

**FULLERTON
JUNIOR/SENIOR
ESCUELA SECUNDARIA**

MANUAL DEL ESTUDIANTE



Edición 2025-26

Escuela Secundaria Fullerton
606 Calle 4
Fullerton, NE 68638

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

Tabla de contenidos

Sección Primera (Información General)	
Carta de bienvenida del director	5
Intención del manual	6
Aviso de no discriminación	6
Declaración de Misión y Visión	7
Sección Segunda (Directorio del Personal)	
Directorio del personal escolar	8
Coaching y Patrocinadores de Actividades	10
Sección Tercera (Reglas Básicas de la Escuela y Prácticas Generales)	
Entrada de la actividad	11
Asbesto	11
Programas de Montaje	11
Asistencia	12
Vestimenta y aseo personal	14
Libros de tareas	14
Banda	15
Cuentas	15
Libros y suministros	15
Artículos prestados	15
Lactancia materna y lactancia	15
Tablones	16
Bullying	16
Trámites de la cafetería	17
Caramelos y chicles	17
Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos	17
Trampas, plagio y deshonestidad académica	18
Abuso y Negligencia Infantil	19
Política de Circulación de Materiales de la Biblioteca	19
Despido de clase	20
Comportamiento en el aula	20
Enfermedades transmisibles	20
Comunicarse con los padres	20
Procedimiento de queja	20
Uso de redes informáticas por parte de los estudiantes	25
Conferencias	32
Derechos de autor y uso justo	32
Daños a la propiedad escolar	32
Violencia en el noviazgo	32
Discriminación y acoso	33
Conducir y estacionar vehículos personales	33
Escuelas Libres de Drogas	33
Información de contacto de emergencia	34
Evacuaciones	34
Exámenes de la vista	34
Programa de Servicio de Alimentos	34
Excursiones	35
Primeros auxilios	35
Pasillos y escaleras	35
Piojos	35

Problemas de salud que limitan las actividades	36
Instrucción en el hogar	36
Niños y jóvenes sin hogar	36
Enfermedad o lesión en la escuela	36
Vacunas	36
Iniciaciones y novatadas	37
Abandono del edificio	37
Casilleros y otros bienes de la escuela	37
Objetos perdidos	38
Medicamentos	38
Centro de Medios	38
Monumentos	38
Sociedad Nacional de Honor	39
Educación física	39
Examen físico	39
Fotos	39
Reglas del patio de recreo	40
Interrogatorio y aprehensión policial	40
Protección de los derechos de los estudiantes	40
Demostraciones públicas de afecto	40
Reuniones Organizacionales	40
Baños	41
Derechos de los padres con y sin custodia	41
Día Escolar	41
Organizaciones secretas	41
Autocontrol de la diabetes o el asma/anafilaxia	41
Tabaquismo y tabaco	41
Perros rastreadores (drogadictos)	42
Pruebas estandarizadas	42
Asistencia Estudiantil	42
Política de Cuotas Estudiantiles	42
Enfermedad del estudiante	44
Gobierno Estudiantil	44
Expedientes de los estudiantes	45
Cambios en el horario de los estudiantes	45
Tardanza	45
Llamadas telefónicas	46
Evaluación y respuesta a amenazas	46
Servicios de transporte	50
Videovigilancia y fotografías	52
Cierres de escuelas relacionados con el clima	52
Retiro de la escuela	52
Sección Cuarta (Información Académica)	
Reconocimiento Académico	53
Rotulación académica	53
Disciplina en el aula (procedimientos diarios de gestión de clases para 7-12)	53
Grados	55
Requisitos de graduación	56
Deberes	58
Graduación de mitad de período	58
Listas Sobresalientes e Insatisfactorias	58
Boletines de calificaciones	58

Exámenes semestrales	58
Requisitos de séptimo y octavo grado para el ascenso	59
Selección de clases por parte de los estudiantes	60
Sala de estudio	60
Libros	60
Programa W.A.R.R.I.O.R.S.	61
Sección Cinco (Disciplina Estudiantil)	
Política General de Disciplina	62
Código de Disciplina Estudiantil	62
Formas de disciplina escolar	64
Motivos para la suspensión a largo plazo, la expulsión o la reasignación obligatoria	67
Debido Proceso Otorgado a los Estudiantes que Enfrentan Suspensión o Expulsión a Largo Plazo	69
Sección Sexta (Actividades Extracurriculares)	
Alcohol y drogas	72
Estándares de elegibilidad de la NSAA	73
Conducta de la NSAA	74
Programa de actividades de Fullerton	74
Reglas y regulaciones utilizadas en la operación del programa de actividades de Fullerton	75
Requisitos de letras para atletismo	78
Requisitos de rotulación para las bellas artes	79
Área de peso	82
Niveles de competencia	82
Prácticas	82
Obligaciones previas a la práctica y al concurso/rendimiento	83
Iniciación	83
Comportamiento en el aula	83
Reglas de Entrenamiento Individual y Reglas de Conducta	83
Elegibilidad	83
Bailes de graduación y de regreso a casa	84
Gestión de conflictos	84
Política de conmociones cerebrales	85
Código de Actividades	86
Sección Séptima (Políticas)	
Política del Título IX	88
Política de Bienestar Local	88
Sección Octava (Formularios)	
Recibo del Manual	93
Administración de medicamentos recetados por el personal de la escuela: consentimiento de los padres	94
Administración de medicamentos recetados por el personal de la escuela - Solicitud del médico	95
Solicitud para proporcionar medicamentos durante el horario escolar	96
Acuerdo de uso de la computadora	97
Acuerdo de uso aceptable de la computadora portátil del estudiante	99
Formulario de Autorización de Publicación	100
Solicitud de Exención de Cuotas Estudiantiles	101

BIENVENIDO

Estimados estudiantes y padres de familia:

En nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton y la junta de educación, les damos la bienvenida a otro año escolar. Esperamos ayudar a sus hijos a alcanzar su potencial de aprendizaje y alcanzar sus metas educativas en el próximo año.

Por favor, lea atentamente este manual. Los estudiantes y sus padres son responsables de conocer las reglas, regulaciones y procedimientos cubiertos en este manual. El manual del estudiante es una extensión de las políticas escolares y tiene la fuerza y el efecto de la política de la junta cuando es aprobado por la junta 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 de valor para cada estudiante y padre. Contiene explicaciones de las regulaciones escolares y los procedimientos necesarios para que nuestra escuela funcione sin problemas y de manera eficiente. Si alguna vez tiene dudas sobre qué es lo correcto, comuníquese conmigo al 308-536-2431 o eburenheide@fullerton.esu7.org.

Sinceramente

Sr. Eric Burenheide

Sr. Eric Burenheide
7-12 Principal

Intención del manual

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

Aunque la información de este manual es detallada y específica sobre muchos temas, no pretende abarcarlo todo ni abarcar todas las situaciones y circunstancias que puedan surgir durante un día escolar o un año escolar. Este manual no crea un "contrato" con los padres, los estudiantes o el personal, y la administración puede tomar decisiones y revisiones de reglas en cualquier momento para implementar el programa educativo y asegurar el bienestar de todos los estudiantes. La administración es responsable de interpretar las reglas contenidas en el manual. Si surge una situación o circunstancia que no está específicamente cubierta en este manual, la administración tomará una decisión basada en las políticas aplicables del distrito escolar y los estatutos 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 proporciona 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 crean que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad, sexo u otras preocupaciones o preguntas relacionadas deben comunicarse con el siguiente Coordinador de Educación Especial/Coordinador del Título IX al 308-536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org o en persona en la escuela. Se puede acceder al Aviso de No Discriminación por Motivos de Sexo específico del distrito escolar en el siguiente enlace: <https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/ART/62ebdb467b211> Los estudiantes que creen que han sido objeto de discriminación ilegal o acoso debido a su raza, color u origen nacional, o que tienen otras preocupaciones o preguntas relacionadas, deben comunicarse con el siguiente Coordinador del Título VI: Sra. Lynn Johnson al 308-536-2431, ljohnson@fullerton.esu7.org, PO Box 520, 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 o en persona en la escuela. Los estudiantes pueden denunciar la discriminación o el acoso a cualquier miembro del personal, quien luego lo enviará al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe. Para obtener información adicional sobre la

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

Declaración de Visión de las Escuelas Públicas de Fullerton

La visión de la Escuela Pública de Fullerton es para inspirar a las personas a creer, lograr y tener éxito alimentado por el deseo de aprender.

