

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



***2025 - 2026***

***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 BÁSICAS Y PRÁCTICAS 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 clases.....	16
Campus Cerrado.....	16
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.....	21-23
Conferencias.....	23
Derechos de autor y uso justo.....	24
Daños a la propiedad escolar.....	24
Violencia en el noviazgo.....	24
Discriminación y acoso.....	24-25
Código de vestimenta.....	25
Escuelas libres de drogas.....	25
Información de contacto de emergencia.....	25
Evacuaciones.....	25
Eventos y actividades.....	25-26
Examen de la vista.....	26
Excursiones.....	26
Primeros auxilios.....	26
Piojos de la cabeza.....	26
Problemas de salud que limitan las actividades.....	26
Instrucción en el hogar.....	26
Niños y jóvenes sin hogar.....	27
Enfermedad o lesión en la escuela.....	27
Inmunizaciones.....	27
Casilleros y otras propiedades de la escuela.....	27
Objetos perdidos.....	27
Medicamentos.....	27-28
Centro de medios.....	28
Memoriales.....	28
Pausa para tomar leche.....	28
Partes.....	28
Artículos personales.....	28
Educación Física.....	28
Examen físico.....	29

Imágenes.....	29
Reglas del patio de recreo.....	29
Interrogatorio y aprehensión policial.....	29
Protección de los derechos de los estudiantes.....	29
Demostraciones públicas de afecto.....	29
Derechos de los padres con y sin custodia.....	30
Día escolar.....	30
Autogestión de la diabetes o el asma/anafilaxia .....	30
Fumar y tabaco.....	30
Perros rastreadores (de drogas).....	31
Pruebas estandarizadas.....	31
Asistencia al estudiante.....	31
Política de cuotas estudiantiles 5045.....	31
Enfermedad del estudiante.....	31
Expedientes estudiantiles.....	31
Tardanza.....	32
Llamadas telefónicas.....	32
Evaluación y respuesta ante amenazas.....	33-34
Protocolo de respuesta estándar.....	35
Servicios de transporte.....	36-37
Videovigilancia y fotografías.....	38
Cierre de escuelas debido al clima.....	38
Retiro de la escuela.....	38

### **SECCIÓN TRES INFORMACIÓN ACADÉMICA**

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

### **SECCIÓN CUATRO DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

Disciplina estudiantil.....	41-42
PIPSS para el entorno del aula.....	43
Plan No Estructurado PIPSS.....	44
Formas de disciplina escolar.....	45
Suspensión.....	46-51
Armas y/o Armas de Fuego.....	51

### **SECCIÓN CINCO POLÍTICAS**

Política del Título IX.....	51
Política de bienestar.....	51-55

### **SECCIÓN SEIS FORMULARIOS**

Recibo del Manual.....	56
------------------------	----

SOLICITUD DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR ( Formulario obligatorio) .....57

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PERSONAL ESCOLAR

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES 1-2 Formulario requerido... .....58

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR PERSONAL ESCOLAR  
SOLICITUD DEL MÉDICO 2-2 Formulario requerido .....59  
Acuerdo de uso aceptable..... 60  
Formulario de autorización de publicación del Distrito Escolar Público de Fullerton.....61

**SECCIÓN SIETE  
MISCELÁNEAS**

Lista de útiles escolares.....62  
Calendario del año escolar.....63

## BIENVENIDO

Estimados estudiantes y padres:

En nombre del profesorado, la administración y la junta de educación, les damos la bienvenida a un nuevo año escolar. Esperamos ayudar a sus hijos a alcanzar su potencial de aprendizaje y sus metas educativas el próximo año.

**Por favor, lea este manual atentamente. 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 misma fuerza y efecto que la política del consejo escolar una vez aprobado por el consejo de educación.**

**Hay varios formularios que debe leer, firmar electrónicamente y devolver a más tardar el 12 de agosto de 2025.**

Este manual contiene información valiosa para todos los estudiantes y padres. Explica las normas y procedimientos escolares necesarios para el buen funcionamiento de nuestra escuela. Si tiene alguna duda sobre qué es lo correcto, consulte con un profesor, 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 diseñado para estudiantes, padres y personal como guía sobre las normas, los procedimientos y la información general de este distrito escolar. Los estudiantes y sus padres deben familiarizarse con el manual, y los padres deben usarlo como recurso y ayudar a sus hijos a seguir las normas que contiene. El término "padres" se refiere a cualquier adulto responsable de tomar decisiones educativas sobre un niño, incluyendo, entre otros, a los padres biológicos, padres adoptivos, tutores legales y adultos que actúen en lugar de los padres.

Aunque la información de este manual es detallada y específica sobre muchos temas, no pretende abarcar todas las situaciones y circunstancias que puedan surgir durante una jornada o un año escolar. Este manual no constituye un contrato con los padres, estudiantes ni el personal, y la administración puede tomar decisiones y modificar las normas en cualquier momento para implementar el programa educativo y garantizar el bienestar de todos los estudiantes. La administración es responsable de interpretar las normas contenidas en este manual. Si surge una situación o circunstancia que no se trate específicamente en este manual, la administración tomará una decisión con base en las políticas del distrito escolar aplicables y en las leyes y regulaciones estatales y federales.

## **Aviso de no discriminación**

El distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades, y ofrece 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 opere. Los estudiantes que consideren haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad, sexo, o que tengan otras inquietudes o preguntas relacionadas, deben comunicarse con la Coordinadora de Educación Especial/Coordinadora del Título IX: Tammy Carlson al 308-536-2431, [tcarlson@fullerton.esu7.org](mailto:tcarlson@fullerton.esu7.org) o en persona en la escuela. Puede acceder al Aviso de No Discriminación por Razones de Sexo 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 la siguiente Coordinadora del Título VI: Lynn Johnson al 308-536-2431, [ljohnson@fullerton.esu7.org](mailto:ljohnson@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, [ljohnson@fullerton.esu7.org](mailto:ljohnson@fullerton.esu7.org), o en persona en la escuela. Los estudiantes pueden reportar discriminación o acoso a cualquier miembro del personal, quien luego lo remitirá al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe. Para obtener discriminación prohibida adicional e información relacionada, revise la Política 3053 del distrito escolar: No discriminación.



# ESCUELA-PADRES COMPACTO

## Escuelas Públicas de Fullerton

### Año escolar 2025/2026

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

*Este Pacto Escolar-Padres del Título I se ha desarrollado conjuntamente con los padres y describe cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico estudiantil y cómo la escuela y los padres establecerán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del Estado. En las reuniones anuales de padres y maestros se discutirá el pacto en relación con el rendimiento individual del niño.*

### Profesor/Escuela

*Es importante que los estudiantes alcancen 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 animaré haciendo lo siguiente:*

- 1. Comunicarme y trabajar con los maestros y el personal de la escuela de forma 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 tranquilo para hacer las tareas escolares y alentar a mi hijo a completarlas.*

Firma del padre/madre \_\_\_\_\_

### Alumno:

*Sé que mi educación es importante para mí. Es importante que trabaje al máximo de mi capacidad. Me comprometo a 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 \_\_\_\_\_

## **2025-2026**

# **FECHAS ESCOLARES IMPORTANTES PARA RECORDAR**

13 de agosto.....	Convocatoria escolar
1 de septiembre.....	Vacaciones del Día del Trabajo
25 de septiembre.....	( Salida 12:30 p. m. )..... Conferencias de padres y maestros
26 de septiembre.....	No hay clases (capacitación docente)
15 de octubre.....	Fin del primer trimestre
3 de noviembre.....	<b>NO HAY CLASES</b> Vacaciones de otoño
26-28 de noviembre.....	Vacaciones de Acción de Gracias
17 de diciembre.....	Fin del primer semestre (K-6)
18 y 19 de diciembre.....	K-6 No hay clases (capacitación docente)
22 de diciembre-5 de enero.....	Vacaciones de Navidad
6 de enero.....	Se reúne la escuela
12 de febrero.....	( Salida 12:30 p. m. )..... Conferencias de padres y maestros
13 de febrero.....	<b>NO HAY CLASES</b> Vacaciones de invierno
11 de marzo.....	( Salida 12:30 p. m. )..... Salida temprana (fin del 3.er trimestre )
12 y 13 de marzo.....	<b>NO HAY CLASES</b> Vacaciones de primavera
3-6 de abril .....	Vacaciones de Pascua
13 de mayo.....	Último día de clases (K-6)



**SECCIÓN UNO**  
**PERSONAL**  
**JUNTA DE EDUCACIÓN**

Beth Sonderup..... Presidenta  
 Brad Anderson.....Vicepresidente  
 Brian Aaberg.....Secretario  
 Jennifer Wood.....Tesorera  
 Angie Herman.....Miembro  
 Brittany Bertram.....Miembro

**PERSONAL**



Superintendente .....Sra. Lynn Johnson  
 Directora de primaria/Coordinadora de educación especial K-12/.....Sra. Tammy Carlson  
 Coordinador de currículo, evaluación, Título IX/Coordinador de ELL  
 Jardín de infancia..... 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 (Líder).....Brandy King  
 Educación Especial.....Natalie Beierman  
 Habla y lenguaje..... Katie Bosak  
 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  
 Auxiliar de educación especial/auxiliar de aula..... Samantha Mace/Michelle Sonderup/Joy  
 Harris/Regina Dohmen/Christine Choyeski /Michelle Kutschkau / Kyndsey Sims/Ronna  
 Banzhaf/Macy Voichahoske



## PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL

Gerente del comedor..... Connie Polonic  
Subgerente.....Susan Steenson  
Cocinera principal .....Tammy Gora



## MANTENIMIENTO

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

## CONDUCTORES DE AUTOBÚS

Doug Cornwell  
Dave Wamberg

Joy Ulmer  
Regina Dohmen



## SECRETARIAS DE OFICINA

Contadora/Secretaria..... Jill Anderson  
Secretario.....Jean Dubas  
Secretaria del Almuerzo Caliente .....Debby Bialas

## *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...  
Impulsado por el profesorado y basado en la  
investigación, analizando datos para tomar  
decisiones informadas. Adaptamos  
continuamente el currículo, la instrucción y las  
evaluaciones para garantizar el éxito de todos  
los estudiantes e inspirar el aprendizaje  
permanente.*

## SECCIÓN DOS

### REGLAS ESCOLARES BÁSICAS Y PRÁCTICAS GENERALES

#### **Asistencia**

##### **Asistencia obligatoria**

Toda persona que resida en el distrito escolar y que tenga a su cargo o control legal o real 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 cancelar su inscripción de conformidad con esta política.

##### **Edad de asistencia obligatoria**

Todos los niños que cumplan o vayan a cumplir seis años antes del 1 de enero del presente curso escolar tienen edad de asistencia obligatoria. Los niños menores de dieciocho años tienen edad de asistencia obligatoria.

##### **Excepciones**

Los estudiantes que faltan menos de un cuarto de día se consideran presentes ese día. Si su ausencia ocurre al comienzo del día, se considera que llegan tarde. Un estudiante que falta menos de un cuarto de día también se considera ausente por un día completo. Los medios días de asistencia se contabilizan como tales.

Un niño que no alcance los 7 años de edad 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**

Quien desee suspender la matrícula de un estudiante que no cumpla seis años antes del 1 de enero del año escolar en curso deberá presentar una solicitud escrita y firmada al superintendente. El distrito escolar podrá solicitar verificación escrita o documentación que acredite que la persona que firma el formulario tiene la responsabilidad legal o real del estudiante. El distrito escolar suspenderá la matrícula de cualquier estudiante que cumpla estos requisitos. Cualquier estudiante cuya matrícula se suspenda según esta subsección no podrá reinscribirse en este distrito escolar hasta el inicio del siguiente año escolar, a menos que la ley disponga lo contrario.

##### **Oficial de asistencia**

Cada director de escuela es designado como oficial de asistencia del distrito. Cada director, a su discreción, puede delegar estas responsabilidades en cualquier otra persona calificada. El oficial de asistencia es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la ley estatal relativas a la asistencia obligatoria. Esta responsabilidad incluye, entre otras cosas, la presentación de un informe ante el fiscal del condado donde reside el estudiante. La remuneración por las funciones del oficial 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, una boda o una 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 su equivalente por hora, el director puede presentar un informe ante el fiscal del condado. Por ejemplo, si el estudiante acumula 19 días de ausencias justificadas por enfermedad documentada y llega tarde una vez, el director puede presentar un informe ante el fiscal del condado.

#### **Ausencias por enfermedad**

El distrito escolar se pondrá en contacto con los padres si un estudiante se enferma en la escuela. Si un estudiante falta por enfermedad, deberá completar las tareas pendientes.

#### **Ausencias planificadas**

Los padres que sepan con antelación 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 previsibles, como citas médicas de rutina y actividades escolares, deben completar cualquier tarea requerida por el profesor antes de la ausencia. Los padres deben hacer todo lo posible por programar citas médicas y de otro tipo fuera del horario escolar, siempre que sea posible .

