponibles en el campus escolar, comercialización de alimentos y bebidas, promoción y educación sobre nutrición, actividad física, educación física y otras actividades escolares que promuevan el bienestar de los estudiantes.

Esta política de bienestar y los informes de progreso se pueden encontrar en el sitio web del Distrito.

Mantenimiento de registros

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 que se conserva en este lugar puede incluir, entre otros:

- La política de bienestar escrita;
- Documentación que demuestre que la política se ha puesto a disposición del público;

- Documentación de los esfuerzos para revisar y actualizar la Política de Bienestar de las Escuelas Locales; incluyendo una indicación de quién está involucrado en la actualización y los métodos que utiliza el distrito para concientizar a las partes interesadas sobre su capacidad para participar en el DWC;
- Documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos de notificación pública anual;
- La evaluación más reciente sobre la implementación de la política de bienestar escolar local;
- Se ha puesto a disposición del público la documentación que demuestra la evaluación más reciente sobre la implementación de la Política de Bienestar Escolar Local.

Notificación anual de políticas

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

Evaluaciones de progreso trienales

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

- El grado en que las escuelas del Distrito cumplen con la política de bienestar;
- En qué medida la política de bienestar del Distrito se compara con la política de bienestar modelo de la Alianza para una Generación más Saludable; y
- Una descripción del progreso logrado en el logro 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 la persona designada por éste.

Revisiones y actualización de la política

La DWC actualizará o modificará la política de bienestar en función de los resultados del Índice de Salud Escolar anual y las evaluaciones trienales y/o a medida que cambien las prioridades del Distrito; cambien las necesidades de la comunidad; se cumplan los objetivos de bienestar; surjan nuevas tecnologías, información y ciencias de la salud; y se emitan nuevas pautas o estándares federales o estatales. La política de bienestar se evaluará y actualizará como se indica al menos cada tres años, después de la evaluación trienal.

Participación comunitaria, divulgación y comunicaciones

El Distrito se compromete a responder a las opiniones de la comunidad, lo que comienza con el conocimiento de la política de bienestar. El Distrito comunicará activamente las formas en que los representantes de DWC y otros pueden participar en el desarrollo, la implementación y la revisión y actualización periódica de la política de bienestar a través de una variedad de medios adecuados para ese distrito.

Nutrición

Comidas escolares

El Distrito se compromete a servir comidas saludables a los niños, con abundantes frutas, verduras, cereales integrales y leche descremada o semidescremada; que sean moderadas en sodio, bajas en grasas saturadas y tengan cero gramos de grasas *trans* por porción (etiqueta nutricional o especificación del fabricante); y a satisfacer las necesidades nutricionales de los niños en edad escolar dentro de sus requerimientos calóricos. Los programas de comidas escolares tienen como objetivo mejorar la dieta y la salud de los niños en edad escolar, ayudar a mitigar la obesidad infantil, modelar una alimentación saludable para apoyar el desarrollo de patrones de alimentación saludable para toda la vida y apoyar opciones saludables al tiempo que se adaptan a las preferencias alimentarias culturales y las necesidades dietéticas especiales.

Todas las escuelas dentro del Distrito participan en los programas de nutrición infantil del USDA, incluido el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP), el Programa de Desayuno Escolar (SBP) y cualquier programa federal de nutrición infantil adicional en el que participe el Distrito.

- Son accesibles a todos los estudiantes;
- Son llamativos y atractivos para los niños;
- Se sirven en entornos limpios y agradables;

- Cumplir o superar los requisitos nutricionales actuales establecidos por los estatutos y reglamentos locales, estatales y federales. (El Distrito ofrece comidas escolares reembolsables que cumplen con los estándares nutricionales del USDA).
- Promocione opciones de alimentos y bebidas saludables utilizando algunos de los siguientes métodos más inteligentes

Cualificaciones del personal y desarrollo profesional

Todos los directores, gerentes y personal del programa de nutrición escolar cumplirán o superarán los requisitos de contratación y de educación/capacitación continua anual de los estándares profesionales del USDA para profesionales de la nutrición infantil.