*La Escuela Pública de Fullerton es una entidad que involucra a muchas personas diferentes y
Para cumplir con esta visión, estas
Las personas abrazan la siguiente misión:*

*La misión de las Escuelas Públicas de Fullerton es
Crear un entorno seguro y respetuoso en el que las
personas desarrollen y desarrollen habilidades para
contribuir a un mundo cambiante. Nos guiamos por
un proceso educativo imparcial que es
Impulsado por el profesor y basado en la
investigación mediante el análisis de datos para tomar
decisiones informadas. Adaptamos continuamente el
plan de estudios, la instrucción y las evaluaciones*

*para garantizar el éxito de todos los estudiantes e
inspirar el aprendizaje permanente.*

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECTORIO DE PERSONAL

Miembros de la Junta de Educación:

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

Personal administrativo:

Superintendente..... Sra. Lynn Johnson
7-12 Director/Director de Actividades..... Sr. Eric
Burenheide
K-6 Director/Coordinador de Educación Especial..... Sra. Tammy Carlson

Profesorado:

Educación Agropecuaria.....
Josie Loseke
Arte/Tecnología Industrial.....
Brian Pomplun
Educación Empresarial.....
Shawn Ostransky
Inglés.....
Alexa McClellan
Inglés/Voz/Centro de Medios..... Brianne
Carnicero
7-12 Consejero Escolar..... Jordán
Wetovick
Ciencia de la Familia y del
Consumidor/Salud..... Megan Ziemba
Lengua extranjera..... (Educación a
Distancia) Jim Chvala
Música
Instrumental/Vocal.....Colt
on Kohl
Matemáticas.....
.... Shelly McNeff
Matemáticas.....
.... Joshua García
Educación física.....
Brandon Siegel
Ciencia.....
..... Issac Carr
Estudios
Sociales.....La
ura Sabata
Ciencias
sociales.....
Jeremy Hubel

Coordinador de
Tecnología..... Jason
Trotter
504, Coordinadora del Equipo de Asistencia Estudiantil
(SAT).....Missy Aaberg

Personal de Apoyo Educativo:

Coordinador Especial Educación/Título IX Coordinador/ELLCoordinador..... Tammy
Carlson
Maestros de Educación Especial.....
Jessica Williams

.....Rey del
Brandy

Natalie Beierman
Personal de Lenguaje y Habla:

.....Katie Bosak

Ayudas de instrucción:

Asistentes de Educación
Especial..... Will
Wagner

.....Janet Laster

Personal de oficina

Tenedora de
libros/secretaria.....Jill
Anderson

Secretario.....
..... Jean Dubas

Secretaria.....
.....Debbie Bialas

Programa de Nutrición Infantil

Gerente de Comedor.....
Connie Poloncic

Subgerente..... Susan Steenson
Jefe de cocina...

..... Tammy Gora

Mantenimiento

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

Director de Instalaciones
..... Jerry Chmiel

Departamento de Transporte

Conductores de autobuses.....
 Doug Cornwell Alegría Harris

Regina Dohmen Dave Wamberg

Entrenadores y patrocinadores de actividades

Fútbol

Entrenador..... Brandon Siegel
 Kohl
 Entrenador asistente..... Eric Frenzen
 Sabata

Porristas..... Shelly McNeff

Coro de Swing.....Colton

Anuario.....Laura

Entrenador asistente.....Jeremy Wetovick
Pomplun &
Entrenador de secundaria.....Brian Pomplun

Voleibol

Carnicero
Entrenador..... Theresa Bridger
Entrenador asistente..... Isaac Carr
Carnicero
Entrenador de Secundaria..... Jessica Williams
Golf.....Brian Pomplun

Ostransky

Baloncesto femenino

Ostransky
Entrenadora.....Alyssa Reardon
Entrenador asistente.....
.....Brandon Siegel
Entrenador de Secundaria..... Shelli Horecek

Baloncesto masculino

Entrenador..... Will Wagner
Entrenador asistente.....Randy Cox
Entrenador de Secundaria..... Mitch Hamik
Wetovick

Hubel

Lucha Libre Masculina y Femenina

Entrenador..... Zach Bialas
Entrenador asistente..... Jordan Fowlkes
Carr
Entrenador asistente..... Kirby Smith
Ostransky

Pista de Niños

Entrenador..... Jason Maxfield
Maxfield
Entrenador asistente..... Ámbar Hamik
Hamik
Entrenador asistente..... Brandon Siegel
Siegel
Entrenador de Secundaria..... Jeremy Hubel
secundaria.....Jeremy Hubel

Patrocinadores de la clase

Seniors.....Jordan Wetovick
..... Laura Sabata
Jóvenes..... Megan Ziemba
..... Isaac Carr
Estudiantes de segundo año..... Brian Pomplun
Novatos..... Ike Carr
Octavo Grado..... Joshua García

Consejo Estudiantil.....Brian

Alexa McClellan
Club F..... Brandon Siegel
FFA/Vo Ag.....Josie Loseke
Sociedad Nacional de Honor... Brianne

Un acto..... Brian Pomplun
Discurso..... Brianne

JH

Golf Femenino..... Shawn

Golf Masculino.....Shawn

Coordinadora del Programa de Peso

Campo traviesa

Entrenador.....Jordan

Entrenador asistente..... Jeremy

Director Deportivo..... Eric Burenheide
Asistente AD..... Isaac

Asistente AD..... Shawn

Pista de chicas

Entrenador en jefe.....Jason

Entrenador asistente..... Ámbar

Entrenador asistente..... Brandon

Entrenador de

Séptimo Grado.....Jeremy Hubel

SECCIÓN TERCERA

REGLAS BÁSICAS DE LA ESCUELA Y PRÁCTICAS GENERALES

Entrada de la actividad

El Boleto de Actividades admitirá al estudiante a todas las actividades en casa excepto los torneos. El costo del pase se establece cada año.

Asbesto

NOTIFICACIÓN ANUAL DE LA DISPONIBILIDAD DEL PLAN DE MANEJO DE ASBESTO

Las regulaciones federales requieren que todas las escuelas hagan un inventario de los materiales que contienen asbesto y desarrollen planes de manejo para identificar y controlar los materiales que contienen asbesto en sus edificios.

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

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

Al menos una vez cada seis meses se lleva a cabo una vigilancia periódica de todo el material que contenga amianto y del material sospechoso que se presume que contiene amianto.

Se está llevando a cabo una reinspección cada tres años en todas las escuelas que tienen material que contiene asbesto.

De vez en cuando, se pueden realizar operaciones y actividades de mantenimiento para mantener todo el material en buenas condiciones.

Para obtener más información, comuníquese con: Lynn Johnson, Escuelas Públicas de Fullerton, Box 520, Fullerton, NE 68638. Teléfono: (308) 536-2431.

Programas de Montaje

Durante el año se llevan a cabo programas interesantes para el disfrute de los estudiantes, que incluyen talento local y externo.

La calidad de nuestros programas de asamblea depende de la conducta de los alumnos. Cuanto más agradecido sea el público, más fácil será conseguir buenos programas. Agradecemos su cooperación.

Las secciones del gimnasio se asignan a las diversas clases antes de que se organicen los programas de ensamblaje y deben ser ocupadas por los estudiantes de esa clase en particular. Si el programa comienza antes de llegar a la asamblea, no ingrese hasta que haya una pausa en el programa, como un intervalo entre números, o si no es un programa de este tipo, ingrese silenciosamente y vaya al asiento vacante más cercano.