#### **Los estudiantes están obligados a :**

- 1) Completar todo el trabajo de clase con antelación para cualquier ausencia que se pueda prever.
- 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 abandona la escuela durante el día escolar.
- 4) Recuperar todo el trabajo asignado por 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.

#### **Compensando ausencias**

Cuando un estudiante haya estado ausente un número de días equivalente a perder el 10% de los días escolares, el estudiante

Se requerirá que compensen esas ausencias asistiendo a TLC (The Learning Connection) después de la escuela.

#### **Banda**

Los estudiantes pueden participar en la banda de primaria y comenzar a tomar clases de banda en 5.º grado. Los estudiantes proporcionarán los instrumentos o los alquilarán en la escuela si están disponibles. Se podrán cobrar cuotas según lo permitido o estipulado en la Ley de Autorización de Cuotas para Estudiantes de Primaria y Secundaria Pública, la política de cuotas estudiantiles de la escuela u otra política aplicable.

#### **Facturas**

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

## **Libros y útiles**

Los estudiantes deben cuidar los libros y demás materiales proporcionados por el distrito. La escuela impondrá multas por daños a los libros y a la propiedad escolar.

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

## **Acoso escolar**

Se prohíbe a los estudiantes 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 ni parejas actuales, que implique un desequilibrio de poder observado o percibido y que se repita varias veces o sea muy probable que se repita". La ley de Nebraska define el acoso escolar como "un patrón continuo de abuso físico, verbal o electrónico". Los administradores del Distrito considerarán estas definiciones al determinar si una situación específica constituye acoso escolar. Ambas definiciones incluyen tanto el acoso presencial como el ciberacoso.

Las consecuencias disciplinarias del acoso escolar dependerán de la gravedad, frecuencia, duración y efectos del comportamiento, y pueden resultar en sanciones que pueden incluir la suspensión o expulsión. Los estudiantes que consideren estar siendo víctimas de acoso escolar deben informar de inmediato a un profesor o al director del centro.

### **Denunciar el acoso escolar**

Los estudiantes que experimenten u observen acoso escolar deben reportarlo inmediatamente a un maestro o administrador. Pueden usar la plataforma anónima del distrito, Safe2Help, para presentar este reporte. Los estudiantes siempre pueden hablar con sus padres o tutores sobre el acoso escolar que experimenten o presencien, pero también deben reportarlo 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 aplica para la disciplina estudiantil. Bajo ninguna circunstancia 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 a. m. hasta las 8:00 a. m. 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 del inicio de clases. Los estudiantes no reciben vales de comida, 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 comidas gratuitas no se les negará una comida reembolsable, incluso si acumulan un saldo negativo por otras compras de alimentos. El personal escolar puede prohibir a los estudiantes pagar a la carta o artículos adicionales si no tienen efectivo o si su cuenta tiene un saldo negativo.

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

El costo de la comida estudiantil se anunciará al inicio del curso. Este precio dependerá de la financiación federal que reciba el programa.

El desayuno se servirá a diario. Si su hijo/a cumple los requisitos para comidas gratuitas o a precio reducido, también podrá disfrutar de desayuno gratuito o a precio reducido. El desayuno se sirve de 7:30 a. m. a 8:00 a. m.

1. Todos los alimentos deben consumirse en las áreas designadas por la escuela.
2. Después de comer, los estudiantes deben devolver las bandejas a la cocina. Todas las pajitas, papeles y cartones de leche deben depositarse en los botes de basura. Los tenedores y cucharas deben colocarse en la bandeja con agua, ¡NO DEBERÁN TIRARSE!
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 deberán 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 cargos de comidas morosas**

El distrito escolar debe hacer esfuerzos razonables para cobrar los cargos de comidas pendientes. El director del edificio o su designado se comunicará con los hogares sobre los cargos de comidas pendientes y les notificará nuevamente sobre la disponibilidad del programa de comidas gratuitas y a precio reducido, 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 podrá buscar cualquier otro método para cobrar la deuda morosa, según lo permita la ley. Los esfuerzos de cobro podrán continuar durante el nuevo año escolar.

#### **Aviso de no discriminación**

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, así como tomar represalias o represalias por actividades previas en materia de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA. Para presentar una queja por discriminación, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA (AD-3027), disponible en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella toda la información solicitada. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completos al USDA por:

- (1) Correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos  
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles  
1400 Avenida Independencia, SO  
Washington, DC 20250-9410
- (2) Fax: (202) 690-7442; o
- (3) Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas

americano, etc.) deben comunicarse con el distrito escolar. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa podría estar disponible en otros idiomas además del inglés.

### **Caramelos y chicles**

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

### **Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos**

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos personales ni ningún otro dispositivo electrónico en la escuela. Los dispositivos electrónicos se guardarán en el aula hasta el final del día. Los estudiantes deben cumplir con las normas de cada profesor en el aula respecto al uso de teléfonos celulares.

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

A los estudiantes que infrinjan esta política se les confiscarán inmediatamente sus teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos. Primera infracción: La administración devolverá los dispositivos confiscados al estudiante infractor. Segunda infracción: La administración devolverá los dispositivos confiscados a sus padres o tutores antes de las 4:00 p. m. Infracciones posteriores: El dispositivo confiscado será devuelto al tutor y estará sujeto a medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir detención, suspensión o expulsión. El distrito escolar no se responsabiliza por el robo, la pérdida o el daño de un teléfono celular ni por las llamadas realizadas desde él.

Tomar, difundir, transferir o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales, ya sea mediante transferencia electrónica de datos o de otro modo, puede constituir un delito según las leyes estatales o federales. Cualquier persona que participe en estas actividades mientras se encuentre en las instalaciones escolares, 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.

### **Trampas, plagio y deshonestidad académica**

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

- Obtener, intentar obtener o ayudar a otra persona a obtener crédito por un 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.
- Entregar trabajo o cualquier parte de trabajo completado por otra persona.
- No dar crédito a ideas, declaraciones, hechos o conclusiones que legítimamente pertenecen a otra persona.
- No utilizar comillas u otros medios adecuados de atribución al citar 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 escolares denunciarán cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, según lo exijan las leyes estatales y las políticas escolares. La ley de Nebraska define el abuso o la negligencia como causar o permitir, a sabiendas, intencionalmente o por negligencia, que un menor de edad 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 alojamiento o los cuidados necesarios; (4) sea dejado sin supervisión en un vehículo motorizado, si dicho menor tiene seis años o menos; o (5) sea abusado sexualmente; (6) sea colocado en una situación de explotación sexual mediante la trata de personas con fines de explotación sexual de un menor, según se define en las leyes estatales, o al permitir, alentar u obligar a dicha persona a participar en actos de libertinaje, indecencia pública o fotografías, películas o representaciones obscenas o pornográficas; o (7) sea colocado en una situación de ser víctima de la trata de personas, según se define en las leyes estatales.

### **Despido de clase**

Las clases se imparten hasta que el profesor da por finalizada la clase. Los alumnos no pueden abandonar sus aulas hasta que su profesor les dé permiso para retirarse.

### **Campus cerrado**

Los estudiantes no pueden salir del edificio sin permiso de la administración. Pueden salir del campus para ir a almorzar a casa si cuentan con el permiso escrito de sus padres y lo entregan en la oficina.

### **Abrigos y botas**

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

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

### **Enfermedades transmisibles**

Cualquier estudiante que haya contraído una enfermedad contagiosa podría tener prohibida la asistencia a la escuela hasta que deje de ser contagioso. El distrito escolar utiliza el Título 173 del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nebraska/Control de Enfermedades Transmisibles, Capítulo 3 del Código Administrativo de Nebraska, como guía de buenas prácticas para enfermedades contagiosas e infecciosas. Si tiene alguna pregunta 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 en la política del consejo o en este manual, por favor llame a la escuela.

### **Comunicarse con los padres**

Se mantendrá a los padres informados sobre el progreso, las calificaciones y la asistencia de sus hijos mediante boletas de calificaciones, informes de progreso y reuniones de padres y maestros. El distrito escolar notificará a los padres si sus hijos están reprobando o están a punto de reprobado. El distrito escolar se esforzará por notificar a los padres de los estudiantes reprobados antes de que se registre la calificación en la boleta de calificaciones. Se les comunicará a los padres otra información pertinente por correo o personalmente.

### **Procedimiento de quejas**

Una buena comunicación ayuda a resolver muchos malentendidos y desacuerdos. Este procedimiento de quejas se aplica a las quejas, a menos que estén sujetas a un procedimiento diferente exigido por ley,

política o contrato. Quienes presenten una queja deben comunicar sus inquietudes al personal escolar correspondiente para intentar resolver los problemas al nivel más bajo de la jerarquía. Cuando estos esfuerzos no resuelvan satisfactoriamente los asuntos, incluyendo casos de discriminación o acoso por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, estado civil, discapacidad o edad, el denunciante debe seguir los procedimientos establecidos en cualquier política específica que aborde dichas áreas o los procedimientos que se detallan a continuación. Las denuncias de discriminación sexual contempladas en el Título IX se abordarán mediante la política del Título IX de la junta. En esta política, la referencia a "coordinador" se refiere al coordinador designado por la junta para el área correspondiente, como el Coordinador de Educación Especial para denuncias de discriminación por 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 se haya producido una mala conducta.

### **Proceso de quejas y apelaciones**

1. El primer paso es que el denunciante hable directamente con la(s) persona(s) con la(s) que tiene una inquietud. Por ejemplo, un padre o madre que no esté satisfecho con un profesor debería hablar del asunto inicialmente con él. Sin embargo, el denunciante debería omitir este primer paso si considera que hablar directamente con la persona podría exponerlo a discriminación o acoso.
2. El segundo paso es que el denunciante hable con el director, el coordinador, el superintendente escolar o el presidente de la junta de educación, como se indica a continuación. Cualquier persona que tenga preguntas sobre la persona adecuada para hablar puede solicitar aclaraciones 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 relacionadas con discriminación o acoso por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, estado civil, discapacidad o edad también pueden presentarse en cualquier momento durante el procedimiento de queja al coordinador correspondiente. Las quejas relacionadas con discriminación o acoso también pueden presentarse en cualquier momento a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos: por correo electrónico a [OCR.KansasCity@ed.gov](mailto:OCR.KansasCity@ed.gov); por teléfono al (816) 268-0550; o por fax al (816) 268-0599.
3. Cuando un denunciante presenta una queja a un administrador o coordinador, este deberá determinar primero si la política o la ley exige otro procedimiento aplicable y, de ser así, dirigir la queja a la persona adecuada para que lo siga. De no ser así, el administrador o coordinador investigará la queja de forma pronta y exhaustiva, y deberá:
  - a) Determinar si el demandante ha discutido el asunto con el demandado.
    - 1) Si el denunciante no lo ha hecho, instelo a discutir el asunto directamente con el demandado, 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 debe continuar 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 presentarse por escrito dentro de los 180 días siguientes a la recepción de la denuncia por parte del administrador o coordinador.
4. Si el denunciante o el denunciado no están satisfechos con la decisión, podrán apelarla ante el superintendente. El superintendente podrá designar a una persona cualificada para que conozca de cualquier apelación. Esta disposición se aplica a las apelaciones presentadas conforme a las políticas de la junta que rigen las quejas de discriminación o acoso, incluyendo el Título IX y cualquier otra política con un procedimiento independiente para quejas o reclamos, a menos que dicho procedimiento incluya su propio proceso de apelación. Se aplican todos los requisitos para las apelaciones establecidos en cualquier otra política y, además de estos , se aplican también 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 la entregará al denunciante y a cualquier otra persona con derecho legal a recibir la decisión de la apelación. En el caso de quejas relacionadas con discriminación o acoso, el superintendente deberá presentar la decisión dentro de los 180 días calendario siguientes a la recepción de la apelación escrita del denunciante. Las apelaciones ante el superintendente por quejas relacionadas con discriminación o acoso serán definitivas una vez que el superintendente entregue la decisión por escrito, al igual que todas las demás apelaciones/quejas ante el superintendente, a menos que la queja pueda apelarse basándose en las causales limitadas de apelación ante la junta que se indican a continuación.
5. La función de la junta es establecer políticas, establecer e implementar un presupuesto y evaluar al superintendente. La junta no gestiona las operaciones diarias del distrito escolar que le ha sido confiado, a menos que la ley o las políticas lo exijan. Debido a sus funciones estatutarias, la junta no atiende quejas ni apelaciones que puedan implicar la supervisión o la disciplina de estudiantes, personal u otros, a menos que estas involucren al superintendente, como se describe más adelante. La junta no atiende quejas ni apelaciones basadas en denuncias de discriminación o acoso, a menos que la ley lo exija. La junta atenderá 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 quejoso.
  - c) Esta política permite, pero no exige, que la junta reciba declaraciones de las partes interesadas y de los testigos relevantes para la apelación de la queja. Sin embargo, todos los asuntos relacionados con acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente serán investigados de manera pronta y exhaustiva por el presidente de la junta o su designado.
  - 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 se refiere a acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente, el presidente de la junta presentará la decisión dentro de los 180 días calendario siguientes 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 contra el superintendente deberán presentarse ante el presidente de la junta. Sin embargo, no se considerarán quejas contra el superintendente las discrepancias con su decisión en una apelación basada en una queja de discriminación o acoso, ni las acciones de cualquier otro empleado que no sea el superintendente. Al recibir una queja, el presidente de la junta o su designado la investigará con prontitud y a fondo, y:
- a) Coordinar con el personal del distrito escolar, excepto el superintendente, para determinar si otro procedimiento, según las políticas o la ley, exige que la queja contra el superintendente siga otro procedimiento. De ser así, el presidente de la junta coordinará la tramitación de la queja según dicho 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 se encargará únicamente de conocer cualquier apelación presentada por una de las partes en 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 su designado 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 se debe o se debe continuar con la denuncia.
  - 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 a la queja o apelación. Si la queja o apelación se refiere a discriminación o acoso, la respuesta deberá presentarse por escrito dentro de los 180 días calendario siguientes a la recepción de la queja 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 para estudiantes con discapacidad.**

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

Las quejas sobre los servicios educativos prestados a un estudiante con discapacidad, incluyendo, entre otros, los servicios prestados a un estudiante con un PEI, el acceso a actividades curriculares y extracurriculares, y la colocación educativa, deben presentarse al Coordinador de Educación Especial del distrito escolar. Este atenderá la queja de la manera que considere apropiada y proporcionará al demandante una copia del Aviso de Derechos Parentales de la Ley IDEA, promulgado por el Departamento de Educación de Nebraska.