Alimentos y bebidas competitivos

- a. Definiciones. “Comida competitiva” significa todos los alimentos y bebidas que no sean comidas reembolsadas bajo los programas autorizados por la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell y la Ley de Nutrición Infantil de 1966 que estén disponibles para la venta a los estudiantes en el campus de la escuela durante la jornada escolar. A los efectos de la implementación de los estándares de comida competitiva, “jornada escolar” significa el período desde la medianoche anterior hasta los 30 minutos posteriores al final de la jornada escolar oficial.
- b. Aplicabilidad. Salvo que el Departamento de Educación de Nebraska (NDE) o la ley aplicable permitan lo contrario, todos los alimentos competitivos que se vendan durante el día escolar deben cumplir con los Estándares de refrigerios inteligentes del USDA y los estándares de nutrición que se encuentran en 7 CFR § 210.11. Las restricciones de alimentos competitivos no se aplican a los alimentos que se venden fuera del horario escolar, los fines de semana y los eventos de recaudación de fondos fuera del campus, como las concesiones durante los eventos deportivos después de la escuela, las obras de teatro o los conciertos escolares; o a los alimentos a granel que se venden para el consumo en el hogar. (Por ejemplo: pizzas congeladas, recipientes de masa para galletas, etc.)
- c. Exenciones para la recaudación de fondos. Se permite una exención especial para la venta de alimentos y/o bebidas que no cumplan con los estándares de alimentos competitivos que se exigen en esta sección con el fin de realizar una recaudación de fondos patrocinada por la escuela que no sea frecuente. Las recaudaciones de fondos especialmente exentas no deben realizarse con una frecuencia mayor a la especificada por NDE durante los períodos en que las escuelas estén en sesión. No se pueden vender alimentos o bebidas especialmente exentos para la recaudación de fondos que compitan con las comidas escolares en el área de servicio de comidas durante el servicio de comidas.
- d. Otras exenciones. Las únicas otras exenciones nutricionales de los requisitos de alimentos competitivos son las que se encuentran en 7 CFR § 210.11 .
- e. Otras limitaciones. No se puede vender comida competitiva a los niños en ningún lugar de las instalaciones de la escuela desde media hora antes del servicio de desayuno y/o almuerzo hasta media hora después del servicio de comida, a menos que todas las ganancias obtenidas durante estos períodos de tiempo se destinen al programa de nutrición escolar.

Promoción de la nutrición

La promoción y la educación nutricional influyen positivamente en los comportamientos alimentarios a lo largo de la vida mediante el uso de técnicas basadas en evidencia y mensajes nutricionales, y mediante la creación de entornos alimentarios que fomentan opciones nutricionales saludables y alientan la participación en programas de comidas escolares.

Educación nutricional

El Distrito enseñará, modelará, alentará y apoyará una alimentación saludable para todos los estudiantes. Las escuelas brindarán educación nutricional y participarán en la promoción de la nutrición que:

- Está diseñado para proporcionar a los estudiantes los conocimientos y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud;
- Es parte no sólo de las clases de educación para la salud, sino que también se integra a otras instrucciones en el aula a través de materias como matemáticas, ciencias, artes del lenguaje, ciencias sociales y materias electivas;
- Incluye actividades divertidas, apropiadas para el desarrollo, culturalmente relevantes y participativas, como demostraciones o lecciones de cocina, promociones, degustaciones, visitas a granjas y huertos escolares;
- Promueve frutas, verduras, productos integrales, productos lácteos bajos en grasa y sin grasa 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 de la Granja a la Escuela, otros alimentos escolares y servicios comunitarios relacionados con la nutrición;
- Enseña alfabetización mediática con énfasis en marketing de alimentos y bebidas; y
- Incluye capacitación en educación nutricional para maestros y otro personal.