Asistencia

Asistencia requerida

Toda persona que resida en el distrito escolar que tenga el cargo o control legal o real de cualquier niño que tenga la edad de asistencia obligatoria hará que ese 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 la inscripción de conformidad con esta política.

Edad de asistencia obligatoria

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

Descontinuación de la matrícula: estudiantes de 16 y 17 años

Solo los niños que tengan al menos 16 años de edad pueden ser desafiliados del distrito. La persona que busca descontinuar la inscripción del niño deberá presentar una solicitud escrita y firmada que demuestre que el estudiante cumple con los criterios legales del distrito que permiten la desinscripción al superintendente utilizando el formulario del distrito correspondiente. El distrito seguirá los procedimientos descritos en el formulario adjunto al considerar las solicitudes de cancelación de la inscripción.

Solo los niños que se desinscriban para asistir a una escuela no acreditada pueden estar exentos de esta política. La persona con el cargo o control legal o real del niño debe proporcionar al superintendente una copia de la solicitud firmada presentada al Departamento de Educación del Estado para asistir a escuelas no acreditadas. El superintendente puede confirmar la validez de la presentación con el Departamento de Educación del Estado.

Oficial de Asistencia

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

Reglamento de asistencia

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

Siempre que un estudiante se ausente o llegue tarde a la escuela, su padre o tutor debe llamar por teléfono a la escuela y dar las razones de la ausencia del estudiante. El personal de la escuela se comunicará diariamente con aquellos padres que no llamen a la escuela cuando su hijo esté ausente para informarle a los padres que el estudiante está ausente. Estudiantes que salen de la escuela durante el día para una cita, se van a casa enfermos, etc. debe firmar en la oficina principal. De lo contrario, se procederá a la detención.

Cuando un estudiante ha estado ausente o llega tarde a la escuela, debe presentarse en la oficina antes de ir a clase para obtener una hoja de recuperación o pase para ingresar a la clase. El estudiante deberá devolver la hoja de maquillaje con la firma de todos sus profesores dentro de los dos (2) días o se podrán asignar detenciones. Si los estudiantes asisten a un evento patrocinado por la escuela, se debe completar una hoja de maquillaje con anticipación, firmada por todos los maestros necesarios y entregada al entrenador / patrocinador el día / noche antes del evento. Luego, los entrenadores / patrocinadores entregarán todas las hojas de maquillaje para su grupo a la oficina principal antes de partir para dicho evento.

Las siguientes serían ausencias justificadas hasta que se hayan producido 5 ausencias:

1. Citas con el médico y el dentista
2. Solicitud de los padres por adelantado
3. Emergencias familiares
4. Comparecencias ante el tribunal

Un estudiante puede ausentarse de clase hasta cinco días en un semestre por una ausencia justificada (sin incluir eventos patrocinados por la escuela). A un estudiante que se ausenta de una clase más de cinco días en un semestre se le puede pedir que obtenga una nota del médico o que haga arreglos con el director por adelantado para esa ausencia en particular.

Una ausencia injustificada de la clase causará una reducción de dos puntos en la calificación trimestral del estudiante para la clase por cada ausencia de este tipo. Ejemplo: Un estudiante con una calificación trimestral del 80% recibió una ausencia injustificada durante dos días durante ese trimestre. La calificación ajustada del último trimestre del estudiante sería del 76%.

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

El director de la escuela secundaria puede, después de revisar las razones de las ausencias, renunciar a cualquier ausencia de clase de aplicar a las políticas de ausencia de clase de cinco y ocho días.

Tipos de ausencias

La Escuela Pública de Fullerton reconoce tres tipos de ausencias:

- 1) Ausencias relacionadas con la escuela: Cualquier ausencia del salón de clases que sea planificada y patrocinada por los funcionarios escolares.
- 2) Ausencia Justificada: Cualquier ausencia que resulte de una enfermedad del estudiante, una muerte en la familia, citas con el médico, comparecencias ante el tribunal o una emergencia familiar.
- 3) Ausencia injustificada: Cualquier ausencia que no sea aceptada por la escuela como una razón válida para faltar a la escuela. Algunos ejemplos son los viajes de compras, las citas con el cabello y el exceso de sueño.

Ausentismo excesivo - Los funcionarios del distrito escolar están obligados por ley a investigar los factores involucrados en las ausencias de los estudiantes. Los padres recibirán una notificación por escrito una vez que su estudiante cumpla 10, 15 y 20 días de ausencia. Se puede explorar una variedad de métodos con los padres para resolver este problema de asistencia. El director puede requerir a su discreción la verificación del médico para las ausencias relacionadas con la enfermedad. Cuando un estudiante llega a 20 días de ausencia (justificada y/o injustificada), se puede presentar un informe ante el fiscal del condado. También se puede requerir que los

estudiantes repitan un grado si los funcionarios escolares determinan que las ausencias excesivas han tenido un efecto adverso en su rendimiento en el aula.

Ausencias por enfermedad - Si un estudiante está enfermo, se le dará un día escolar completo para completar el trabajo asignado que perdió. Por ejemplo, si está enfermo el martes, las tareas de ese día vencerán el jueves. Si esas tareas no se entregan antes del jueves, participarán en el programa W.A.R.R.I.O.R.S. Varios padres solicitan que se envíen las tareas a casa cuando un niño está enfermo y nos complace satisfacer esta solicitud.

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

Recuperación de ausencias:

Cuando un estudiante ha estado ausente el número de días que es equivalente al 10% de los días escolares, se requerirá que el estudiante compense esas ausencias en WARRIORS antes o después de la escuela.

Los estudiantes están obligados a:

- 1) Complete todo el trabajo de clase con anticipación para cualquier ausencia que se pueda anticipar.
- 2) Estar presente en la escuela durante los últimos tres períodos para que se le permita practicar, participar en una competencia atlética o realizar actividades por la noche, a menos que el director lo excuse.
- 3) Salga de la escuela en la oficina si sale de la escuela durante el día escolar.
- 4) Recupere todo el trabajo que los maestros asignen como trabajo de recuperación por el tiempo de instrucción que se ha perdido.

Los padres están obligados a:

- 1) Llame a la oficina del edificio correspondiente para informar a la escuela de la razón de cada ausencia.
- 2) Presentar una declaración médica, si se le solicita, por cada período de ausencia por enfermedad que exceda de cinco días.

Estudiantes embarazadas y con hijos

El Distrito no discriminará en su programa o actividad educativa contra ningún estudiante en función del embarazo actual, potencial o pasado de la estudiante. Se anima a las estudiantes que están embarazadas o con hijos a que continúen participando en los programas educativos y extracurriculares del distrito. Los estudiantes que anticipan desviaciones de su experiencia escolar regular o acumulan ausencias debido al embarazo o la crianza de los hijos deben notificar al director de su escuela lo antes posible para discutir su programación educativa en colaboración con el Coordinador del Título IX.

Vestimenta y aseo personal

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

Constituyen vestimentas o prácticas inaceptables las siguientes:

1. Artículos que muestren escritos, imágenes o eslóganes indecentes, sugerentes o profanos.
2. Artículos que muestren anuncios de bebidas alcohólicas u otros productos ilegales.
3. Artículos que puedan causar daños a otros o a la propiedad de la escuela.
4. Causa o es probable que cause interrupción de los programas y actividades del distrito.

El distrito tiene el derecho de solicitar un cambio de vestimenta inmediato de los estudiantes. El distrito requerirá que los estudiantes se adhieran a los estándares uniformes.

El director de la escuela secundaria tomará la decisión final sobre si se cumplen las regulaciones. Los estudiantes que violen las pautas del código de vestimenta pueden recibir una detención o suspensión. Las violaciones repetidas pueden tener consecuencias más graves.

Libros de tareas

Se anima a todos los estudiantes de 7º a 12º grado a tener un libro de tareas. Los estudiantes deben anotar su trabajo asignado en el libro de tareas antes de salir de cada clase. Es su responsabilidad llevar el libro de tareas y sus tareas a casa todos los días. El libro de tareas es el recordatorio de todas las tareas que deben completarse. Alentamos a los padres a revisar los libros de tareas a diario, especialmente si su hijo o hija tiene dificultades para entregar la tarea a tiempo.