Las quejas sobre los servicios educativos prestados a un estudiante con 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 proporcionará al demandante una copia del Aviso de Derechos Parentales de la Sección 504 adoptado por la junta de educación.

Las quejas sobre los servicios educativos prestados a un estudiante con sospecha de 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 su posible verificación como estudiante con discapacidad o notificarán previamente por escrito la negativa del distrito a hacerlo.

**Presentaciones de mala fe o en serie .** El propósito del procedimiento de quejas es resolver las quejas al nivel más bajo posible dentro de la jerarquía. Quienes presenten quejas (a) sin buena fe para intentar resolver los problemas planteados; (b) con el fin de aumentar la carga administrativa; (c) en un volumen irrazonable para esperar una resolución satisfactoria; o (d) con fines incompatibles con el funcionamiento eficiente del distrito podrán ser despedidos por el superintendente sin emitir una resolución definitiva, salvo dejar constancia de la desestimación. No cabe apelación contra las desestimaciones realizadas conforme a esta sección .

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

1. **Uso aceptable:** El acceso a las capacidades informáticas, de telecomunicaciones, internet y de red del distrito tiene como objetivo apoyar la investigación y la educación en y entre instituciones académicas, brindando acceso a recursos únicos y la oportunidad de trabajar en colaboración. Todo uso en la Escuela Pública de Fullerton debe ser para apoyar la educación y la investigación, y ser coherente con los objetivos educativos establecidos por la escuela. El uso de las capacidades informáticas, de telecomunicaciones, internet y de red de la Escuela Pública de Fullerton por parte de instituciones con fines comerciales generalmente no es aceptable. También está prohibido su uso para publicidad de productos o cabildeo político.
2. **Privilegios:** El uso de computadoras, telecomunicaciones, internet y redes es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en acciones disciplinarias que pueden incluir la pérdida de acceso, suspensión y/o expulsión para los estudiantes y la 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 normas de etiqueta generalmente aceptadas en la red. 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 estudiantes nunca deben compartir su contraseña con nadie más. Todos los usuarios deben comprender que serán responsables de toda actividad relacionada con sus archivos y cuentas protegidos por contraseña.

4. **Vandalismo:** El vandalismo conllevará medidas disciplinarias inmediatas que pueden incluir la pérdida de acceso, suspensión o expulsión de los estudiantes, así como la pérdida de acceso, suspensión, rescisión, no renovación o cancelación del contrato de administradores, docentes 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 instalación o creación de virus informáticos.
5. **Seguridad:** La seguridad es una prioridad fundamental, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Cualquier intento de iniciar sesión como cualquier otro usuario resultará en la cancelación de sus privilegios. No utilice la cuenta de internet de otra persona (excepto si los profesores permiten el acceso a los estudiantes con su cuenta individual). Cualquier intento de iniciar sesión en internet o en la red escolar como administrador del sistema también resultará en la cancelación de sus privilegios. A cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o con un historial de problemas con otros sistemas informáticos se le podrá denegar el acceso.
6. **Indemnización:** Las Escuelas Públicas de Fullerton no ofrecen garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, sobre los servicios de telecomunicaciones, internet o red informática. Las Escuelas Públicas de Fullerton no se responsabilizan de los daños que sufran los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos durante el uso de las computadoras, las telecomunicaciones, el internet o las conexiones de red del distrito. Las Escuelas Públicas de Fullerton no se responsabilizan de ningún gasto financiero incurrido por el usuario de una cuenta ni por cualquier otra persona que la utilice. El uso de cualquier información obtenida a través de internet es responsabilidad del usuario. Las Escuelas Públicas de Fullerton declinan expresamente cualquier responsabilidad por la exactitud 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 dentro y fuera del aula. En particular, la tecnología ofrece oportunidades para la exploración y el análisis de materias académicas de maneras que la enseñanza tradicional no puede replicar. Sin embargo, se aplican ciertas restricciones legales y éticas. Además, la disponibilidad limitada de hardware y software nos obliga a establecer prioridades de uso. El trabajo académico de los cursos siempre tiene prioridad sobre cualquier otro uso del equipo informático. A continuación, se presenta una lista de normas y directrices que rigen el uso de 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, incluyendo, 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 tecnológicos. Estas normas se aplican a cualquier uso de los recursos de red de FPS, independientemente de si el acceso se realiza 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 descargar, transmitir o escuchar música, videos e imágenes grandes de internet que no sean necesarios para las tareas escolares, ya que esto ralentiza 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 dificultar la velocidad de la red y el acceso a otras personas; si necesita transferir archivos grandes, comuníquese con el administrador de LAN o el asistente del administrador de LAN 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 los 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:**

Debe esperar solo una privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el sistema del Distrito . El mantenimiento y la supervisión rutinarios de la red podrían 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.
- que al usar internet o la red, deja rastros electrónicos y sus acciones pueden ser rastreadas.

#### **del estudiante:**

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 encontrarlos en persona.

- o Los estudiantes no darán contraseñas a nadie.
  - o Los estudiantes no publicarán mensajes anónimos.
- No aceptarás reunirte con alguien que hayas conocido en línea sin la autorización de tus padres o tutores. Tus padres o tutores deben acompañarte a esta reunión .
- o Usted informará de inmediato a su maestro u otro empleado de la escuela sobre cualquier mensaje que reciba que sea inapropiado o que lo 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.
- Usted es responsable de su cuenta y debe tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros la usen. Bajo ninguna circunstancia debe compartir su contraseña con otra persona.
- o Notificará inmediatamente a un profesor o al administrador del sistema si ha identificado un posible problema de seguridad.
- No usarás lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, provocador, amenazante ni irrespetuoso. No participarás en ataques personales ni acoso, incluyendo ataques prejuiciosos o discriminatorios.

#### **Cuestiones jurídicas y jurisdicción**

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

### **Descargo de responsabilidad**

El FPS no controla la información en internet ni el correo electrónico entrante, ni ofrece barreras técnicas para que los titulares de cuentas accedan a toda la información disponible. Los sitios accesibles a través de internet pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, sexualmente inapropiado, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal o incompatible con la misión del Distrito Escolar Público de Fullerton. Si bien el objetivo del FPS es facilitar el acceso a internet para los objetivos educativos, los titulares de cuentas también podrán acceder a otros materiales. En el FPS, esperamos que los estudiantes cumplan con la Política de Uso de Computadoras al usar internet. Los estudiantes que infrinjan esta 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 responsabilizan por:

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 realizan dos veces al año, marcan el comienzo de otros métodos de informe. 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 docentes. Es beneficioso para todos que la conferencia se desarrolle sin distracciones. **Por favor, contrate a una niñera para los niños durante la conferencia con un docente.**

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, regulaciones y procedimientos en el hogar.
- H. Pasatiempos, intereses y habilidades especiales.
- I. Problemas en el hogar que el padre cree que ayudarán al maestro a “conocer” mejor al niño.

Las contribuciones del profesorado a la conferencia deberán 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.

### **Uso de aplicaciones de terceros**

En las Escuelas Públicas de Fullerton, el personal a veces usa o implementa aplicaciones y software en línea que podrían compartir la información de los estudiantes con aplicaciones de terceros. Las leyes federales y estatales imponen requisitos sobre los datos de los estudiantes que pueden (y no pueden) compartirse con entidades externas. Además, los padres y tutores pueden optar por no usar cualquier programa o software en línea que comparta datos de los estudiantes con aplicaciones de terceros. A menos que un padre o tutor opte por no usar ningún programa o software, el Distrito asumirá que los

padres y tutores consienten que sus estudiantes accedan a las aplicaciones y herramientas de software en la escuela.

### **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 al usar el equipo escolar o al trabajar en proyectos y tareas escolares. La ley federal prohíbe la reproducción no autorizada de obras de autoría, independientemente del medio en el que se crearon.

La doctrina del "uso legítimo" permite la reproducción limitada de obras protegidas por derechos de autor con fines educativos y de investigación. El "uso legítimo" de una obra protegida por derechos de autor incluye la reproducción con fines como la crítica, la cobertura periodística, la enseñanza (incluidas varias copias para uso en el aula), becas o investigación. Los estudiantes que tengan dudas sobre si la reproducción propuesta de material protegido por derechos de autor constituye un "uso legítimo" deben consultar con su profesor 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* " 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 EE. UU. y la Biblioteca del Congreso en el siguiente sitio web: <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, según la definición de la ley de Nebraska. Los estudiantes que participen en violencia en el noviazgo en las instalaciones escolares, en un vehículo escolar o durante una actividad escolar, o que infrinjan de cualquier otra forma la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska, recibirán sanciones conforme a la Ley y a las políticas de disciplina estudiantil del distrito. El distrito escolar brindará capacitación sobre violencia en el noviazgo al personal que la administración considere pertinente y de conformidad 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](mailto: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](mailto: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 Lynn Johnson al 536-2431, [ljohnson@fullerton.esu7.org](mailto:ljohnson@fullerton.esu7.org) en persona en la escuela . Los estudiantes pueden reportar discriminación o acoso a cualquier miembro del personal, quien luego lo remitirá al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al reporte.

### **Código de vestimenta**

Los estudiantes deben asistir a la escuela con ropa limpia, pulcra y apropiada, de acuerdo con los estándares educativos. El distrito prohíbe la vestimenta o apariencia que:

- Provoca o es probable que provoque una interrupción material y sustancial en los programas y actividades del Distrito
- Promueve, representa o hace referencia a violencia, drogas, alcohol, vulgaridad, obscenidad, actividad ilegal, discurso de odio, discurso de intimidación o discurso de acoso.

- Incluye palabras, gestos o imágenes que contienen o implican contenido o insinuaciones sexuales.
- De lo contrario, socava la misión del Distrito de inculcar los hábitos, modales y valores fundamentales para la civilidad, la comunidad y el entorno educativo.

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

El director de la escuela primaria tomará la decisión final sobre el cumplimiento de las normas. Los estudiantes que infrinjan las normas del código de vestimenta podrán ser sancionados. Se podrá imponer una detención o suspensión. Las infracciones reiteradas del código de vestimenta pueden resultar en 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. Se prohíbe a los estudiantes consumir, poseer o vender drogas, alcohol o tabaco en las instalaciones escolares, durante una actividad escolar o en un vehículo escolar. Además, los estudiantes que participan en el programa de actividades escolares deben consultar el Manual de Actividades, que prohíbe el consumo o la 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 una suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo o la expulsión de la escuela y/o la remisión a las autoridades correspondientes para su procesamiento penal.

### **Información de contacto de emergencia**

Los padres deben completar un formulario de información de emergencia para cada niño matriculado en el distrito. El formulario debe incluir el nombre del médico de cabecera, la ubicación de los padres o un adulto responsable y las instrucciones de emergencia necesarias. 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 rutinarios durante el año escolar. Los maestros de aula proporcionarán a los estudiantes instrucciones detalladas sobre la evacuación del edificio.

### **Eventos y actividades**

- Asegúrese de tener consigo el boleto de la actividad o pagar el costo de entrada.
- Una vez que estés en el gimnasio, no debes salir excepto en el medio tiempo y entre partidos.
- Las secciones de asientos para estudiantes están designadas únicamente en el lado oeste del gimnasio.
- Todos los estudiantes y adultos ingresan a la escuela solo por la puerta principal sur o por la entrada de acceso para discapacitados oeste.
- Se venden concesiones en el área común. Todos los refrescos y demás bebidas sin tapa deben consumirse en el área común. Se permiten bebidas con tapa en los gimnasios.
- Una vez que entre al edificio, deberá permanecer dentro hasta que esté listo para salir por la noche. ¡No podrá volver a entrar!
- Se solicita a los estudiantes no abandonar el auditorio durante los musicales, obras de clase, etc., hasta que la actividad haya finalizado o hasta que haya un receso anunciado.