Temas esenciales de alimentación saludable en la educación para la salud

El Distrito podrá incluir en el currículo de educación para la salud los siguientes temas esenciales sobre alimentación saludable:

- Relación entre la alimentación saludable y la salud personal y la prevención de enfermedades
- Orientación alimentaria de MiPlato
- Cómo leer y utilizar las etiquetas de información nutricional de la FDA
- Comer una variedad de alimentos todos los días
- Equilibrar la ingesta de alimentos y la actividad física
- Comer más frutas, verduras y productos integrales
- Elegir alimentos bajos en grasas, grasas saturadas y colesterol y que no contengan grasas *trans* .
- Elegir alimentos y bebidas con pocos azúcares añadidos
- Comer más alimentos ricos en calcio
- Preparar comidas y snacks saludables
- Riesgos de las prácticas de control de peso poco saludables
- Aceptar las diferencias de tamaño corporal
- Seguridad alimentaria
- Importancia del consumo de agua
- Importancia de desayunar
- Tomar decisiones saludables al comer en restaurantes
- Trastornos alimentarios
- Guías alimentarias para los estadounidenses
- Reducir la ingesta de sodio
- Influencias sociales en la alimentación saludable, incluidos los medios de comunicación, la familia, los compañeros y la cultura
- Cómo encontrar información o servicios válidos relacionados con la nutrición y el comportamiento alimentario
- Cómo desarrollar un plan y hacer un seguimiento del progreso hacia el logro de un objetivo personal de comer de manera saludable
- Resistir la presión de grupo relacionada con los hábitos alimentarios poco saludables
- Influir, apoyar o defender los hábitos alimentarios saludables de los demás.

Marketing de alimentos y bebidas en las escuelas

El Distrito se compromete a proporcionar un entorno escolar que garantice oportunidades para que todos los estudiantes practiquen hábitos de alimentación saludable y actividad física durante la jornada

escolar, al tiempo que se minimizan las distracciones comerciales. El Distrito se esfuerza por enseñar a los estudiantes a tomar decisiones informadas sobre nutrición, salud y actividad física.

3. Actividad física

Los niños y adolescentes deben participar en actividad física todos los días.

En la medida de lo posible, el Distrito garantizará que sus terrenos e instalaciones sean seguros y que los estudiantes tengan a su disposición el equipo necesario para realizar actividades físicas. El Distrito realizará las inspecciones y reparaciones necesarias.

Educación física

El Distrito brindará educación física a los estudiantes, utilizando un plan de estudios secuencial y apropiado para la edad, que sea coherente con los estándares nacionales y estatales de educación física. El plan de estudios de educación física promoverá los beneficios de un estilo de vida físicamente activo. Todos los estudiantes tendrán las mismas oportunidades de participar en las clases de educación física. El Distrito hará las adaptaciones necesarias para permitir la participación equitativa de todos los estudiantes y adaptará las clases de educación física y el equipo según sea necesario.

Todos los estudiantes de primaria en cada grado recibirán educación física durante al menos 60 a 89 minutos por semana durante el año escolar.

Todos los estudiantes de secundaria (escuela media y preparatoria) deben tomar el equivalente a un año académico de educación física.

Temas esenciales de actividad física en la educación para la salud

La educación para la salud será obligatoria en todos los grados de la escuela primaria, y los estudiantes de la escuela secundaria deberán cursar y aprobar al menos un curso de educación para la salud. El Distrito debe incluir en el programa de educación para la salud una variedad de actividades que aporten beneficios físicos, psicológicos y sociales.

Recreo (primaria)

Todas las escuelas primarias ofrecerán al menos 20 minutos de recreo. todos los días durante el año escolar. Se pueden hacer excepciones según corresponda, como en los días de salida temprana o de llegada tardía. Si se ofrece un recreo antes del almuerzo, las escuelas contarán con instalaciones adecuadas para lavarse las manos y/o mecanismos de desinfección de manos ubicados dentro/fuera de la cafetería para garantizar una higiene adecuada antes de comer y los estudiantes deben usar estos mecanismos antes de comer. El tiempo para lavarse las manos, así como el tiempo para guardar los abrigos/gorros/guantes, se incorporarán al período/marco de transición del recreo antes de que los estudiantes ingresen a la cafetería.