Banda

Los estudiantes de 7º y 8º grado pueden participar en la banda de la escuela intermedia; Los grados 9-12 pueden participar en la banda de la escuela secundaria. Los instrumentos serán proporcionados por los estudiantes o la escuela según lo dispuesto por la política de la escuela.

Cuentas

Los estudiantes deben pagar las facturas de suministros, multas, materiales de la tienda, pedidos de ropa, etc. en la oficina principal. Cualquier cheque por estos pagos debe hacerse 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 impondrá una multa adicional de \$30 por cualquier cheque devuelto por el banco por fondos insuficientes.

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

Libros y suministros

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

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

Artículos prestados

Con frecuencia, la escuela considera ventajoso o necesario tomar prestadas propiedades de individuos o establecimientos comerciales para diversas funciones escolares. Debemos mostrar nuestro agradecimiento por estas cortesías devolviendo con prontitud la propiedad prestada en tan buenas condiciones como cuando se tomó prestada. Es responsabilidad de los alumnos, bajo la dirección del patrocinador de la actividad, asegurar y devolver los bienes prestados.

Lactancia materna y lactancia

Con el fin de acomodar a los estudiantes lactantes y lactantes, el distrito proporcionará oportunidades razonables para extraer leche materna o amamantar en un lugar, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de los estudiantes, empleados y el público del distrito. El distrito también proporcionará un lugar para que los estudiantes almacenen la leche materna extraída en o cerca del lugar designado para que los estudiantes se extraigan la leche para crear la menor cantidad de interrupción en la participación del estudiante en clase o actividades.

Los estudiantes que deseen o necesiten extraerse leche materna en un horario regular deben trabajar con los administradores de la escuela para crear un horario que se adapte a las necesidades del estudiante y al mismo tiempo facilite la educación en la mayor medida posible.

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

Tablones

Se mantienen tableros de anuncios en todo el edificio para comunicar información general, material y anuncios escolares. Los estudiantes deben revisar los tablones de anuncios cuidadosamente cada día escolar. Las oficinas publicarán una copia escrita de los anuncios diarios en el tablón de anuncios principal.

Se puede proporcionar un tablón de anuncios o un espacio de publicación electrónica para el uso de los estudiantes para avisos relacionados con asuntos de interés general para los estudiantes. Las siguientes limitaciones generales se aplican a todas las publicaciones o publicaciones:

1. Todas las publicaciones deben ser aprobadas por el director del edificio apropiado o la persona designada. Los estudiantes no pueden publicar ningún material que contenga cualquier declaración o expresión que sea difamatoria, obscena o vulgar; Eso violaría las políticas de la Junta de Educación, incluido el Código de Conducta Estudiantil; o que sea inapropiado para el entorno escolar.
2. Todas las publicaciones deben identificar al estudiante o a la organización estudiantil que publica el aviso.
3. El material se retirará después de un tiempo razonable para garantizar el pleno acceso a los tablones de anuncios o a los medios de publicación electrónica.

Bullying

Los estudiantes tienen prohibido participar en cualquier forma de acoso. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) definen el acoso como "cualquier comportamiento agresivo no deseado por parte de otro joven o grupo de jóvenes que no sean hermanos o parejas de citas actuales que implique un desequilibrio de poder observado o percibido y se repita varias veces o sea muy probable que se repita". El estatuto de Nebraska

define el acoso como "un patrón continuo de abuso físico, verbal o electrónico". Los administradores del Distrito considerarán estas definiciones al determinar si alguna situación específica constituye acoso. Ambas definiciones incluyen tanto los comportamientos de acoso en persona como los de ciberacoso.

Las consecuencias disciplinarias del acoso dependerán de la gravedad, la frecuencia, la duración y el efecto del comportamiento y pueden dar lugar a sanciones que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Los estudiantes que crean que están siendo acosados deben informar inmediatamente a un maestro o al director del edificio.

Denuncia de acoso

Los estudiantes que experimentan u observan comportamiento de acoso deben informar inmediatamente lo sucedido a un maestro o administrador. Los estudiantes pueden usar la plataforma anónima del distrito Safe2Help. Para hacer este informe. Los estudiantes siempre pueden consultar con sus padres o tutores sobre el acoso que experimentan o presencian, pero los estudiantes también deben informar la situación a un maestro o administrador.

Investigaciones de acoso escolar

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

Trámites de la cafetería

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

Lunes	-	12,11,10,9,8,7
Martes	-	11,10,9,8,7,12
Miércoles-		10,9,8,7,12,11
Jueves	-	9,8,7,12,11,10
Viernes	-	8,7,12,11,10,9
2. Los patrocinadores de las reuniones y actividades durante el período del mediodía son responsables de los estudiantes involucrados.
3. Los estudiantes pueden estar en los gimnasios durante el período del mediodía solo cuando están supervisados por un miembro del personal. Los estudiantes que permanezcan en el edificio durante la hora del mediodía deben permanecer en el área de cena. Los pasillos y las aulas están cerrados para los estudiantes en este momento, a menos que estén bajo la supervisión de un miembro de la facultad.
4. Por favor, use buenos modales mientras come y despeje su área de la mesa cuando termine de comer. Cuando sea posible, siéntese y coma con los miembros de su clase. Evite "guardar" asientos para otros alumnos para evitar confusiones.
5. Los maestros harán un recuento del número de estudiantes que comen cada mañana. Se espera que los estudiantes que indiquen que comerán todos los días lo hagan. Los menús se publican con anticipación para la comodidad de los estudiantes.
6. Los estudiantes de secundaria que deseen estar en el edificio durante su hora de almuerzo deben ir al área común. Manténgase alejado de los baños hasta que suene la primera campana después del período de almuerzo.
7. Los estudiantes estarán justificados para almorzar aproximadamente a las 12:30 p.m. todos los días. Los estudiantes de séptimo y octavo grado deben recibir permiso previo del director

de la escuela secundaria para salir de los terrenos de la escuela durante el almuerzo. Aquellos estudiantes que van a casa a almorzar deben traer una nota diaria / semanalmente al supervisor de 7º y 8º grado cada día que van a casa a almorzar. Se espera que los estudiantes que van a casa a almorzar al regresar después del almuerzo, vayan inmediatamente a la actividad supervisada de 7º y 8º grado en el gimnasio o en los terrenos de la escuela.

Caramelos y chicles

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

Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos

Los estudiantes tienen prohibido usar teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos, incluidos los relojes inteligentes, mientras están en la escuela, excepto según lo dispuesto en esta política o según lo considere apropiado el equipo educativo de un estudiante.

Pautas específicas de construcción:

7-12 Directrices:

El uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares inalámbricos y otros dispositivos electrónicos están prohibidos durante el horario escolar en todas las ubicaciones del edificio escolar, excepto en el área común durante el período asignado de desayuno / almuerzo. Siempre y cuando esta utilización no cree una distracción o una interrupción y cumpla con todas las demás políticas y disposiciones del manual.

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

Pautas del distrito:

Al traer sus teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica a la escuela, los estudiantes dan su consentimiento para que el personal de la escuela registre dichos dispositivos cuando el personal determine que dicha búsqueda es razonable o necesaria.

Los estudiantes tienen estrictamente prohibido enviar, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material de naturaleza sexual en forma electrónica o de cualquier otra forma en una computadora, teléfono celular u otro dispositivo electrónico mientras estén en la escuela. Los estudiantes que posean material prohibido en su teléfono celular u otro dispositivo electrónico mientras estén en la escuela estarán sujetos a consecuencias disciplinarias como se articula en el manual del estudiante.

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

Los estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus teléfonos celulares y buscapersonas. El distrito no es responsable por robo, pérdida o daño de un teléfono celular o cualquier llamada realizada en un teléfono celular.

Los estudiantes que violen esta política u otras reglas de la escuela tendrán sus teléfonos celulares o dispositivos electrónicos confiscados de inmediato. Los estudiantes que violen esta política pueden, a discreción de la administración de la escuela, estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir la suspensión o expulsión.