### **Exámenes de la vista**

Todos los estudiantes que se matriculen en kínder o se transfieran al distrito escolar desde otro estado deben someterse a un examen de la vista realizado por un médico, un asistente médico, una enfermera titulada de práctica avanzada o un optometrista. Este examen consiste en pruebas de ambliopía, estrabismo y salud ocular interna y externa, con pruebas suficientes para determinar la agudeza visual. Deben presentar comprobante del examen de la vista realizado dentro de los seis meses previos al

ingreso. El costo de dicho examen físico y evaluación visual correrá a cargo del padre, madre o tutor de cada niño examinado.

### **Excursiones**

Ocasionalmente, las clases realizan excursiones fuera de la propiedad escolar para el enriquecimiento educativo. El padre, madre o tutor del estudiante, según se define en la Ley de Fortalecimiento Familiar de Nebraska, debe autorizar al estudiante a participar en una excursión firmando un permiso y entregándolo a la escuela antes de la excursión. Es posible que no se permita la asistencia a las excursiones a los estudiantes que no hayan completado las tareas escolares a tiempo. Los estudiantes deben cumplir con el código de conducta estudiantil, los códigos de conducta extracurriculares aplicables y todas las instrucciones de los acompañantes .

### **Primeros auxilios**

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

### **Piojos**

Si se detecta que un estudiante tiene piojos, nos comunicaremos con sus padres y lo retiraremos de la escuela. No se le permitirá regresar a la escuela hasta que se le administre la medicación adecuada y se le realizará una nueva revisión para confirmar que no tenga piojos antes de que pueda regresar a la escuela.

Además, si se detectan piojos en un miembro de la familia, se debe revisar a todos los demás inmediatamente y tratarlos si es necesario. Al momento del tratamiento, toda la ropa, la ropa de cama y otros artículos infestados deben lavarse con agua caliente (54 °C) o limpiarse en seco. Las alfombras, la tapicería y los colchones deben aspirarse a fondo. Los peines y cepillos deben remojar en agua caliente de cinco a diez minutos.

### **Problemas de salud que limitan las actividades**

Los padres que no deseen que sus hijos jueguen al aire libre ni participen en educación física por motivos de salud deben enviar una solicitud por escrito a la escuela. El director del establecimiento podría 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 en el hogar**

El distrito escolar puede brindar instrucción a un estudiante en su hogar y bajo la supervisión de sus padres si este padece una enfermedad física o mental o una lesión que le impide asistir a clases regulares durante un período prolongado. La instrucción en el hogar se proporcionará cuando la condición física y mental del estudiante le permita beneficiarse de la instrucción y ninguna otra opción cubra sus necesidades educativas. Si considera que la instrucción en el hogar es adecuada para su hijo, comuníquese con el director de la escuela para iniciar el proceso correspondiente y determinar su 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.

Es política de la escuela no estigmatizar ni segregar a los estudiantes sin hogar por su condición de indigente. El distrito proporcionará transporte a los estudiantes sin hogar que se matriculen en el

distrito, según las mismas normas que se aplican a los demás estudiantes, o si dicho transporte es necesario para cumplir con la ley federal.

A cada niño sin hogar se le brindarán los servicios a los que tenga derecho, comparables a los que se brindan a otros estudiantes de la escuela seleccionada, independientemente de su residencia. Se les brindará acceso a la educación y otros servicios que necesiten para garantizar que tengan la oportunidad de alcanzar los mismos estándares de rendimiento estudiantil que se aplican a todos los estudiantes.

Si un niño sin hogar inscrito en la escuela del distrito recibe servicios de reconciliación familiar según la ley estatal, el distrito colaborará con cualquier condado o departamento de servicios sociales del distrito para desarrollar conjuntamente un programa educativo para el niño. La coordinadora del distrito para personas sin hogar es Lynn Johnson, con quien puede contactar al 536-2431.

### **Enfermedad o lesión en la escuela**

Los estudiantes que se sientan enfermos o lesionados en la escuela deben buscar asistencia inmediata de su maestro o del personal más cercano. La escuela se pondrá en contacto con los padres para que los recojan cuando sea necesario. Cuando las autoridades escolares determinen que un estudiante necesita atención médica inmediata, pero no se pueda contactar a los padres por teléfono, se llamará a los servicios de emergencia o se trasladará al estudiante directamente al médico o al hospital. Los padres deben completar un formulario de información de emergencia por cada niño matriculado en el distrito. El formulario debe incluir el nombre del médico de cabecera, la ubicación de los padres o un adulto responsable y las instrucciones de emergencia necesarias.

### **Vacunas**

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

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

### **Casilleros y otras propiedades escolares**

El distrito escolar posee y ejerce control exclusivo sobre los casilleros, escritorios, equipos informáticos y demás bienes de los estudiantes. Los estudiantes no deben esperar privacidad en cuanto al uso o los artículos que se guardan en la propiedad escolar, ya que la propiedad escolar está sujeta a registros en cualquier momento por parte de las autoridades escolares. La administración podrá realizar registros periódicos y aleatorios de casilleros, escritorios, computadoras y demás bienes similares, a discreción de la administración. La asignación de un casillero es temporal y puede revocarse en cualquier momento. Las autoridades escolares pueden inspeccionar los casilleros de los estudiantes sin ninguna sospecha particular ni causa razonable.

### **Objetos perdidos y encontrados**

Todos los objetos perdidos deben llevarse al área de objetos perdidos. Los estudiantes pueden reclamarlos 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 coordinar los horarios de medicación para evitar 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 Auxiliares de Medicación de Nebraska, los requisitos del Título 92 del Código Administrativo de Nebraska, Capítulo 59 (promulgado por el Departamento de Educación de Nebraska y titulado *Métodos de Evaluación de Competencias del Personal Escolar que Administra Medicamentos*), y todas las regulaciones estatales y federales. Los padres y tutores que deseen que sus hijos reciban 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 traerse a la escuela

en el envase original y debe estar debidamente etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del médico y las instrucciones para su administración.

**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 original del fabricante. (3) El envase debe estar etiquetado con el nombre del niño y las instrucciones para la administración del medicamento.

El distrito se reserva el derecho de revisar y rechazar solicitudes para administrar o proporcionar medicamentos que no cumplan con las normas farmacológicas estándar, que se prescriban en dosis superiores a las recomendadas en dichas normas o que puedan administrarse de forma que se elimine la necesidad de administrarlos durante el horario escolar. El distrito podrá 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 solicitar el préstamo de materiales al personal de medios de comunicación de turno. Cada prestatario es responsable de todos los libros prestados a su nombre. Se podrá cobrar una multa diaria por cada libro atrasado. Cada estudiante es responsable de cualquier multa acumulada por un libro que se le haya cobrado. Si un libro se pierde y no se encuentra al final del semestre, el estudiante deberá pagarlo. Los estudiantes también deberán 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. La colecta se realiza mediante donación voluntaria en el aula del alumno. Otros alumnos pueden contribuir al fondo si lo desean.

### **Pausa para tomar leche**

La escuela ofrecerá un programa de leche a los estudiantes de kínder a segundo grado. Antes del inicio de cada semestre, el maestro enviará a casa un comprobante con el monto adeudado por el estudiante para ese semestre. No se otorgarán créditos por los días de ausencia.

El precio de la leche puede variar durante el curso escolar. Se servirá por la tarde. El profesor titular recogerá el dinero y llevará un registro.

### **Fiestas**

Las clases de primaria pueden tener fiestas de temporada durante el año. Los padres deben comunicarse con el maestro de su hijo para conocer las normas sobre fiestas de cumpleaños y días festivos. No se pueden distribuir invitaciones a fiestas privadas ni a eventos no escolares. Si se usan disfraces, deben traerse 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 la jornada escolar. **Los estudiantes no deben traer artículos como equipo deportivo, dispositivos electrónicos, juguetes u otros artículos personales similares a la escuela a menos que cuenten con la autorización previa de su maestro o administrador. La escuela no se responsabiliza por artículos o equipos personales dañados o perdidos.**

### **Educación física**

El distrito escolar exige que los estudiantes reciban educación física para ayudarles a desarrollar la motricidad gruesa y fina. No es obligatorio que los estudiantes usen uniforme de educación física, pero se les anima a usar zapatillas deportivas.

## **Examen físico**

Los estudiantes que ingresan a kínder y séptimo grado, así como aquellos que provienen de otro estado, deben presentar evidencia de haberse realizado un examen físico dentro de los seis meses previos a su 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 la presencia de un fotógrafo en la escuela durante el otoño para tomar fotos de la clase. Se notificará a los padres la fecha. El paquete individual incluye una composición de la clase. Los padres que deseen fotos de sus hijos 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 el supervisor del patio de juegos les dé permiso.
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 de toque y de bandera, pero está prohibido el fútbol americano de placaje. Los estudiantes solo pueden jugar al fútbol americano en áreas de césped o grava.
5. Los estudiantes pueden lanzar pelotas y otros artículos de juego autorizados. No pueden lanzar piedras, grava, bolas de nieve ni ropa.
6. Los estudiantes deben utilizar los equipos del patio de juegos 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.

Los patios de recreo, el equipo y las áreas circundantes de la escuela generalmente no cuentan con supervisión. El personal supervisará a los estudiantes cuando utilicen estas áreas durante la jornada escolar o como parte de una actividad escolar. En cualquier otro momento y bajo cualquier otra circunstancia, el distrito escolar no supervisa sus patios de recreo, equipo ni áreas circundantes.

## **Interrogatorio y aprehensión policial**

La policía u otros agentes del orden público podrán ser llamados a la escuela a solicitud de la administración escolar, o podrán iniciar contacto con la escuela en relación con una investigación penal. El distrito escolar informará a los padres cuando los agentes del orden público intenten acceder a su estudiante antes de interrogarlo, a menos que los agentes estén investigando cargos de abuso o negligencia contra el estudiante. El personal del distrito escolar cumplirá con la política del consejo escolar sobre interrogatorios policiales a estudiantes.

## **Protección de los derechos de los estudiantes**

La Junta de Educación respeta los derechos de los padres y sus hijos, y ha adoptado una política de Protección de los Derechos del Alumno, en consulta con los padres, para cumplir con la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA). Esta política está disponible previa solicitud en la oficina administrativa del distrito. Los padres pueden excluir a sus hijos de las actividades identificadas por la política de Protección de los Derechos del Alumno mediante una solicitud por escrito al superintendente. Es posible que se programen varias fechas durante el año escolar en las que se solicite información personal en una encuesta, según lo definido en la política de Protección de los Derechos del Alumno. Los padres pueden acceder a cualquier encuesta u otro material descrito en la política de Protección de los Derechos del Alumno mediante 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. Se prohíben los abrazos, los besos, las caricias o cualquier otra muestra de afecto que un miembro del personal considere inapropiada.

### **Derechos de los padres con custodia 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 de crianza, a quien un tribunal le ha otorgado la custodia legal de un niño.

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

El distrito proporcionará al padre o madre con custodia información rutinaria sobre su hijo o hija, incluyendo la notificación de las reuniones. El distrito no proporcionará dicha información rutinariamente al padre o madre sin custodia, pero sí la proporcionará a solicitud de este, a menos que los tribunales la denieguen.

A un padre sin custodia que desee asistir a las conferencias sobre su hijo se le proporcionará información sobre los horarios de las mismas para que ambos puedan asistir a una sola conferencia. El distrito no está obligado a programar conferencias separadas si ambos padres han sido informados previamente de los horarios de las conferencias.

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 escolar**

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

Los niños deben irse a casa inmediatamente después de salir de la escuela. No podrán regresar hasta después de la salida del autobús. Si regresan para usar 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 colaborará con los padres o tutores, en consulta con los profesionales médicos correspondientes, para desarrollar un plan de tratamiento médico para estudiantes con diabetes, asma o anafilaxia. Los padres que deseen desarrollar dicho plan deben comunicarse con la enfermera escolar.

### **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 rastreadores (de drogas)**

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

1. Los perros rastreadores podrán olfatear los lockers 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 olfatear 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 hijos tienen necesidades de aprendizaje, comportamiento o emocionales que el distrito escolar no está atendiendo deben contactar al maestro del estudiante. Si corresponde, el maestro puede convocar al Equipo de Asistencia Estudiantil (SAT). El SAT puede explorar las posibilidades y estrategias que mejor se adapten a las necesidades educativas del estudiante.