Se ofrecerá recreo al aire libre cuando el clima y otras condiciones lo permitan.

Descansos de actividad física en el aula (primaria y secundaria)

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

Académicos activos

Los maestros incorporarán enfoques de aprendizaje kinestésico y de movimiento en la instrucción de materias “básicas” cuando sea posible (por ejemplo, ciencias, matemáticas, artes del lenguaje, estudios sociales y otras) y harán su parte para limitar el comportamiento sedentario durante la jornada escolar.

RECIBO

Este Manual del Estudiante se distribuye de acuerdo con la Ley del Estado de Nebraska, Sección 79-262, párrafo tres, que establece en parte: “Las reglas y estándares que forman la base de la disciplina se distribuirán a los estudiantes y a los padres al comienzo de cada año escolar o al momento de la inscripción...”

Los padres (o tutores) y los estudiantes deben firmar y devolver el formulario de recibo a continuación antes del 18 de agosto .

ACUERDO ENTRE PADRES Y ALUMNOS

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

RECONOCIMIENTO DE POSIBLES MODIFICACIONES O COMPLEMENTOS

En vista de los desafíos y circunstancias singulares que plantea el brote del nuevo coronavirus y la reciente promulgación de amplias regulaciones federales, la administración del Distrito Escolar puede complementar o modificar las normas y la información proporcionadas en este manual en cualquier momento, de conformidad con la ley aplicable y la política de la junta. Todos los padres recibirán un aviso de dichos cambios a través de los medios de contacto habituales del distrito. Al firmar a continuación, usted acepta que leerá dicha información y comunicaciones, las analizará con su hijo y reconoce que debe 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 celular (opcional)

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

REQUEST TO PROVIDE MEDICATION DURING SCHOOL HOURS

IMPORTANT INFORMATION FOR PARENTS/GUARDIANS: Your written consent is required before your child may receive these medications at school. Please complete the entire form. By signing below, you acknowledge the following:

- You have reviewed the information and agree that your child may safely take the medications according to the recommended dose by weight.
- The school nurse has the responsibility of approving your child's use of these medications. In the case of a child with special health care needs, the school nurse may request authorization from your physician.
- A licensed prescriber's authorization will be required if:
 - Your child requires more than 5 doses of acetaminophen and/or ibuprofen in a 30 day period;
 - Your child requires more than 5 consecutive doses of acetaminophen and/or ibuprofen
 - In the judgment of the school nurse, your child is ill and not improving.
- Your child's medication may be provided by a nurse, an unlicensed health technician, or other school personnel, determined competent to provide medication as required by Nebraska law.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES/TUTORES: Se requiere su consentimiento por escrito antes de que su hijo pueda recibir medicamentos recetados en la escuela. Complete todo el formulario. Al firmar a continuación, reconoce/ envía y acepta lo siguiente:

- ★ Envíe esta solicitud al director o a la enfermera de la escuela.
- ★ Asegúrese de que la solicitud del médico para la administración de medicamentos recetados por parte del personal escolar se envíe al director o a la enfermera de la escuela.
- ★ Asegúrese personalmente de que el medicamento sea recibido por el director o la enfermera escolar que lo administra, en el envase en el que fue dispensado por el médico prescriptor (u otro prescriptor autorizado) o farmacéutico autorizado.
- ★ Asegúrese personalmente de que el envase en el que se encuentra el medicamento esté marcado con el nombre del medicamento, la dosis, el intervalo entre dosis y la fecha después de la cual no se debe administrar.
- ★ Envíe una DECLARACIÓN REVISADA firmada por el médico que prescribe el medicamento al director o a la enfermera de la escuela SI CAMBIA ALGUNA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL MÉDICO.
- ★ Proporcionar instrucciones al personal de la escuela que suministra el medicamento.
- ★ Proporcionar seguimiento de los efectos del medicamento y asumir toda la responsabilidad al respecto.
- ★ La medicación de su hijo puede ser proporcionada por una enfermera, un técnico de salud sin licencia u otro personal escolar, determinado como competente para proporcionar medicamentos según lo exige la ley de Nebraska.
- ★ Libero al Distrito Escolar y a la Junta Directiva del Distrito Escolar y a todos los empleados, agentes y representantes del Distrito Escolar de cualquier responsabilidad con respecto a la administración o no del medicamento al estudiante.
- ★ Doy permiso para compartir información médica con el personal escolar apropiado.