1ª Ofensa: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del estudiante y se lo dará al administrador del edificio. El alumno puede recoger el dispositivo al final de la jornada escolar.

2ª Ofensa: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del estudiante y se lo dará al administrador del edificio. Los padres del estudiante deben venir a recoger el dispositivo de la escuela antes de las 4:00 p.m.

3ª Ofensa: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del estudiante y se lo dará al administrador del edificio. Los padres del estudiante deben venir a recoger el dispositivo de la escuela antes de las 4:00 p.m. El estudiante también recibirá detención.

Ofensas subsiguientes: El miembro del personal confiscará el dispositivo electrónico del estudiante y se lo dará al administrador del edificio. Los padres del estudiante deben recoger el dispositivo de la escuela antes de las 4:00 p.m., y el estudiante recibirá detenciones o suspensiones adicionales.

Trampas, plagio y deshonestidad académica

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

- Obtener, intentar obtener o ayudar a otra persona a obtener crédito por el trabajo por cualquier medio deshonesto o engañoso.
- Mentiroso.
- Copiar el trabajo o las respuestas de otra persona.
- Discutir las respuestas o preguntas en un examen o tarea, a menos que el maestro lo autorice específicamente.
- Tomar o recibir copias de un examen sin el permiso del maestro.
- Usar o mostrar notas, "hojas de trucos" u otras fuentes de información no autorizada.
- Usar las ideas o el trabajo de otra persona como si fueran tuyos sin dar el crédito adecuado a la fuente.
- Enviar el trabajo o cualquier parte del trabajo completado por otra persona.
- No dar crédito por ideas, declaraciones, hechos o conclusiones que legítimamente pertenecen a otra persona.
- No utilizar comillas u otros medios apropiados de atribución cuando se cite directamente de otra persona o fuente.

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

Abuso y Negligencia Infantil

Los empleados de la escuela reportarán sospechas de abuso o negligencia de un niño según lo requiera la ley estatal y la política escolar. La ley de Nebraska define el abuso o negligencia como causar o permitir que a sabiendas, intencionalmente o por negligencia un niño menor de edad o una persona incompetente o discapacitada (1) se encuentre en una situación que ponga en peligro su vida o su salud física o mental; (2) cruelmente confinado o cruelmente castigado; (3) privado de alimentos, ropa, refugio o cuidado necesarios; (4) dejado desatendido en un vehículo motorizado, si dicho niño tiene seis años de edad o menos; (5) abusado sexualmente; (6) colocado en una situación de explotación sexual a través del tráfico sexual de un menor según se define en la ley estatal o permitiendo, alentando u obligando a dicha persona a participar en libertinaje, indecencia pública o fotografías, películas o representaciones obscenas o pornográficas; o (7) se

encuentra en una situación en la que se puede ser víctima de la trata de personas según se define en la ley estatal.

Política de Circulación de Materiales de la Biblioteca

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

Los libros deben devolverse lo antes posible, pero a más tardar dos semanas a partir de la fecha de préstamo. La mayoría de los libros se pueden renovar por una semana más.

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

Se puede cobrar una multa de cinco centavos por día por libro por libros atrasados.

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

Si se pierde un libro y la pérdida se denuncia de inmediato, la multa se detendrá. Si el libro no se encuentra al final del semestre, el estudiante debe pagarlo.

Las multas por daños y perjuicios son decididas por el bibliotecario.

Despido de clase

Las clases están en sesión hasta la salida por parte del profesor a cargo. La campana al final del período es una campana de advertencia y no una campana de despido. Todos los maestros deben estar preparados para despedir a los estudiantes a tiempo para que no tengan excusa para llegar tarde al próximo período de clase.

Comportamiento en el aula

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

- llegar a clase a tiempo;
- prepararse para la clase con todos los materiales necesarios;
- ser considerado con los demás;
- responder con prontitud a todas las instrucciones del profesor; y
- Cuidar de la propiedad de la escuela y de los demás.

Los maestros establecerán reglas de conducta en el aula que los estudiantes deben obedecer.

Enfermedades transmisibles

Cualquier estudiante que haya contraído una enfermedad contagiosa puede ser restringido de asistir a la escuela hasta que el estudiante ya no sea contagioso. El distrito escolar utiliza el Título 173 - Salud y Servicios Humanos de Nebraska/Control de Enfermedades Transmisibles, Capítulo 3 del Código Administrativo de Nebraska como una guía de "mejores prácticas" para enfermedades contagiosas e infecciosas. Si tiene preguntas sobre la comunicabilidad de la condición de salud de su hijo o si sabe que su hijo ha contraído una enfermedad o afección contagiosa o transmisible que no se especifica en la política de la junta o en este manual, llame al 308-536-2431.

Comunicarse con los padres

Los padres deben mantenerse informados sobre el progreso, las calificaciones y la asistencia del estudiante a través de boletas de calificaciones, informes de progreso y conferencias de padres / maestros. El distrito escolar notificará a los padres si sus estudiantes están reprobando o están a punto de reprobando. El distrito escolar se esforzará por notificar a los padres de los estudiantes reprobados antes de ingresar la calificación reprobatoria en la boleta de calificaciones del estudiante. Los padres también serán notificados de la posible falta de su hijo para cumplir con los requisitos de graduación. El resto de la información pertinente se comunicará a los padres por correo o por contacto personal.

Procedimiento de queja

Una buena comunicación ayuda a resolver muchos malentendidos y desacuerdos. Este procedimiento de quejas se aplica a las quejas a menos que las quejas estén sujetas a un procedimiento diferente requerido por la ley, la política o el contrato. Las personas que tienen una queja deben discutir sus preocupaciones con el personal escolar apropiado en un esfuerzo por resolver los problemas en el nivel más bajo de la cadena de mando. Cuando esos esfuerzos no resuelven los asuntos de manera satisfactoria, incluidos los asuntos que involucran discriminación o acoso por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad, el demandante debe seguir los procedimientos establecidos en cualquier política específica que aborde esas áreas o los procedimientos establecidos a continuación. Las acusaciones de discriminación sexual cubiertas por el Título IX se abordarán a través de la política del Título IX de la junta. Las referencias a "coordinador" en esta política se refieren al coordinador designado por la junta para el área correspondiente, como el Coordinador de Educación Especial para la acusación de discriminación basada en la discapacidad. Se requerirá una preponderancia de la evidencia para disciplinar a una parte acusada de mala conducta. Esto significa que el investigador debe concluir que es más probable que no haya ocurrido una mala conducta.

Proceso de Quejas y Apelaciones.

1. El primer paso es que el denunciante hable directamente con la(s) persona(s) con la(s) que tiene alguna inquietud. Por ejemplo, un padre que no está contento con un maestro de clase debe discutir inicialmente el asunto con el maestro. Sin embargo, el demandante debe omitir el primer paso si cree que hablar directamente con la persona lo sometería a discriminación o acoso.
2. El segundo paso es que el demandante hable con el director del edificio, el coordinador, el superintendente de escuelas o el presidente de la junta de educación, como se establece a continuación. Cualquier persona que tenga preguntas sobre la persona apropiada 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 que involucren discriminación o acoso por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad también se pueden presentar, en cualquier momento durante el procedimiento de quejas, al coordinador correspondiente. Las quejas que involucren discriminación o acoso también se pueden presentar en cualquier momento ante la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE. UU.: por correo electrónico a OCR.KansasCity@ed.gov; por teléfono al (816) 268-0550; o por fax al (816) 268-0599.
3. Cuando un reclamante presenta una queja a un administrador o al coordinador, el administrador o coordinador primero determinará si la política o la ley requieren otro procedimiento aplicable, si es así, dirigirá la queja a la persona apropiada para que siga ese procedimiento. De lo contrario, el administrador o coordinador investigará la queja de manera pronta y exhaustiva y deberá:
- a) Determine si el demandante ha discutido el asunto con el demandado.
 - 1) Si el demandante no lo ha hecho, inste al demandante a discutir el asunto directamente con ese demandado, si corresponde.
 - 2) Si el demandante se niega a discutir el asunto con el demandado, el administrador o coordinador determinará, a su entera discreción, si la queja debe o debe continuar.
 - b) Aliente encarecidamente al demandante a que reduzca sus preocupaciones a escrito.
 - c) Entrevistar al demandante y, si es necesario, al demandado contra quien se presenta la demanda para determinar:
 - 1) Todos los detalles relevantes de la queja;
 - 2) Todos los testigos y documentos que el autor considere que respaldan la denuncia;
 - 3) La acción o solución que el demandante solicita.
 - d) Responder al denunciante. Si la queja involucró discriminación o acoso, la respuesta será por escrito y se presentará dentro de los 180 días posteriores a que el administrador o coordinador recibió la queja.
4. Si el demandante o el demandado no están satisfechos con la decisión, pueden apelar la decisión ante el superintendente. El superintendente puede asignar a una persona designada calificada para escuchar cualquier apelación. Esta disposición se aplica a la apelación bajo las políticas de la junta que rigen las quejas de discriminación o acoso, incluido el Título IX y cualquier otra política con un procedimiento de queja o queja separado, a menos que ese otro procedimiento incluya su propio proceso de apelación. Se aplican todos los requisitos para apelaciones dentro de cualquier otra póliza y, además de esos requisitos, también se aplican los siguientes.