### **Política de tarifas para estudiantes 5045**

El distrito escolar proporcionará instrucción gratuita de conformidad con la Constitución del Estado de Nebraska y los estatutos de Nebraska. El distrito también ofrece 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 cuotas a los estudiantes por estas actividades o exigirles que proporcionen equipo y vestimenta especializados para ciertos fines. Esta política está sujeta a interpretaciones o directrices adicionales por parte de la administración o la junta escolar. Se anima a los estudiantes a contactar con la administración de su escuela, sus maestros, entrenadores y patrocinadores para obtener más detalles.

Consulte el sitio web de las Escuelas Públicas de Fullerton en la siguiente dirección para obtener la política y la solicitud completas.  
<https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/ART/649db71230e4a>

### **Enfermedad del estudiante**

Los estudiantes que padecen una enfermedad grave con una duración real o prevista de seis meses o más pueden ser elegibles para recibir adaptaciones y apoyos según 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 por enfermedad, incluyendo cáncer pediátrico, mediante un plan 504 o un PEI, según corresponda. El plan del estudiante incluirá adaptaciones informales o formales, modificaciones curriculares y supervisión por parte del personal médico o académico, según lo determine el equipo del PEI o el comité 504 del estudiante. Los padres y el personal se comunicarán continuamente sobre las necesidades del estudiante que se enfrenta a estas circunstancias.

Los estudiantes que se enfermen en la escuela serán enviados a la oficina principal, donde la enfermera escolar u otro empleado escolar determinará la respuesta apropiada. Si un niño está demasiado enfermo

para permanecer en la escuela, un empleado escolar se comunicará con sus padres y coordinará su recogida o envío a casa. Si una enfermedad o lesión requiere atención médica inmediata, las autoridades escolares intentarán contactar a sus padres para solicitar su tratamiento. Si no se puede contactar a los padres, las autoridades escolares podrán asignar al niño a un médico disponible. Los estudiantes que presenten síntomas de una enfermedad contagiosa podrán ser enviados a casa, y el distrito podrá exigir un certificado médico antes de permitir su regreso a la escuela.

### **Registros estudiantiles**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres ciertos derechos con respecto al expediente académico de sus hijos. Estos derechos incluyen el derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la escuela reciba una solicitud de acceso; y el derecho a solicitar la corrección del expediente académico del estudiante que considere inexacto.

Si los padres consideran que el expediente de su hijo es inexacto, deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y explicar por qué creen que es inexacta. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado, notificará a los padres sobre la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación.

### **Transferencia de registros al momento de la inscripción del estudiante**

Previo solicitud, la escuela divulga expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante busca o pretende matricularse. 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 pena de 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 brindar un entorno seguro a los miembros de la comunidad escolar. Se insta a los estudiantes, el personal y los usuarios a reportar de inmediato cualquier declaración o comportamiento que genere temor o incomodidad en el observador respecto a 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 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 conducta, 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 enfatiza la valoración de comportamientos observados (o razonablemente observables) para identificar situaciones potencialmente peligrosas o violentas, evaluarlas y gestionarlas/abordarlas. La evaluación de amenazas es el proceso de identificar y responder a amenazas graves de forma sistemática y basada en datos.
  - i. El proceso de evaluación de amenazas es distinto de los procedimientos disciplinarios estudiantiles. El simple hecho de que el distrito realice una evaluación de amenazas no implica por sí mismo una suspensión, expulsión o exclusión de emergencia sin cumplir con la ley estatal y las políticas de la junta que rigen dichas acciones.
  - ii. El proceso de evaluación de amenazas es distinto de la instrucción especializada que un estudiante con discapacidad puede recibir del distrito escolar. El distrito escolar no modificará la colocación educativa de un estudiante, tal como se utiliza dicho término en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, *únicamente* como parte de una evaluación de amenazas.

#### 2. Obligación de denunciar declaraciones o comportamientos amenazantes.

Todo el personal y el alumnado deben reportar inmediatamente **cualquier amenaza sustancial** a un miembro de la administración y cumplir con cualquier otra obligación de reporte. Si tienen dudas sobre si una amenaza es sustancial o transitoria, deben reportar la situación. El personal y el alumnado 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 objeto del comportamiento amenazante. El personal y el alumnado también deben presentar dichas denuncias

independientemente del lugar o momento en que se realizó la amenaza o se produjo el comportamiento amenazante.

**LAS AMENAZAS O AGRESIONES QUE REQUIERAN INTERVENCIÓN INMEDIATA DEBEN SER REPORTADAS A LA POLICÍA AL 911.**

### **3. Equipo de evaluación de amenazas**

El equipo es responsable de investigar todas las amenazas reportadas a la seguridad escolar, evaluar la importancia de cada 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 conocer los recursos de salud mental disponibles para estudiantes, personal y usuarios, y colaborará con los proveedores locales de servicios de salud mental según corresponda.

### **4. Evaluación de amenazas, investigación y respuesta**

Cuando se reporta una amenaza, el administrador escolar iniciará una investigación/clasificación inicial y, en consulta con los miembros del equipo de evaluación de amenazas, determinará la gravedad de la amenaza lo antes posible. El administrador escolar deberá contactar a las fuerzas del orden si considera que una persona representa una amenaza clara e inmediata de violencia grave.

Si no existe una amenaza inminente razonablemente aparente, o una vez contenida, el equipo de evaluación de amenazas se reunirá para evaluar y responder a la conducta amenazante. El equipo podrá, aunque no está obligado a hacerlo, revisar la siguiente 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 considere razonable y útil.

Al concluir la investigación, el equipo determinará la respuesta apropiada, 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 podrá 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 procede, informar de 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 remitirá el caso a la policía de acuerdo con la política de la junta y la ley de Nebraska.

### **5. Comunicación con el público sobre amenazas reportadas**

El equipo mantendrá a los miembros de la comunidad escolar debidamente informados sobre las amenazas importantes y su respuesta a dichas amenazas. Esta comunicación podrá incluir anuncios orales, comunicaciones escritas enviadas a casa con los estudiantes o comunicaciones a través de medios impresos o audiovisuales. Sin embargo, el equipo no revelará la identidad de la persona en cuestión ni de ninguna de las víctimas de amenazas de violencia, a menos que la ley lo permita.

### **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 opera los autobuses escolares para la comodidad de estudiantes y 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. Los padres deben contactar al conductor del autobús si un estudiante no viaja en un día determinado. Los conductores se esfuerzan por cumplir con su horario y esperan a los pasajeros solo un corto periodo de tiempo para no comprometer el tiempo restante de su horario.

Los autobuses transportan a los niños que viven fuera del municipio a la escuela. Otros estudiantes los utilizan para participar en eventos escolares. Por favor, ayúdenos a fomentar hábitos adecuados y seguros de transporte en autobús en nuestros niños.

### **Transporte a eventos escolares**

El distrito escolar proporciona transporte a los estudiantes que participan en eventos escolares, quienes deben acudir a dichos eventos en un vehículo escolar. Los estudiantes que deseen usar transporte privado para regresar a casa después de un evento escolar deben presentar al patrocinador un formulario de autorización firmado por sus padres y entregado al patrocinador en el evento.

### **Reglamento de autobuses**

Viajar en 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 directrices de conducta escolar mientras viajen en vehículos escolares. Además, deben cumplir con el código de conducta estudiantil mientras viajen en vehículos escolares. Si la mala conducta es recurrente, no se les permitirá viajar en autobús.

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

Los estudiantes viajarán en autobús de forma 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 tienen previsto salir de la escuela a las 3:40 p. m.

#### **a) Normas de conducta en los vehículos escolares:**

A todos los estudiantes que viajen 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 de 5 a 10 minutos antes para que los recojan cada mañana, en caso de que el autobús se retrase debido a pasajeros que se llaman a la puerta, condiciones de la carretera o condiciones climáticas que obliguen a nuestros conductores a salir antes de lo previsto. El horario indicado es aproximado. ¡Los estudiantes deberían estar esperando el autobús, en lugar de que el autobús los espere a ellos!
- 2) Los autobuses saldrán después de clases todos los días a las 15:40. Los estudiantes que no puedan llegar a tiempo deberán buscar otros medios para regresar a casa. Nuestros conductores no volverán a recoger a los estudiantes una vez que hayan terminado su ruta.
- 3) Todo estudiante que viaje regularmente en una ruta de autobús debe recibir una nota o llamada de su casa si no va a viajar en autobús esa tarde. Esto ayudará a nuestros supervisores del patio de recreo y conductores de autobús a saber quién viajará ese día.
- 4) Los conductores de autobús revisarán su lista de pasajeros diariamente para asegurarse de que los estudiantes correctos estén en el autobús correcto. **Cualquier estudiante que no sea un pasajero habitual debe tener un pase firmado por sus padres para poder viajar en el autobús.** Un ejemplo podría ser el caso de los estudiantes que visitan a un amigo por su cumpleaños o pijamada, etc. **Esto también incluye a los estudiantes que normalmente viajan en un autobús**

**diferente.** Cada conductor tendrá pases adicionales en su autobús para que los estudiantes habituales los entreguen a sus amigos con anticipación para este 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 actos de intimidación, acoso o juegos bruscos.
- 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 conversar en un tono normal, pero no en voz alta ni ruidosa, y deben evitar hablar con el conductor mientras el vehículo esté en movimiento. Los estudiantes deben guardar silencio absoluto cuando el vehículo se acerque a un cruce ferroviario y siempre que el conductor solicite silencio.
- 14) Los estudiantes no pueden abrir las ventanas sin permiso del conductor. No pueden sacar objetos (como piernas, brazos o mochilas) por 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, higiénico y ordenado. Deben retirar todos sus artículos personales y basura al salir.
- 18) Los estudiantes no pueden salir ni abordar el vehículo en lugares distintos a las paradas asignadas en casa o 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 reportar de inmediato a la administración toda mala conducta estudiantil. Estos reportes pueden ser orales o escritos. Los estudiantes que infrinjan las Reglas de Conducta serán remitidos al director de su escuela para que tome medidas disciplinarias. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir una nota a los padres, la suspensión del transporte 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 vehicular se enviarán al director del edificio correspondiente y se conservarán de la misma manera que otros registros de disciplina estudiantil. Las denuncias de faltas graves podrán remitirse a las autoridades.

No se atenderán solicitudes de 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 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 con antelación. El permiso escrito debe incluir la fecha, el nombre del estudiante, la firma del padre y el lugar autorizado para dejarlo. Estas solicitudes no se concederán si causan aglomeración en las furgonetas o autobuses (furgonetas: 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, así como para salvaguardar las instalaciones y el equipo del Distrito. Las cámaras de video podrán utilizarse en los lugares que el Superintendente considere apropiados. Si una grabación de videovigilancia capta a un estudiante u otro usuario del edificio infringiendo las políticas o normas escolares, o las leyes locales, estatales o federales, podrá utilizarse en los procedimientos disciplinarios correspondientes contra el estudiante u otro usuario del edificio y también podrá proporcionarse a las fuerzas del orden.

A menos que la política de la junta o la ley lo autoricen, los estudiantes tienen prohibido realizar grabaciones de audio o video durante la jornada escolar en las instalaciones escolares; cuando se transportan hacia y desde actividades o programas escolares en un vehículo propiedad de, alquilado o contratado por una escuela que sea utilizado 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 prohíbe a los estudiantes realizar grabaciones de un evento deportivo para su uso personal, 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 altavoces inteligentes u otros dispositivos que creen o transmitan grabaciones de audio o video, activa o pasivamente, incluidos los dispositivos Google Home, Amazon Alexa, Apple HomePod y AngelSense.

Los padres/tutores y patrocinadores pueden grabar de forma no disruptiva las actividades escolares que se pretenden hacer públicas, incluyendo actividades 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 grabar si están haciendo voluntariado o visitando la escuela durante la jornada escolar sin el permiso de la administración o del miembro del personal supervisor y sujetos a esta política, como grabar las actividades de clase o el recreo de su hijo/a. Los padres no pueden grabar reuniones con administradores o personal, incluyendo reuniones relacionadas con el IEP o el Plan 504 de un estudiante. El incumplimiento de esta política resultará en la terminación inmediata de cualquier reunión que se esté grabando y puede ser motivo de expulsión 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 baños, vestuarios ni en otras áreas donde exista una expectativa razonable de privacidad. Los estudiantes que infrinjan esta política podrán ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

## **Cierre de escuelas debido al clima**

El Superintendente ocasionalmente anunciará una salida temprana de emergencia, un inicio tardío o la cancelación de clases debido a calor extremo, nieve o hielo. El cierre de las escuelas se anunciará en el canal 10/11 de KOLN y Blackboard Connect. Los padres deben asumir que la escuela está abierta y que se sigue el horario habitual si no hay ningún anuncio relacionado con el distrito escolar. Por favor, no llame a la escuela ni a ningún miembro del personal para averiguar si se cancelarán las clases. Los padres

que no consideren seguro transportar a sus hijos a la escuela pueden dejarlos en casa después de contactar a 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**

Las boletas 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 en sus asignaturas académicas principales. La escala de calificaciones es la misma que la de la mayoría de las clases de secundaria y preparatoria.