Los medicamentos recetados deben estar en su envase original, debidamente etiquetados con instrucciones y el nombre del médico que los recetó (u otro médico autorizado) o farmacéutico autorizado, y no deben estar vencidos. Si la receta cambia de alguna manera, se debe presentar una nota del médico para verificar el cambio.

Entiendo que es posible que me comunique con el médico para obtener más información.

Nombre del estudiante: _____

Medicamento: _____

Nombre del médico: _____ Número de teléfono: _____

Solo estudiantes de escuela secundaria y preparatoria:

- Mi estudiante puede llevar consigo y administrarse su propio inhalador. (Se le quitará este privilegio si lo comparte con otras personas)
- Mi estudiante debe presentarse en la enfermería para recibir su inhalador.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

1 de 2 Formularios requeridos

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PARTE DEL PERSONAL ESCOLAR CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

Declaración general. No se deben traer medicamentos recetados a la escuela a menos que las instrucciones escritas de un médico, asistente médico o enfermero registrado de práctica avanzada indiquen que el medicamento recetado debe tomarse durante el horario escolar o durante las actividades escolares.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES/TUTORES: Se requiere su consentimiento por escrito antes de que su hijo pueda recibir medicamentos recetados en la escuela. Complete todo el formulario. Al firmar a continuación, reconoce/ envía y acepta lo siguiente:

- ★ Envíe esta solicitud al director o a la enfermera de la escuela.
- ★ Asegúrese de que la solicitud del médico para la administración de medicamentos recetados por parte del personal escolar se envíe al director o a la enfermera de la escuela.
- ★ Asegúrese personalmente de que el medicamento sea recibido por el director o la enfermera escolar que lo administra, en el envase en el que fue dispensado por el médico prescriptor (u otro prescriptor autorizado) o farmacéutico autorizado.
- ★ Asegúrese personalmente de que el envase en el que se encuentra el medicamento esté marcado con el nombre del medicamento, la dosis, el intervalo entre dosis y la fecha después de la cual no se debe administrar.
- ★ Envíe una DECLARACIÓN REVISADA firmada por el médico que prescribe el medicamento al director o a la enfermera de la escuela SI CAMBIA ALGUNA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL MÉDICO.
- ★ Proporcionar instrucciones al personal de la escuela que suministra el medicamento.
- ★ Proporcionar seguimiento de los efectos del medicamento y asumir toda la responsabilidad al respecto.
- ★ La medicación de su hijo puede ser proporcionada por una enfermera, un técnico de salud sin licencia u otro personal escolar, determinado como competente para proporcionar medicamentos según lo exige la ley de Nebraska.
- ★ Libero al Distrito Escolar y a la Junta Directiva del Distrito Escolar y a todos los empleados, agentes y representantes del Distrito Escolar de cualquier responsabilidad con respecto a la administración o no del medicamento al estudiante.
- ★ Doy permiso para compartir información médica con el personal escolar apropiado.

Los medicamentos recetados deben estar en su envase original, debidamente etiquetados con instrucciones y el nombre del médico que los recetó (u otro médico autorizado) o farmacéutico autorizado, y no deben estar vencidos. Si la receta cambia de alguna manera, se debe presentar una nota del médico para verificar el cambio.

Entiendo que es posible que me comunique con el médico para obtener más información.