- a) Esta apelación debe ser por escrito.
 - b) Esta apelación debe ser recibida por el superintendente a más tardar 3 días calendario a partir de la fecha de la decisión
 - c) Para las quejas abordadas a través de otros procedimientos aplicables que no incluyen un proceso de investigación separado, el superintendente investigará según lo considere apropiado.
 - d) El superintendente preparará una decisión por escrito y se la proporcionará al demandante y a cualquier otra persona con derecho por ley a recibir la decisión de apelación. Para las quejas que involucren discriminación o acoso, el superintendente presentará la decisión dentro de los 180 días calendario posteriores a que el superintendente recibió la apelación por escrito del demandante. Las apelaciones al superintendente de quejas que involucran discriminación o acoso son definitivas una vez que el superintendente entrega la decisión por escrito, al igual que todas las demás apelaciones/quejas al superintendente, a menos que la queja se pueda aplicar por los motivos limitados para apelar ante la junta a continuación
5. La función de las juntas es establecer políticas, establecer e implementar un presupuesto y evaluar al superintendente. La junta no administra las operaciones diarias del distrito escolar confiado a su administración a menos que lo exija la ley o la política. Debido a las funciones estatutarias de la junta, no escucha quejas o apelaciones que puedan implicar supervisión o disciplina de los estudiantes, el personal u otros, a menos que involucren al superintendente como se discute a continuación. La junta no escucha quejas o apelaciones basadas en acusaciones de discriminación o acoso, a menos que la ley exija lo contrario. La junta conocerá de la apelación solo en las siguientes circunstancias:
- a) Cuando la queja se refiere a una política de la junta, no a la implementación de la política:
 - b) Cuando la queja involucra el presupuesto o los gastos escolares que han sido o deben ser aprobados por la junta; o
 - c) Cuando la junta 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, al leer la queja o la apelación, puede apelar la decisión ante la junta.
- a) Esta apelación debe ser por escrito.
 - b) Esta apelación debe 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 demandante.
 - c) Esta política permite, pero no requiere, que la junta reciba declaraciones de las partes interesadas y testigos relevantes para la apelación de la queja. Sin embargo, todos los asuntos que involucren acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente serán investigados de manera pronta y exhaustiva por el presidente de la junta o una persona designada.

- d) El presidente de la junta notificará por escrito al demandante y a cualquier otra persona legalmente obligada a recibir la decisión. Si la queja involucra acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente, el presidente de la junta presentará la decisión dentro de los 180 días calendario posteriores a la recepción de la apelación por escrito.
 - e) No hay apelación de ninguna decisión de la junta a menos que lo autorice la ley.
7. Las quejas formales sobre el superintendente se presentarán ante el presidente de la junta. Sin embargo, las quejas sobre el superintendente no incluyen el desacuerdo con la decisión del superintendente sobre la apelación basada en una queja de discriminación, acoso o acción de cualquier otro empleado que no sea el superintendente. Al recibir una queja, los presidentes de la junta y la persona que éste designe investigarán la queja de manera pronta y exhaustiva y deberán:
- a) Coordinar con el personal del distrito escolar, que no sea el superintendente, para determinar si otro procedimiento en la política o la ley requiere que la queja contra el superintendente siga otro procedimiento. Si es así, el presidente de la junta coordinará el manejo de la queja a través de ese procedimiento. Si se aplica otro procedimiento, como en el caso de acusaciones de discriminación sexual contra el superintendente, el presidente de la junta o, a su discreción, la junta en pleno servirá solo para escuchar cualquier apelación de una de las partes de la queja.
 - b) Determine si el demandante ha discutido el asunto con el superintendente.
 - 1) Si el demandante no lo ha hecho, el presidente de la junta o la persona designada instará o exigirá al demandante que discuta el asunto directamente con el superintendente, si es apropiado o necesario.
 - 2) Si el demandante se niega a discutir el asunto con el superintendente, el presidente de la junta determinará, a su entera discreción, si la queja debe o debe continuar.
 - c) Determinar, a su entera discreción, si coloca el asunto en la agenda de la junta para su consideración en una reunión regular o especial por parte de la junta en pleno.
 - d) Responder a la queja o apelación. Si la queja o apelación involucra discriminación o acoso, la respuesta será por escrito y se presentará dentro de los 180 días calendario posteriores 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 con respecto a los servicios educativos y servicios relacionados con estudiantes con discapacidades.

Los estudiantes con discapacidades y sus familias tienen derechos específicos descritos en las leyes estatales y federales, incluidos los procesos administrativos mediante los cuales pueden impugnar los servicios educativos proporcionados por el distrito escolar. Por lo tanto, el proceso

de apelación contenido en esta política no se puede utilizar para impugnar las decisiones tomadas por el equipo del plan de educación individualizado (IEP) o el equipo 504 de un estudiante.

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante con una discapacidad, incluidos, entre otros, los servicios proporcionados a un estudiante con un IEP, el acceso a actividades curriculares y extracurriculares y la colocación educativa deben presentarse al Coordinador de Educación Especial del distrito escolar. El Coordinador de Educación Especial abordará la queja de la manera que considere apropiada y le proporcionará al demandante una copia del Aviso de Derechos de los Padres de IDEA promulgado por el Departamento de Educación de Nebraska.

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

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante que se sospecha que tiene una discapacidad deben presentarse por escrito al Coordinador de Educación Especial del distrito escolar o al Coordinador 504 del distrito. El Coordinador de Educación Especial o el Coordinador 504 referirán al estudiante para una posible verificación como estudiante con una discapacidad o proporcionarán un aviso previo por escrito de la negativa del distrito a hacerlo.

Presentación de mala fe o en serie. El propósito del procedimiento de quejas es resolver las quejas al nivel más bajo posible dentro de la cadena de mando. Las personas que presenten quejas (a) sin la intención de buena fe de intentar resolver los problemas planteados; b) con el fin de aumentar la carga administrativa; (c) a un volumen que no permita esperar una resolución satisfactoria; o (d) por propósitos inconsistentes con las operaciones eficientes del distrito puede ser despedido por el superintendente sin proporcionar una resolución final que no sea señalar la destitución. Contra los despidos dictados en virtud de este artículo no cabe recurso alguno.