Calificación de letra Calificación porcentual

A+99-100
A96-98
A-94-95
B+92-93
B89-91
B-87-88
C+85-86
C80-84
C-78-79
D+76-77
D72-75
D-70-71
F69 y menores

Un estudiante puede obtener una calificación incompleta si no completa las tareas de clase. Si no completa las tareas mínimas de clase para corregir la calificación incompleta, esta se considerará reprobatoria para determinar su promedio de calificaciones.

Si un estudiante no corrige una calificación incompleta completando el trabajo necesario dentro de las dos semanas posteriores al final del período de calificación, la calificación incompleta se considerará reprobatoria. El plazo de dos semanas podrá extenderse de común acuerdo entre el profesor, el director y el estudiante.

## **Tarea**

Los profesores suelen asignar tareas. Los padres que tengan preguntas sobre las tareas o inquietudes sobre el trabajo en clase deben contactar al profesor. Las preguntas que no resuelva el profesor deben remitirse a la administración.

Se espera que cada estudiante dedique tiempo a prepararse para sus estudios fuera del horario escolar. El tiempo necesario 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 programas de Matemáticas y Lectura del Título I. Estos programas cuentan con apoyo federal para ayudar a solucionar los problemas individuales de matemáticas y lectura de los estudiantes. La elegibilidad para la admisión en los programas se determina por el desempeño del estudiante en la prueba estandarizada, una calificación en la Evaluación Matriz de la Escuela Primaria Fullerton y mediante la evaluación del profesorado de las pruebas de capítulo y unidad.

Fomentamos la participación de los padres mediante conferencias, correspondencia escrita, la reunión anual de padres y el Comité Asesor de Padres del Título I de la Escuela Primaria Fullerton. La escuela se pondrá en contacto con los padres antes de asignar a un estudiante a 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 la educación de sus hijos junto con el programa Título I. La participación de los padres y la familia en el Programa Título I incluirá, entre otras cosas:

1. Una 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 sección, explicarles los requisitos de esta sección y su derecho a participar. Las invitaciones pueden consistir en notas enviadas con los estudiantes o anuncios en el boletín informativo de la escuela. Se podrán 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, la contribución 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 parental, como capacitaciones para ayudar a los padres a colaborar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico. Un objetivo de estas actividades es brindarles oportunidades para participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, cuando corresponda.
4. El distrito, en la medida de lo posible, brindará oportunidades de participación en el Programa Título I a padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades, padres con alfabetización limitada, padres con desventajas económicas, padres de origen racial o minoritario, o padres de niños migrantes. La comunicación a los padres sobre el progreso del estudiante y otras comunicaciones del distrito relacionadas con el Programa Título I se proporcionará en el idioma que

se usa en el hogar, en la medida de lo posible. Se responderá a las inquietudes de los padres 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 parental con otros programas de la comunidad. Esto puede 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 instructivo, a los directores y a otros líderes escolares, con la ayuda de los padres, en 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**

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

- llegar a clase a tiempo y 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 rendimiento del estudiante. Asimismo, la política disciplinaria está diseñada para que las libertades del estudiante estén estrechamente vinculadas a sus decisiones de rendimiento. Cuando el estudiante decide desempeñarse de acuerdo con los objetivos administrativos y de aula básicos, la supervisión de padres y docentes y el apoyo de recursos se minimizan. En estas circunstancias, se maximiza la libertad de elección del estudiante en la escuela. Sin embargo, cuando el estudiante decide no desempeñarse según las expectativas, la supervisión y el apoyo de padres y personal escolar continúan aumentando hasta que el estudiante modifica su comportamiento. En este caso, la libertad y las opciones del estudiante disminuyen hasta que decide 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 es impartida por el profesorado con la asistencia del Equipo de Asistencia Estudiantil (SAT), el personal administrativo, el orientador, el psicólogo escolar y, cuando sea necesario, agencias externas. Para mantener un ambiente de aprendizaje de calidad, se espera que los estudiantes alcancen los siguientes objetivos:

Llegar a clase preparado  
Utilice el tiempo de trabajo adecuadamente

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 Rendimiento Estudiantil". Si un estudiante decide desempeñarse de acuerdo con estos objetivos, conservará la libertad de interactuar con los maestros y estudiantes con una supervisión mínima. Sin embargo, si un estudiante decide 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 en casa y la escuela hasta que mejore su rendimiento o se identifique un entorno educativo adecuado. En estas condiciones, los estudiantes experimentarán una reducción metódica de sus libertades hasta que alcancen un rendimiento 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 infringir las normas escolares. También se espera que los estudiantes obedezcan las instrucciones de todos los empleados.

Los siguientes tipos de comportamiento resultarán en medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto o largo plazo, o expulsión de la escuela. Las suspensiones a corto o largo plazo se consideran ausencias injustificadas y pueden denegar la acreditación de las clases.

1. Pelear, perturbar o interferir con 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, manejo o transmisión a sabiendas de cualquier objeto o material que ordinaria o generalmente se considere un arma. Expulsión de la escuela por un período no menor a un año calendario o a cualquier estudiante que se determine que ha poseído, usado o transmitido un arma a sabiendas e intencionalmente.
  - (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 un fin escolar 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 esté en las instalaciones de la escuela, o mientras se 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 esté en las instalaciones de la escuela, o mientras se 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, ya sea escrito o verbal. Se incluye en esta prohibición el uso de gestos, señales, imágenes o publicaciones obscenas.
13. Participar en actos que intimiden, amenacen, intimidan, degradan o deshonren a otros estudiantes, visitantes o miembros del personal.
14. Ausentismo escolar según lo define LB 1250.

15. Acoso sexual. Los formularios para denunciar un incidente de acoso sexual se pueden obtener en la oficina del director.
16. Cualquier tipo de grafiti, símbolos, letreros, vestimenta o comportamiento relacionado con pandillas es inaceptable. El director del edificio podrá tomar medidas con respecto al comportamiento del estudiante que sean razonablemente necesarias para ayudarlo, promover los objetivos escolares o evitar interferencias con el proceso educativo. El director tendrá la autoridad para realizar investigaciones e interrogar a los estudiantes en relación con infracciones a las normas escolares y las leyes estatales, independientemente de si la presunta conducta es de naturaleza criminal.
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 del terreno de la escuela.

Si la investigación determina que otros estudiantes contribuyeron, participaron o ayudaron a un estudiante a violar 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**

<b>Strikes by Level</b>	
<b>Level</b>	<i>Grades K-6</i>
<b>I. Classroom (classroom teacher, parent, and student)</b>	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
<b>II. TAT (classroom teacher, parent, student, *grade level support staff and administration when required/requested)</b>	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
<b>III. SAT teacher, parent, student, administration, And SAT representatives)</b>	1 - one half day in-school suspension and an after (classroom school conference 2 - one day in-school suspension and an after school conference 3 - two days in-school suspension, an after school conference, student telephone call to a parent and a mandated parent meeting
<b>IV. MDT/IDT (classroom teacher, parent, administration, resource teacher, support</b>	1 - one day out-of-school suspension or consequences stated in IEP/PIP, an after school conference, student, student telephone call to a parent and a mandated parent meeting

## Plan no estructurado PIPSS de la escuela primaria Fullerton

### Incidentes

### Medidas tomadas

Advertencia <sup>por</sup> primera infracción

Advertencia <sup>por</sup> 2da infracción

Advertencia <sup>por</sup> tercera infracción

4<sup>a</sup> infracción **Strike 1**

visita con el director

Formulario de huelga completado y enviado a casa

estudiante pierde 30 minutos de recreo

Advertencia <sup>por</sup> quinta infracción

Advertencia <sup>por</sup> sexta infracción

Advertencia <sup>por</sup> séptima infracción

8va <sup>infracción</sup> **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 <sup>por</sup> novena infracción

Advertencia <sup>por</sup> décima infracción

Advertencia <sup>por</sup> undécima infracción

12<sup>a</sup> 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 total, 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).

*El personal deberá emitir las advertencias/multas. La Sra. Carlson y la Sra. Aaberg llevarán un registro de las multas, completarán las denuncias y proporcionarán información a los docentes (multas, denuncias, etc.).*

## **Formas de disciplina escolar**

El personal administrativo y docente podrá tomar medidas con respecto al comportamiento del estudiante que sean razonablemente necesarias para ayudarlo, promover los objetivos escolares o evitar interferencias con el proceso educativo. Dichas medidas pueden incluir, entre otras, consejería estudiantil, reuniones con los padres, derivación a prácticas o servicios de justicia restaurativa, reorganización de horarios, requisitos para que el estudiante permanezca en la escuela después del horario regular para realizar trabajo adicional, restricción de actividades extracurriculares o requisitos para que el estudiante reciba consejería, evaluación psicológica o evaluación psiquiátrica con el consentimiento escrito de un padre o tutor para dicha consejería o evaluación. Las medidas también pueden incluir suspensiones dentro de la escuela durante el día. Cuando se asignen suspensiones dentro de la escuela, tareas extraescolares u otras medidas disciplinarias, el estudiante es responsable de cumplir con dichas medidas; el incumplimiento de la disciplina asignada según las instrucciones servirá como motivo para medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir la expulsión de la escuela. Los administradores del distrito pueden desarrollar protocolos específicos para cada edificio para la imposición de medidas disciplinarias estudiantiles.

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 entrega evidencia escrita de ello personalmente o al recibirse correo certificado o registrado o en el momento del conocimiento real por parte de un estudiante, su padre o tutor.

Todo estudiante suspendido o expulsado de la escuela en virtud de esta sección no podrá participar en ninguna actividad escolar durante dicha exclusión, incluyendo los días festivos y fines de semana escolares adyacentes. La elegibilidad para actividades estudiantiles de un estudiante reasignado obligatoriamente será determinada caso por el director del edificio al que se le reasigna.

Sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta política, una escuela primaria no suspenderá a un estudiante de prekínder a segundo grado a menos que este porte un arma letal, según se define en la sección 28-109, en las instalaciones escolares, en un vehículo propiedad de, arrendado o contratado por la escuela que se utilice con fines escolares, o en un vehículo conducido con fines escolares por un empleado de la escuela o su persona designada, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Como alternativa a la suspensión, el distrito escolar podrá tomar cualquier medida autorizada por la ley, incluidas las previstas en la sección 79-258.

## **Suspensión**

Todo estudiante suspendido debe tener la oportunidad de completar cualquier trabajo de clase y tarea que haya perdido durante el período de suspensión, incluyendo, entre otros, los exámenes ("trabajo de recuperación"). Cualquier trabajo de recuperación debe completarse y entregarse dentro de los dos días escolares posteriores a la finalización de la suspensión. Esta guía de recuperación se entregará al estudiante y a su padre, madre o tutor al momento de la suspensión. Los estudiantes suspendidos no estarán obligados a asistir al programa alternativo de la escuela para estudiantes expulsados para completar el trabajo de clase o la tarea.

La mala conducta estudiantil puede resultar en la suspensión de la asistencia regular a la escuela. Los siguientes cuatro tipos de suspensión escolar pueden aplicarse cuando se considere apropiado y para promover el propósito escolar.

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

2. Suspensión de emergencia. Esta suspensión podrá aplicarse cuando la asistencia de un estudiante represente un riesgo indebido para la salud de otros estudiantes o del propio estudiante.
3. Suspensión de corta duración. El estudiante no podrá asistir a la escuela por un periodo que no exceda de cinco días.
4. Suspensión de larga duración. Dicha suspensión tendrá una duración mínima de seis días y máxima de veinte.
5. Expulsión. El estudiante no podrá asistir a la escuela, como mínimo, durante el resto del semestre.

**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.**

### **Suspensión a largo plazo**

El director podrá expulsar a los estudiantes de la escuela o de cualquier actividad escolar por un período de más de cinco días lectivos pero menos de veinte (suspensión de larga duración) por cualquier conducta que constituya motivo de expulsión, según se establece a continuación. El proceso para la suspensión de larga duración se detalla a continuación.