Nombre del estudiante: _____

Medicamento: _____

Nombre del médico: _____ Número de teléfono: _____

Solo estudiantes de escuela secundaria y preparatoria:

- Mi estudiante puede llevar consigo y administrarse su propio inhalador. (Se le quitará este privilegio si lo comparte con otras personas)
- Mi estudiante debe presentarse en la enfermería para recibir su inhalador.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

1 de 2 Formularios requeridos

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

Fecha _____

Nombre completo del estudiante: _____, está bajo mi cuidado y debe tomar los medicamentos que le he recetado durante el día escolar.

Nombre del medicamento que se prescribe (tal como aparece en el envase en el que se almacena el medicamento):

Dosis: _____ Hora de administración: _____

Fecha de inicio de la administración del medicamento: _____ Fecha de finalización: _____

Posibles reacciones adversas que deben notificarse al médico: _____

Instrucciones especiales para la provisión y conservación del medicamento _____

NOTA: Los estudiantes no pueden autoadministrarse sustancias controladas:

___ El estudiante puede autoadministrarse los medicamentos y el estudiante es competente para autoabastecerse los medicamentos. Yo, o mi(s) designado(s) y el estudiante hemos desarrollado un plan para el autoabastecimiento de los medicamentos, el almacenamiento del medicamento y un plan para informar y supervisar el autoabastecimiento del medicamento(s), y considerar que cada uno de ellos es seguro y apropiado y, si corresponde, autorizar el uso de jeringas y agujas hipodérmicas o artículos médicos similares.

___ El estudiante NO puede autoadministrarse el medicamento, yo o mi(s) designado(s) hemos capacitado al personal escolar o hemos aprobado una capacitación alternativa como adecuada para proporcionar el medicamento, hemos evaluado la situación, el almacenamiento del medicamento, el plan general de administración y, si corresponde, el plan de autoadministración o el plan de atención de emergencia, y consideramos que cada uno es seguro y apropiado, y, si corresponde, autorizamos el uso de jeringas y agujas hipodérmicas o artículos médicos similares.

Nombre del médico en letra de imprenta o a máquina Firma del médico

Número de teléfono principal Número de teléfono secundario

2 de 2 Formularios requeridos

ESCUELA PRIMARIA FULLERTON [K-6]

PADRE Y ALUMNO ACUERDO DE USO ACEPTABLE

Hemos leído las pautas de uso aceptable para el acceso a computadoras, telecomunicaciones, Internet y la red en la Escuela Pública de Fullerton. Entendemos que el acceso está destinado a fines educativos y que la escuela toma precauciones para eliminar el material ofensivo. Sin embargo, también reconocemos que es extremadamente difícil para la Escuela Pública de Fullerton restringir el acceso a todos los materiales ofensivos, y no haremos responsable a la escuela por los materiales adquiridos por iniciativa propia del estudiante. Además, entendemos que el estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias que incluyen la pérdida de acceso, suspensión y/o expulsión de la escuela por no cumplir con los términos y condiciones establecidos en las pautas de uso aceptable y que la responsabilidad financiera por negligencia o mal uso recae en el estudiante. Somos conscientes de que se le puede dar al estudiante acceso limitado a computadoras, telecomunicaciones, Internet y la red en un entorno de aula supervisada sin la firma de los padres o del estudiante.

Firma del padre/tutor _____ Fecha _____

Firma del estudiante _____ Grado _____



**[SOLO PARA JARDÍN DE INFANTES Y ESTUDIANTES NUEVOS]
FORMULARIO DE LIBERACIÓN**

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

Yo, el abajo firmante, con plena autoridad para ejecutar esta Autorización en mi nombre y en nombre de (nombre del niño) _____ por la presente otorgo 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, documentos, artículos, poemas u otro material escrito según se especifique, gráficos, fotografías u otras obras de arte según se especifique.