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

1. **Uso aceptable:** El propósito del acceso a las capacidades de computadoras, telecomunicaciones, Internet y redes del distrito es apoyar la investigación y la educación en y entre instituciones académicas al proporcionar acceso a recursos únicos y la oportunidad de trabajo colaborativo. Todo uso en la Escuela Pública de Fullerton debe ser en apoyo de la educación y la investigación y consistente con los objetivos educativos establecidos por la escuela. Por lo general, no es aceptable el uso de las capacidades informáticas, de telecomunicaciones, de Internet y de redes de las Escuelas Públicas de Fullerton por parte de instituciones con fines comerciales. También está prohibido el uso para la publicidad de productos o el cabildeo político.
2. **Privilegios:** El uso de las computadoras, las telecomunicaciones, Internet y la red es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir, e incluyendo, la pérdida de acceso, suspensión y / o expulsión de 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 cumplan con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de red. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:
 - a. Sé cortés y usa 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 (e-mail) sea privado.
 - d. No utilice la red de tal manera que interrumpa el uso de la red por parte de otros usuarios.
 - e. Los usuarios estudiantes nunca deben dar su contraseña a otra persona. Todos los usuarios deben comprender que serán responsables de toda actividad que involucre sus archivos y cuentas protegidos con contraseña.
4. **Vandalismo:** El vandalismo resultará en una acción disciplinaria inmediata que puede incluir, e incluyendo, la pérdida de acceso, suspensión y / o expulsión de los estudiantes y la pérdida de acceso, suspensión, terminación, no renovación o cancelación del contrato de administradores, maestros u otros empleados de la escuela. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir cualquier hardware, software o datos que pertenezcan a la escuela o a otro usuario. Esto incluye la carga o creación de virus informáticos.
5. **Seguridad:** La seguridad es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Los intentos de iniciar sesión en el sistema como cualquier otro usuario resultarán en la cancelación de los privilegios de usuario. No utilice la cuenta de Internet de otra persona (con la excepción de que los profesores pueden permitir el acceso de los estudiantes con la cuenta individual del profesor). Los intentos de iniciar sesión en Internet o en la red de la escuela como administrador del sistema también resultarán en la cancelación de los privilegios de usuario. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos se le puede negar el acceso individual.
6. **Indemnización:** Las Escuelas Públicas de Fullerton no ofrecen garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, para las telecomunicaciones informáticas, Internet o el servicio de red. La Escuela Pública de Fullerton no será responsable de los daños que sufran los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos mientras se usan las computadoras, las telecomunicaciones, el Internet o las conexiones de red del distrito. Fullerton Schools no será responsable de ningún cargo financiero incurrido por un usuario de la cuenta u otra persona que use la cuenta. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es por cuenta y riesgo del usuario. La Escuela Pública de Fullerton niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.
7. **Fines ilícitos:** 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 se llevarán a casa hardware o software electrónico sin el permiso por escrito del administrador de la red.

Uso aceptable - Pautas de uso y conducta de la computadora

El objetivo principal de la tecnología disponible de FPS es enriquecer el aprendizaje que tiene lugar dentro y fuera de las aulas. En particular, la tecnología ofrece oportunidades para la exploración y el análisis de temas académicos de maneras que la instrucción tradicional no puede replicar. Sin embargo, se aplican ciertas restricciones legales y éticas. Además, el suministro limitado 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. La siguiente es una lista de reglas y pautas que rigen el uso de computadoras FPS y recursos de red.

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

Los estudiantes no pueden usar los recursos de la red:

- o crear, enviar, acceder o descargar material que sea abusivo, odioso, acosador o sexualmente explícito;
- o para descargar, transmitir o escuchar música, vídeo y archivos de imagen de gran tamaño basados en Internet que no son necesarios para el trabajo escolar, ya que esto ralentiza el rendimiento de la red para todos los usuarios. La escuela monitoreará la red en busca de violaciones.
- o para enviar archivos adjuntos de más de 5 MB de tamaño (el proceso de transferencia puede obstaculizar la velocidad de la red y el acceso a otros; 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 computadora portátil asignada para uso personal;
- o para llevar a cabo cualquier negocio comercial a menos que lo apruebe específicamente el Gerente de LAN, el Asistente del Gerente de LAN o el director del edificio;
- o para llevar a cabo cualquier actividad ilegal (esto incluye cumplir con las leyes de derechos de autor);
- o para acceder a los datos o a la cuenta de otro usuario (alterar los archivos de otro usuario se considera vandalismo);
- o para instalar cualquier software en computadoras FPS; para copiar el software de la escuela FPS (copiar programas de software propiedad de la escuela se considera robo);
- o borrar el historial de Internet en cualquier navegador;
- o Intente eludir o eludir el sistema de filtrado de la escuela.

Información de privacidad:

- o Debe esperar solo privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el sistema del Distrito. El mantenimiento y monitoreo de rutina de la red puede llevar a descubrir que ha violado esta política, las políticas de la junta o la ley.
- o Se llevará a cabo una búsqueda individual si existe una sospecha razonable de que ha violado alguna política o ley.
- o Los padres o tutores de los estudiantes tienen derecho en cualquier momento a solicitar ver el contenido de sus archivos.
- o Usted tiene derecho al debido proceso por cualquier violación de cualquiera de las políticas enumeradas aquí, en el manual del estudiante, el manual del maestro o las políticas de la junta. Recuerde que cuando utiliza Internet o la red, deja "huellas electrónicas" y sus acciones pueden ser rastreadas.

Medidas de protección de la seguridad de los estudiantes:

- o Los estudiantes no publicarán información personal sobre usted u otras personas. La información de contacto personal incluye su dirección, teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo o cualquier otra información que permita que alguien lo encuentre en persona.
- o Los estudiantes no darán la(s) contraseña(s) a nadie
- o Los estudiantes no publicarán mensajes anónimos
- o No aceptará reunirse con alguien que haya conocido en línea sin la aprobación de sus padres o tutores. Su padre/madre/tutor debe acompañarlo a esta reunión.
- o Usted revelará de inmediato a su maestro u otro empleado de la escuela cualquier mensaje que reciba que sea inapropiado o que lo haga sentir incómodo.
- o No hará 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 ningún otro acto ilegal, como organizar la venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades delictivas, amenazar la seguridad de otras personas, etc.
- o Usted es responsable de su cuenta individual y debe tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan usar su cuenta. Bajo ninguna circunstancia debe proporcionar su contraseña a otra persona.
- o Notificará inmediatamente a un profesor o al administrador del sistema si ha identificado un posible problema de seguridad.
- o No utilizará lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o irrespetuoso. No participará en ataques personales o acoso, incluidos los ataques prejuiciosos o discriminatorios.

Cuestiones legales y jurisdicción

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

Renuncia

El FPS no tiene control de la información en Internet o del correo electrónico entrante, ni proporciona ninguna barrera técnica para que los titulares de cuentas accedan a toda la gama de información disponible. Los sitios accesibles a través de Internet pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal o inconsistente con la misión del Distrito Escolar Público de Fullerton. Si bien la intención de FPS es hacer que el acceso a Internet esté disponible para las metas y objetivos educativos, los titulares de cuentas también tendrán la capacidad de acceder a otros materiales. En FPS, esperamos que los estudiantes obedezcan la Política de uso de la computadora cuando usen Internet. Los estudiantes que infrinjan la política serán disciplinados.

Además, los titulares de cuentas de FPS asumen toda la responsabilidad de su acceso a los recursos de red de FPS e Internet. Específicamente, FPS y ESU 7 no ofrecen ninguna garantía con respecto a los recursos de la red escolar ni asumen responsabilidad por: el contenido de cualquier consejo o información recibida por el titular de una cuenta; los costos, la responsabilidad o los daños incurridos como resultado del acceso a los recursos de la red escolar o a Internet; las consecuencias de las interrupciones del servicio.

Fullerton High School (7-12) Uso Aceptable y Política/Regla de Seguridad en Internet

Por favor, lea atentamente esta política en su totalidad.