### **Estudiantes de preescolar a segundo grado**

Una escuela primaria no suspenderá a un estudiante de prekínder a segundo grado a menos que este porte un arma letal, según se define en la sección 28-109, en el recinto escolar, en un vehículo propiedad de, arrendado o contratado por la escuela que se utilice con fines escolares, o en un vehículo conducido con fines escolares por un empleado de la escuela o su persona designada, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Como alternativa a la suspensión, el distrito escolar podrá 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, instalaciones y actividades del sistema por un período que no exceda el resto del semestre en que entró en vigor, a menos que la mala conducta haya ocurrido (a) dentro de los diez días lectivos anteriores al final del primer semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente hasta el segundo semestre, o (b) dentro de los diez días lectivos 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 se deba a 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 por el período especificado en ellas. Dicha medida podrá ser modificada o revocada por el distrito escolar en cualquier momento durante el período de expulsión.
2. **Revisión de Verano .** Cualquier expulsión que permanezca vigente durante el primer semestre del siguiente año escolar se programará automáticamente para revisión antes del inicio del año escolar. La revisión será realizada por el oficial de audiencias que realizó la audiencia de expulsión inicial, o por un oficial de audiencias designado por el Superintendente en caso de que no se haya celebrado una audiencia previamente o de que el oficial de audiencias inicial ya no esté disponible o dispuesto a servir, después de que el oficial de audiencias haya notificado la revisión al estudiante y a sus padres o tutores. Esta revisión se limitará a la evidencia recién descubierta o a la evidencia de cambios en las circunstancias del estudiante que hayan ocurrido desde la audiencia original. Esta revisión puede dar lugar a una recomendación por parte del oficial de audiencias para que el estudiante sea readmitido para el siguiente año escolar. Si la junta escolar o la junta de educación o un comité de dicha junta tomó la medida final de expulsar al estudiante, este podrá ser readmitido solo por decisión de la junta. De lo contrario, el estudiante podrá ser readmitido por decisión 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 proporcionará una escuela, clase o programa educativo alternativo a los estudiantes expulsados o seguirá los procedimientos previos a la expulsión descritos en el Estatuto Rev. de Nebraska 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 escolares, en un vehículo propiedad de, arrendado o contratado por una escuela que se utilice para fines escolares, o en un vehículo conducido con fines escolares por un empleado escolar o su designado, o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela:

1. Uso de violencia, fuerza, coerción, amenaza, intimidación o conducta similar que constituya una interferencia sustancial con los objetivos escolares. La junta ha determinado que el uso de medios sintéticos, como los deepfakes, puede constituir una "conducta similar".
2. Causar o intentar causar deliberadamente daños sustanciales a la propiedad, robar o intentar robar propiedad de valor sustancial, o daños o robos repetidos que involucren propiedad;
3. Causar o intentar causar lesiones personales a un empleado o voluntario escolar 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 infracción 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 sustancia controlada de imitación, 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 impedimento e incluye incluso el olor a alcohol en el aliento o la persona de un estudiante; también incluye estar impedido 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 sólo a estudiantes de entre doce y diecinueve años de edad;
8. Participar en actos de acoso según 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 ante un tribunal competente alegando que el estudiante ha agredido sexualmente o intentado agredir sexualmente a cualquier persona, incluyendo agresiones sexuales o intentos de agresión sexual que ocurran fuera del recinto escolar y no en una función, actividad o evento escolar. A los efectos 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 menor en segundo o tercer grado, según se define en la sección 28-320.01; o agresión sexual de un menor en primer grado, según se define en la sección 28-319.01, según lo estipulan dichas secciones o se modifiquen 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, incluyendo gestos, que sea profano o abusivo hacia estudiantes o miembros del personal. El lenguaje o conducta profano o abusivo incluye, entre otros, aquellos que se entienden comúnmente y que tienen la intención de ser despectivos hacia un grupo o individuo por motivos de 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 al punto de interferir 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 dispensar 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 ritual impuesta a los nuevos miembros de una organización escolar para su admisión, incluso si dichas actividades no alcanzan el nivel de "novatadas", según se define a continuación. Las iniciaciones están prohibidas, excepto con la autorización del superintendente .
  - i. Participar en novatadas, según lo define la ley estatal y esta política. Las novatadas se definen como cualquier actividad mediante la cual una persona, intencional o imprudentemente, pone en peligro la salud física o mental o la seguridad de un individuo con el propósito de iniciarlo, admitirlo, afiliarlo o mantenerlo como miembro de cualquier organización escolar. Según la ley penal estatal, las novatadas incluyen, entre otras, azotes, palizas, marcas, penetración sexual, exposición de los genitales con la intención de ofender o alarmar a cualquier persona, caricias lascivas, ejercicios calisténicos forzados y prolongados, exposición prolongada a la intemperie, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga o sustancia nociva no destinada generalmente al consumo humano, privación prolongada del sueño, o cualquier trato brutal o la realización de cualquier acto ilegal que ponga en peligro la salud física o mental o la seguridad de cualquier persona. A los 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 insultar a nuevos miembros/novatos; ser obligado a usar atuendos vergonzosos o humillantes en público; consumo de sustancias viles o untarlas en la piel; beber en exceso y juegos de beber; simulación sexual y agresión sexual;
  - j. Bullying que incluirá 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 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, 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 textos amenazantes y acosadores, mensajes instantáneos o correos electrónicos a las víctimas; y publicar o enviar rumores o chismes para instigar a otros a desagradar y atacar en grupo a 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 ordinariamente generalmente se considere un arma simulada o “de imitación”;
- 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 resultado 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 brindado 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 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, el director presentará al superintendente una denuncia por escrito y un resumen de las pruebas que la sustentan.
- 2. El director notificará al estudiante y a sus padres o tutores mediante correo certificado o entrega personal, dentro de los dos días lectivos siguientes a la fecha de la decisión de recomendar la suspensión a largo plazo o la expulsión. La notificación incluirá lo siguiente:
  - a) La regla o estándar de conducta supuestamente violado y los actos del estudiante que presuntamente 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 para 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 utilice 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 correspondiente antes de que entre en vigor la suspensión de 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 el nombramiento de un examinador de audiencia dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la solicitud. El estudiante, su padre, madre o tutor podrá solicitar la designación de un examinador de audiencia distinto al recomendado por el superintendente si se notifica al superintendente dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la recomendación. Al recibir dicha solicitud, el superintendente deberá proporcionar un examinador de audiencia alternativo que no sea empleado del distrito escolar ni tenga contrato con este, y cuya imparcialidad no pueda ser cuestionada razonablemente. El estudiante, su padre, madre o tutor deberá, dentro de los cinco días escolares, seleccionar al examinador de audiencia recomendado o designado como examinador alternativo para dirigir la audiencia, y notificará al superintendente por escrito sobre la selección. El superintendente deberá nombrar al examinador de audiencia seleccionado al recibir dicha notificación.
  6. El examinador de audiencias 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 celebrará dentro de los cinco días lectivos siguientes al nombramiento del examinador, pero este podrá modificar dicha fecha por justa causa y con el consentimiento de las partes. No se celebrará ninguna audiencia con menos de dos días lectivos de preaviso al director, al estudiante y a sus padres o tutores, salvo 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 de educación a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la audiencia.

9. Si se solicita una audiencia más de cinco días lectivos después de recibir la notificación por escrito, pero no más de treinta días calendario después de su recepción, el Superintendente designará un examinador de audiencia. La audiencia se celebrará de acuerdo con los requisitos del artículo 79-269. El estudiante tendrá derecho a una audiencia, pero la sanción impuesta podrá continuar vigente a la espera de la decisión 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 la 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 podrá traer, poseer, manipular ni portar armas de fuego en las instalaciones escolares, en un vehículo de la escuela ni en ninguna actividad o evento escolar fuera de las instalaciones escolares, salvo según lo permita esta política.

**Definición de arma de fuego.** El término "arma de fuego", según se define en el Título 18 del Código de los Estados Unidos, artículo 921, se refiere a cualquier arma (incluida una pistola de salva) que esté diseñada para disparar un proyectil mediante la acción de un explosivo, el armazón o el cajón de mecanismos de dicha arma, cualquier silenciador o dispositivo destructivo.

**Excepciones en materia de armas de fuego.** Las únicas excepciones para que un estudiante traiga o posea un arma, incluyendo un 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 legalmente armas de fuego.

**Consecuencias - Arma de fuego.** Todo estudiante que traiga a la escuela un arma de fuego, según se define 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 para modificar el requisito de expulsión caso por caso.

## **SECCIÓN CINCO**

**3057**

### **Título IX**

Como lo exige el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, es política del distrito que ninguna persona, por motivos de sexo, será excluida de participar en, ser privado de los beneficios de, o estar sujeto a discriminación bajo cualquiera de los programas o actividades del distrito, o en lo que respecta a la admisión o empleo. Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluida la discriminación sexual.

acoso. Este reporte debe hacerse por cualquier medio al Título del distrito.

IX Coordinador cuyos datos de contacto se pueden encontrar en el sitio web del distrito.

sitio web y en los manuales para estudiantes y personal del distrito. Cualquier otro

Las consultas sobre la aplicación de esta política deberán dirigirse a la

Coordinador del Título IX.

## POLÍTICA DE BIENESTAR LOCAL

Una misión de las Escuelas Públicas de Fullerton (el «Distrito») es ofrecer currículo, 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**

**Rol 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 define las funciones, responsabilidades, acciones y plazos específicos de cada escuela ; incluye información sobre quién será responsable de implementar qué cambio, en qué medida, dónde y cuándo; así como metas y objetivos específicos para los estándares nutricionales de todos los alimentos y bebidas disponibles en el campus escolar, la comercialización de alimentos y bebidas, la promoción y educación nutricional, la actividad física, la educación física y otras actividades escolares que promueven el bienestar estudiantil.

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

***Mantenimiento de registros***

El Distrito conservará los registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar en la oficina del Superintendente 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 acredite 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 la DWC;
- Documentación que demuestre 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 anualmente sobre la información básica de esta política, incluyendo su contenido, las actualizaciones y el estado de su implementación. El Distrito publicará esta información a través de su sitio web y/o a través de comunicaciones distritales.

### ***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;
- El grado en que 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***

El DWC actualizará o modificará la política de bienestar según los resultados del Índice de Salud Escolar anual y las evaluaciones trienales, o según cambien las prioridades del Distrito; las necesidades de la comunidad; el cumplimiento de los objetivos de bienestar; la aparición de nuevas ciencias, información y tecnologías de la salud; y la emisión de nuevas directrices o estándares federales o estatales. La política de bienestar se evaluará y actualizará, según se indique, al menos cada tres años, después de la evaluación trienal.

### ***Participación comunitaria, divulgación y comunicaciones***

El Distrito se compromete a atender las opiniones de la comunidad, lo que comienza con el conocimiento de la política de bienestar. El Distrito comunicará activamente las maneras en que los representantes de DWC y otros pueden participar en el desarrollo, la implementación, la revisión y la actualización periódica de la política de bienestar mediante diversos medios adecuados para cada distrito.

## **Nutrición**

### ***Comidas escolares***

El Distrito se compromete a servir comidas saludables a los niños, con abundantes frutas, verduras, cereales integrales y leche descremada y semidescremada; moderadas en sodio, bajas en grasas saturadas y con 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 buscan mejorar la dieta y la salud de los niños en edad escolar, ayudar a mitigar la obesidad infantil, promover una alimentación saludable para fomentar patrones de alimentación saludables a lo largo de la vida y promover opciones saludables, atendiendo 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 atrayentes para los niños;
- Se sirven en entornos limpios y agradables;
- Cumplir o superar los requisitos nutricionales vigentes establecidos por las leyes y regulaciones 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 algunas de las siguientes opciones 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” se refiere a todos los alimentos y bebidas, excepto las 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 están disponibles para la venta a los estudiantes en el campus escolar durante la jornada

- escolar. A efectos de la implementación de los estándares de comida competitiva, “jornada escolar” se refiere al período comprendido entre la medianoche anterior y los 30 minutos posteriores a la finalización de la jornada escolar oficial.
- b. Aplicabilidad. Salvo que el Departamento de Educación de Nebraska (NDE) o la ley aplicable lo permitan, todos los alimentos competitivos vendidos durante la jornada escolar deben cumplir con los Estándares de Refrigerios Inteligentes del USDA y los estándares de nutrición establecidos en el Título 7 del Código de Reglamentos Federales (CFR), Sección 210.11. Las restricciones alimentarias competitivas no se aplican a los alimentos vendidos fuera del horario escolar, los fines de semana ni a los eventos de recaudación de fondos fuera del campus, como las concesiones durante eventos deportivos extraescolares, obras de teatro o conciertos escolares; ni a los alimentos a granel que se venden para consumo en el hogar. (Por ejemplo, pizzas congeladas, envases de masa para galletas, etc.)
  - c. Exenciones para Recaudaciones de Fondos. Se permite una exención especial para la venta de alimentos y/o bebidas que no cumplan con los estándares de alimentos competitivos requeridos en esta sección, con el fin de realizar una recaudación de fondos escolar poco frecuente. Las recaudaciones de fondos especialmente exentas no deben realizarse con una frecuencia mayor a la especificada por el Departamento de Educación Nacional (NDE) durante los períodos de clases. No se podrán vender alimentos ni bebidas especialmente exentos para recaudaciones 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 exenciones nutricionales adicionales a los requisitos de alimentos competitivos son las que se encuentran en el Título 7 del Código de Reglamentos Federales (CFR), artículo 210.11 .
  - e. Otras limitaciones. No se podrá vender comida competitiva a niños en ningún lugar del recinto escolar desde media hora antes del desayuno o almuerzo hasta media hora después del servicio de comidas, a menos que todas las ganancias obtenidas durante estos períodos se destinen al programa de nutrición escolar.