Garantizo y declaro que los materiales enviados bajo este acuerdo son de mi propiedad y/o son originales míos o de mi hijo, y/o tengo plena autoridad del propietario de dichos materiales para permitir que FPS utilice dichos materiales de la manera descrita a continuación: Periódico, 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 todos y cada uno de los derechos, títulos e intereses, incluidos los derechos de autor, sobre todos y cada uno de los materiales en los que se incorporan los elementos antes mencionados, excepto en lo que respecta a mis derechos preexistentes en cualquiera de los elementos aquí publicados.

Firma del padre/tutor

Fecha

SECTION SEVEN



Fullerton Elementary School 2024-2025 Supply List



Kindergarten

- School Bag
 - Pencils (Ticonderoga #2)
 - 1 Pink Pearl Eraser
 - 1 Bottle of Elmer's Glue
 - 4 Glue Sticks
 - Hard Plastic School Box
 - Scissors (preferably Fiskars)
 - 1 Box of 24 Count Crayola Crayons
 - 1 Box of Colored Pencils
 - 1 LARGE Box of Kleenex
 - 1 Box of Ziploc Baggies (quart size)
 - Headphones (No earbuds)
 - 1 Subject Notebook
 - 4 pack of Dry Erase Markers
- PLEASE LABEL ITEMS WITH
CHILD'S NAME



1st Grade

- 2 Glue Sticks
- Crayons (24 count only)
- Colored Pencils
- 1 Pocket Folder
- 5 Pencil Top Erasers
- 2 Pink Pearl Eraser
- 10 #2 Pencils
- Scissors (preferably Fiskars)
- SCHOOL BOX (to hold pencils, etc.)
- 2 LARGE box of Kleenex
- BACKPACK
- 1 Box of Ziploc Baggies (If your last name begins with A-D) bring a gallon size bag (E-Z) bring quart size
- Headphones (no earbuds)

PLEASE LABEL ITEMS WITH
CHILD'S NAME OR INITIALS

2nd Grade

- Book Bag
- 1 Wide Rule Composition Notebook
- 2 Package (Ticonderoga #2) Pencils
- 1 Soft Eraser
- 1 Box Pencil Top Erasers
- 1 Folders With Pockets
- 1 12 Inch Ruler (cm & inches)
- 1 Glue Stick
- 2 Highlighter (different colors)
- 1 Scissors (preferably Fiskars)
- 1 Box of Crayola Crayons
- 1 Box of Colored Pencils
- 1 LARGE Box of Kleenex
- 1 Box of Washable Markers
- 1 Pkg Of Expo Dry Erase Markers (& Old Sock For An Eraser)
- 1 Small Pencil Box or Bag
- 1 Pair of Earbuds or Headphones

PLEASE LABEL ITEMS WITH
CHILD'S NAME or INITIALS

3rd Grade

- Book Bag
- Pencil Cap Erasers
- 2 pkgs Pencils (Ticonderoga #2)
- 1 Pencil Pouch (No Boxes)
- 2 Red Ink Pens
- Scissors 5" or bigger
- 6 Glue Sticks
- 2 Highlighters (Different Colors)
- 2 Packs of Dry Erase Markers
- 1 Wide Ruled Spiral Notebooks
- 1 Box of 24 Crayola Colored Pencils
- 1 Box of 24 Crayola Crayons
- 1 Pair Earbuds (No Bluetooth)
- 1 Container of Disinfectant Wipes
- 2 Boxes Kleenex
- \$4.00 for Assignment Book

PLEASE LABEL SUPPLIES WITH
YOUR CHILD'S NAME

4th /5th /6th Grade

- Pencil Box/Bag
- Pencils
- Pink Pearl Erasers
- Pencil Top Erasers
- Scissors - 5 in. or bigger
- 2 Glue Sticks
- 1 Box Markers
- 1 Box 24 Count Colored Pencils
- 4 Highlighters (Different Colors)
- 2 Folders
- 2 Dry Erase Markers
- 2 Rolls Scotch Tape
- Earbuds or Headphones (No Bluetooth)
- 2 Red pens
- 2 Blue pens
- 2 - Single Subject Notebooks
- 1- Package College Rule Loose Leaf paper
- 2 Container Disinfectant Wipes
- 3 Boxes Kleenex
- \$4.00 for Assignment Notebook
- Ziploc Baggies:
- 4th-Sandwich
- 5th-Quart
- 6th-Gallon
- **Sturdy Book Bag

PLEASE LABEL SUPPLIES WITH
YOUR CHILD'S NAME



School Calendar

| Week | August 2024 | | | | |
|-------|--|---------|-----------|----------|--------|
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| | | | | 1 | 2 |
| 5 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 7 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 8 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 12 | Fall Sports Practices Begin | | | | |
| 8-13 | Teacher Inservice | | | | |
| 14 | First Day of School ___13___ DAYS | | | | |
| Week | September 2024 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 9 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 11 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 12 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 13 | 30 | | | | |
| 2 | Labor Day | | | | |
| 13 | Mid Term 10 LATE START | | | | |
| 23 | Parent Teacher Conferences - Early Dismissal 12:30 PM | | | | |
| 27 | Early Dismissal 12:30 PM Dismissal/ Teacher Inservice ___20___ DAYS | | | | |
| Week | October 2024 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 13 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 16 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 17 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 15 | LATE START | | | | |
| 15 | End of First Quarter (44 Days) ___23___ DAYS | | | | |
| Week | November 2024 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 17 | | | | | 1 |
| 18 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 20 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 21 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 8 | Fall Break | | | | |
| 12 | LATE START | | | | |
| 18 | Winter Sports Practice Begins 22 Mid Term | | | | |
| 27-29 | Thanksgiving Break ___17___ DAYS | | | | |
| Week | December 2024 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 23 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 25 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 26 | 30 | 31 | | | |
| 10 | LATE START | | | | |
| 18 | Last Day of 1 st Semester K-6. 19-20 Semester Testing | | | | |
| 20 | Last Day of 1 st Semester 7-12/End of 2 nd Quarter (44 Days) | | | | |
| 23-3 | Christmas Break [Dec. -Jan] First Semester (88 Days) | | | | |
| 22-26 | NSAA MORATORIUM ___15___ DAYS | | | | |

| Week | January 2025 | | | | |
|-------|--|---------|-----------|----------|--------|
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 26 | | | 1 | 2 | 3 |
| 27 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 28 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 29 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 30 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 3 | Teacher Inservice | | | | |
| 6 | School Resumes ___20___ DAYS | | | | |
| Week | February 2025 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 31 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 32 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 33 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 34 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 7 | Mid Term 11 LATE START | | | | |
| 13 | Parent Teacher Conferences 12:30 PM Dismissal | | | | |
| 14 | NO SCHOOL Winter Break ___19___ DAYS | | | | |
| Week | March 2025 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 35 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 36 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 37 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 38 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 39 | 31 | | | | |
| 3 | Spring Sports Practice Begins | | | | |
| 6-7 | NO SCHOOL Spring Break | | | | |
| 11 | LATE START | | | | |
| 12 | End of Third Quarter (45 Days) EARLY OUT (12:30 p.m. Teacher Inservice) | | | | |
| Week | April 2025 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 39 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 40 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 41 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 42 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 43 | 28 | 29 | 30 | | |
| 11 | Mid Term | | | | |
| 15 | LATE START | | | | |
| 18-21 | NO SCHOOL Easter Break ___20___ DAYS | | | | |
| Week | May 2025 | | | | |
| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
| 43 | | | | 1 | 2 |
| 44 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 45 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 46 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 47 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 4 | Graduation (NO LATE START) | | | | |
| 14 | Last Day of 2 nd Semester K-6 | | | | |
| 15-16 | Semester Testing 16 End of 4 th Quarter (45 Days) | | | | |
| 16 | Last Day of 2 nd Semester 7-12 ___12___ DAYS | | | | |
| 19 | Inservice Day K-12 Staff Second Semester ___90___ DAYS | | | | |