### ***Promoción de la nutrición***

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

### ***Educación nutricional***

El Distrito enseñará, modelará, fomentará y apoyará la alimentación saludable de 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 puede incluir en el plan de estudios 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
- Guía alimentaria de MiPlato
- Lectura y uso de 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 refrigerios saludables
- Riesgos de las prácticas de control de peso poco saludables
- Aceptar las diferencias de tamaño corporal
- Seguridad alimentaria
- Importancia del consumo de agua
- La importancia de desayunar
- Tomar decisiones saludables al comer en restaurantes
- Trastornos alimentarios
- Las pautas dietéticas para los estadounidenses
- Reducir la ingesta de sodio
- Influencias sociales en la alimentación saludable, incluidos los medios de comunicación, la familia, los pares y la cultura
- Cómo encontrar información o servicios válidos relacionados con la nutrición y el comportamiento alimentario
- Cómo desarrollar un plan y realizar un seguimiento del progreso hacia el logro de un objetivo personal de comer de manera saludable
- Resistir la presión social relacionada con conductas alimentarias poco saludables
- Influir, apoyar o defender el comportamiento alimentario saludable de los demás.

### ***Marketing de alimentos y bebidas en las escuelas***

El Distrito se compromete a brindar un entorno escolar que garantice oportunidades para que todos los estudiantes practiquen hábitos de alimentación saludable y actividad física durante la jornada escolar, minimizando al mismo tiempo las distracciones publicitarias. 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 la seguridad de sus instalaciones y la disponibilidad de equipo para que los estudiantes puedan mantenerse activos. El Distrito realizará las inspecciones y reparaciones necesarias.

### ***Educación física***

El Distrito impartirá educación física a los estudiantes mediante un currículo secuencial y apropiado para cada edad, acorde con los estándares nacionales y estatales de educación física. Este currículo 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 realizará las adaptaciones necesarias para garantizar la participación equitativa de todos los estudiantes y adaptará las clases y el equipo de educación física 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 primaria, y los estudiantes de secundaria cursarán y aprobarán al menos un curso de educación para la salud. El Distrito debe incluir en el currículo de educación para la salud diversas actividades que aporten beneficios físicos, psicológicos y sociales.

### ***Recreo (Primaria)***

Todas las escuelas primarias ofrecerán al menos 20 minutos de recreo. Todos los días del año escolar. Se podrán hacer excepciones según corresponda, como en días de salida temprana o llegadas tardías. Si se ofrece recreo antes del almuerzo, las escuelas contarán con instalaciones adecuadas para el lavado de manos y/o dispositivos de desinfección de manos ubicados dentro o fuera de la cafetería para garantizar una higiene adecuada antes de comer. Los estudiantes deberán usar estos dispositivos antes de comer. El tiempo para lavarse las manos, así como para guardar abrigos, gorros y guantes, se incluirá en el período de transición del recreo antes de que los estudiantes entren a la cafetería.

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

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

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

### ***Académicos activos***

Los maestros incorporarán enfoques de aprendizaje cinestésico 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 padres al comienzo de cada año escolar o en el momento de la inscripción...”

**Los padres (o tutores) y los estudiantes deben firmar y devolver el formulario de recibo a continuación antes del 1 y 2 de agosto.**

## ACUERDO PADRE/ESTUDIANTE

He recibido y leído el Manual del Estudiante, que describe las políticas, reglamentos, normas y expectativas de disciplina del Distrito Escolar de Fullerton que deben seguir los estudiantes matriculados en las Escuelas Públicas de Fullerton. Mi hijo/a y yo hemos conversado sobre 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 regulaciones federales exhaustivas, la administración del Distrito Escolar podrá complementar o modificar las normas e información proporcionadas en este manual en cualquier momento, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas de la junta. Se notificará a todos los padres sobre dichos cambios a través de los medios de contacto habituales del distrito. Al firmar a continuación, usted acepta leer dicha información y comunicaciones, conversar sobre ellas con su hijo/a y reconoce que debe cumplir con todas las normas, procedimientos y requisitos vigentes 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)  
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.
- These medications are provided for use during school hours and will be limited to one dose. Purpose of medication is to benefit learning and attendance. **These medications will not be administered the last hour of the school day except at the discretion of the school nurse.**
- **You are responsible to provide the district with any nonprescription medications you wish to be administered in its original container from the manufacturer, which must include legible, unadulterated manufacturer instruction. The container must be labeled with the student's name.**

---

### PARENTAL CONSENT:

I give my permission to the Fullerton Public Schools to administer the following medications to \_\_\_\_\_ according to approved guidelines (check if approved)

(child's name/names)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Acetaminophen ("Tylenol") | <input type="checkbox"/> First Aid Cream/Ointment/Vaseline |
| <input type="checkbox"/> Ibuprofen ("Motrin")      | <input type="checkbox"/> Teeth gel/Orajel                  |
| <input type="checkbox"/> Cough Drops               | <input type="checkbox"/> Tums/Pepto-Bismol                 |
| <input type="checkbox"/> Anti-Itch cream/Ointment  | <input type="checkbox"/> Benadryl                          |

Other medications not listed: \_\_\_\_\_

Reason for use: As needed or specify other. \_\_\_\_\_

### Please complete the following:

My child ( ) has ( ) has not taken acetaminophen before, without problem.

My child ( ) has ( ) has not taken ibuprofen before, without problem.

My child ( ) is ( ) is not taking other medications at this time (please list). \_\_\_\_\_

**It is the parent's responsibility to notify the school if your child has taken any of these medications prior to coming to school.**

---

### High School Students only:

- My student may self-carry and administer OTCs. (privilege will be removed if sharing with others)
- My student should report to the nurse's office for OTCs.

---

Special instructions concerning my child: \_\_\_\_\_

---

(Signature of Parent/Guardian)

---

(Date)

# 1 de 2 formularios requeridos

## ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON CONSENTIMIENTO DE

## Required Form

LAR

Declaración general. No se deben traer medicamentos recetados escritos de un médico, asistente médico o enfermero titulado de práctica avanzada indiquen que deben tomarse durante el horario escolar o las actividades escolares.

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

- ★ Envíe esta solicitud al director o 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.
- ★ Presentar 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 proporciona el medicamento.
- ★ Proporcionar seguimiento de los efectos de la medicación y asumir plena responsabilidad por los mismos.
- ★ La medicación de su hijo puede ser proporcionada por una enfermera, un técnico de salud sin licencia u otro personal escolar, considerado 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 administración 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 las instrucciones y el nombre del médico que los recetó (u otro médico autorizado) o farmacéutico autorizado, y no estar vencidos. Si la receta cambia de alguna manera, se debe presentar un justificante médico para verificar el cambio.**

Entiendo que es posible que nos pongamos en contacto con el médico para obtener más información.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Medicamento: \_\_\_\_\_

Nombre del médico: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

### Solo para estudiantes de escuela secundaria/preparatoria:

- Mi estudiante puede llevar y administrarse su propio inhalador. (Se le retirará este privilegio si lo comparte con otros)
- Mi estudiante debe presentarse en la enfermería para recoger su inhalador.

Firma del padre/tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# 1 de 2 formularios requeridos

## ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECETA POR 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 receta (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 el suministro y almacenamiento del medicamento \_\_\_\_\_

**NOTA: Los estudiantes no pueden autoadministrarse sustancias controladas:**

\_\_\_ El estudiante puede autoadministrarse los medicamentos, y si es competente para autoproporcionarse medicamentos, yo, o mi(s) designado(s) y el estudiante hemos desarrollado un plan para el autoabastecimiento de los medicamentos, el almacenamiento de los medicamentos y un plan para informar y supervisar el autoabastecimiento de los medicamentos, y consideramos que cada uno es seguro y apropiado, y si corresponde, autorizamos 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 de administración general 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.

\_\_\_\_\_  
Imprima o escriba el nombre del médico Firma del médico

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono principal Número de teléfono secundario

# 2 de 2 formularios requeridos

# ESCUELA PRIMARIA FULLERTON [K-6]

## PADRE Y ESTUDIANTE 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 tiene 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 todo material ofensivo, y no la responsabilizaremos por los materiales adquiridos por iniciativa propia del estudiante. Además, entendemos que el estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la pérdida de acceso, la suspensión o la expulsión de la escuela por incumplimiento de 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 el estudiante puede tener acceso limitado a computadoras, telecomunicaciones, internet y la red en un aula supervisada sin la firma de sus padres o del estudiante.

En las Escuelas Públicas de Fullerton, el personal a veces usa o implementa aplicaciones y software en línea que podrían compartir la información de los estudiantes con aplicaciones de terceros. Las leyes federales y estatales imponen requisitos sobre los datos de los estudiantes que pueden (y no pueden) compartirse con entidades externas. Además, los padres y tutores pueden optar por no usar cualquier programa o software en línea que comparta datos de los estudiantes con aplicaciones de terceros. A menos que un padre o tutor opte por no usar ningún programa o software, el Distrito asumirá que los padres y tutores consienten que sus estudiantes accedan a las aplicaciones y herramientas de software en la escuela.

Firma del padre/tutor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_



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

**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, trabajos, 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 presentados 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 representación 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 2025-2026 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
- 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

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 7" or bigger
- 8 Glue Sticks
- 2 Highlighters (Different Colors)
- 2 Packs of Dry Erase Markers
- 1 Wide Ruled Spiral Notebooks
- 1 Composition Notebook
- 1 Box of 24 Crayola Colored Pencils
- 1 Box of 24 Crayola Crayons
- 1 Pair Earbuds ( No Bluetooth)
- 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
- \*\*Sturdy Book Bag

PLEASE LABEL SUPPLIES WITH  
YOUR CHILD'S NAME



## School Calendar

Week	August 2025				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
					1
5	4	5	6	7	8
6	11	12	13	14	15
7	18	19	20	21	22
8	25	26	27	28	29
	Fall Sports Practices Begin				
	7-8	11-12	Teacher Inservice		
	13	First Day of School			
					13 DAYS
Week	September 2025				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
9	1	2	3	4	5
10	8	9	10	11	12
11	15	16	17	18	19
12	22	23	24	25	26
13	29	30			
	1	Labor Day			
	12	Mid Term			
		9	LATE START		
	25	Parent Teacher Conferences - Early Dismissal 12:30 PM			
	26	NO SCHOOL/ Teacher Inservice			
					20 DAYS
Week	October 2025				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
13			1	2	3
14	6	7	8	9	10
15	13	14	15	16	17
16	20	21	22	23	24
17	27	28	29	30	31
	14	LATE START			
	15	End of First Quarter (44 Days)			
					23 DAYS
Week	November 2025				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
18	3	4	5	6	7
19	10	11	12	13	14
20	17	18	19	20	21
21	24	25	26	27	28
	3	Fall Break			
	11	LATE START			
	18	Winter Sports Practice Begins			
			21	Mid Term	
	26-28	Thanksgiving Break			
					16 DAYS
Week	December 2025				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
22	1	2	3	4	5
23	8	9	10	11	12
24	15	16	17	18	19
25	22	23	24	25	26
26	29	30	31		
	9	LATE START			
	17	Last Day of 1 <sup>st</sup> Semester K-6			
	19	Last Day of 1 <sup>st</sup> Semester 7-12/End of 2 <sup>nd</sup> Quarter (43 Days)			
	22-Jan 5	Christmas Break [Dec. -Jan] First Semester ( 87 Days)			
	24-28	NSAA MORATORIUM			
					15 DAYS

Week	January 2026				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
26				1	2
27	5	6	7	8	9
28	12	13	14	15	16
29	19	20	21	22	23
30	26	27	28	29	30
	5	Teacher Inservice			
	6	School Resumes			
		13	LATE START		
					19 DAYS
Week	February 2026				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
31	2	3	4	5	6
32	9	10	11	12	13
33	16	17	18	19	20
34	23	24	25	26	27
	6	Mid Term			
		10	LATE START		
	12	Parent Teacher Conferences 12:30 PM Dismissal			
	13	NO SCHOOL Winter Break			
					19 DAYS
Week	March 2026				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
35	2	3	4	5	6
36	9	10	11	12	13
37	16	17	18	19	20
38	23	24	25	26	27
39	30	31			
	3	Spring Sports Practice Begins			
	10	LATE START			
	11	End of Third Quarter (46 Days) EARLY OUT (12:30 p.m. Teacher Inservice)			
	12-13	NO SCHOOL Spring Break			
					20 DAYS
					19 DAYS
Week	April 2026				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
39			1	2	3
40	6	7	8	9	10
41	13	14	15	16	17
42	20	21	22	23	24
43	27	28	29	30	
	3-6	NO SCHOOL Easter Break			
	10	Mid Term			
	14	LATE START			
					20 DAYS
Week	May 2026				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
43					1
44	4	5	6	7	8
45	11	12	13	14	15
46	18	19	20	21	22
47	25	26	27	28	29
	9	Graduation (NO LATE START)			
	13	Last Day of 2 <sup>nd</sup> Semester K-6			
	14-15	Semester Testing 15 End of 4 <sup>th</sup> Quarter (43 Days)			
	15	Last Day of 2 <sup>nd</sup> Semester 7-12			
					11 DAYS
	18-19	Inservice Days K-12 Staff			
					Second Semester 89 DAYS