Esta política define el uso aceptable de computadoras y acceso a Internet en el Distrito Escolar de Fullerton. Esto se aplica al estudiante que recibe una computadora portátil ("Estudiante") y a sus padres o tutores legales ("Padre"). El Estudiante y los Padres, en consideración a que se les proporcione una computadora portátil, software y materiales relacionados (la "Computadora") para su uso mientras un estudiante está en el Distrito Escolar de Fullerton, por la presente acuerdan lo siguiente:

1 Equipo

- 1.1 Propiedad:** FPS conserva el derecho exclusivo de posesión de la computadora y otorga permiso al estudiante para usar la computadora de acuerdo con las pautas establecidas en este documento. Además, el personal de Fullerton se reserva el derecho de recoger y/o inspeccionar el Ordenador en cualquier momento, incluso mediante acceso remoto electrónico; y para modificar, agregar o eliminar el software o hardware instalado.
- 1.2 Equipo proporcionado:** Se hacen esfuerzos para mantener todas las configuraciones de portátiles iguales. Todas las computadoras incluyen un DVD / CD-RW, amplia memoria RAM y espacio en el disco duro, una funda protectora para computadora portátil, software y otros artículos misceláneos. FPS conservará registros de los números de serie de los equipos proporcionados.
- 1.3 Sustitución de equipos:** En el caso de que la computadora no funcione, FPS tiene un número limitado de computadoras portátiles de repuesto para usar mientras se repara o reemplaza la computadora. Sin embargo, no puede garantizar que un prestatario esté disponible en todo momento. Este acuerdo permanece en vigor para dicho sustituto. El estudiante NO puede optar por mantener una computadora rota o evitar usar la computadora debido a pérdida o daño. Tenga en cuenta que si el estudiante olvida traer la computadora o el adaptador de corriente a la escuela, no se le proporcionará un sustituto.
- 1.4 Responsabilidad de los datos electrónicos:** El Estudiante es el único responsable de cualquier software instalado que no sea FPS y de cualquier dato almacenado en la Computadora. Es responsabilidad exclusiva del Estudiante hacer una copia de seguridad de dichos datos según sea necesario. FPS proporciona un medio para la copia de seguridad junto con las direcciones, pero FPS no acepta responsabilidad por dicho software.

2 Daño o pérdida de equipo

- 2.1 Responsabilidad por daños y perjuicios:** El estudiante es responsable de mantener una computadora 100% en funcionamiento en todo momento. El Estudiante deberá tener un cuidado razonable para asegurarse de que la Computadora no se dañe. Consulte el documento Normas de atención adecuada para obtener una descripción de la atención esperada. Consulte el Acuerdo de préstamo de computadoras de Fullerton Schools Anytime/Anywhere 2019-20 para obtener información adicional sobre el seguro y las tarifas.

FPS se reserva el derecho de cobrar al estudiante y al padre el costo total de reparación o reemplazo cuando se produzcan daños debido a negligencia grave, según lo determine la administración.

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

- o Dejar el equipo desatendido y desbloqueado. Esto incluye daños o pérdidas resultantes de una computadora portátil desatendida y desbloqueada mientras está en la escuela. (Consulte el documento Normas para el cuidado adecuado para conocer las definiciones de "atendido", "desatendido" y "bloqueado").
- o Prestar equipo a otras personas que no sean los padres/tutores.
- o Usar el equipo de manera insegura. (Consulte los documentos de Normas para el cuidado adecuado para conocer las pautas de uso adecuado).

2.2 Responsabilidad por pérdida: En caso de pérdida o robo de la computadora, se puede facturar al estudiante y al padre el costo total del reemplazo. Los estudiantes que no participen en las Escuelas de Fullerton en cualquier momento / en cualquier lugar no deben retirar las computadoras de la propiedad escolar.

2.3 Acciones necesarias en caso de daños: Reporte el problema inmediatamente al Gerente de LAN, al Asistente del Gerente de LAN o al Director del Edificio. Si la computadora es robada o vandalizada mientras no está en FPS o en un evento patrocinado por FPS, el padre deberá presentar una denuncia policial.

2.5 Soporte técnico y reparación: FPS no garantiza que la computadora esté operativa, pero pondrá a disposición soporte técnico, mantenimiento y reparación.

3 Políticas de Uso Legal y Ético

3.1 Monitorización: FPS monitoreará el uso de la computadora utilizando una variedad de métodos, incluido el acceso remoto electrónico, para garantizar el cumplimiento de las Políticas de uso legal y ético de FPS.

3.2 Uso legal y ético: Todos los aspectos de la Política de uso de la computadora FPS permanecen en vigor, excepto como se menciona en esta sección.

3.3 Uso compartido de archivos y programas de intercambio de archivos: Uso compartido de archivos y programas de intercambio de archivos: La instalación y/o el uso de cualquier herramienta de intercambio de archivos basada en Internet está explícitamente prohibida. Los programas y protocolos de intercambio de archivos como BitTorrent, Limewire, Kazaa, Acquisition y otros no se pueden utilizar para facilitar el intercambio ilegal de material protegido por derechos de autor (música, video e imágenes). Las personas con necesidades legítimas relacionadas con la escuela para usar estas herramientas pueden solicitar la aprobación previa del Gerente de LAN, el Asistente del Gerente de LAN o el Director del Edificio. Los estudiantes que infrinjan las reglas de uso compartido de archivos también tendrán sus discos duros restaurados a la configuración original

3.4 Bloqueo y/o filtrado: FPS utilizará una medida de protección tecnológica que bloquee y/o filtre el acceso a Internet para evitar el acceso a sitios de Internet que no estén de acuerdo con las políticas de la escuela. Un miembro del personal autorizado puede anular la medida de protección tecnológica que bloquea y / o filtra el acceso a Internet para investigación de buena fe u otros fines legales, tiempo durante el cual el estudiante será monitoreado directamente por un miembro del personal.

3.5 Personalizaciones permitidas:

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

Normas para el cuidado adecuado de la computadora

Este documento es un apéndice importante al Formulario de Reconocimiento del Programa de Computadoras Portátiles para Estudiantes. Léalo detenidamente antes de firmar. Se espera que siga todas las pautas específicas enumeradas en este documento y tome precauciones adicionales de sentido común para proteger su computadora asignada. Las pérdidas o daños que resulten en

el incumplimiento de los detalles a continuación pueden resultar en una responsabilidad financiera total.

Seguir los estándares a continuación conducirá a una computadora que funcionará sin problemas y servirá como una herramienta confiable, útil y agradable.

Sus responsabilidades:

- o Trate este equipo con tanto cuidado como si fuera de su propiedad.
- o Lleve la computadora y la unidad de carga a FPS durante todos los días escolares. (Si los olvida, NO se proporcionarán sustitutos).
- o Mantenga la Computadora asegurada (es decir, en su hogar u otro lugar seguro donde otras personas no tengan acceso) o vigilada (con usted o a su vista) en todo momento. Mantenga la computadora almacenada en un lugar seguro (es decir, bajo llave en un casillero en el vestuario u otro lugar adecuado) cuando no pueda monitorearla directamente. Por ejemplo, durante eventos deportivos, juegos, prácticas y viajes, guarde la computadora en un lugar seguro asignado por su entrenador/patrocinador y haga arreglos para regresar a la escuela para recuperarla después de la actividad. Las computadoras portátiles dejadas en aulas desatendidas se consideran "desatendidas" y pueden ser confiscadas por el personal de la escuela como protección contra el robo. **El equipo desatendido y desbloqueado, si es robado, incluso en la escuela, será su total responsabilidad financiera.**
- o Evite el uso en situaciones que provoquen pérdidas o daños. Por ejemplo, nunca deje las computadoras en los vehículos escolares, en el gimnasio, en un vestuario, en campos de juego o en otras áreas donde puedan dañarse o ser robadas. Evite guardar la computadora en un automóvil que no esté en un maletero cerrado con llave, pero tenga en cuenta las temperaturas extremas. **Evite dejar el Ordenador en ambientes con temperaturas excesivamente calientes o frías.**
- o No permita que nadie use la computadora que no sean sus padres o tutores. La pérdida o daño que ocurra cuando otra persona esté usando su computadora asignada será su total responsabilidad.
- o Cumplir con la Política de uso de computadoras de FPS en todo momento y en todas las ubicaciones. En caso de duda sobre el uso aceptable, pregunte al Gerente de LAN, al Asistente del Gerente de LAN o al Director del Edificio.
- o Haz una copia de seguridad de tus datos. Nunca considere segura ninguna información electrónica cuando se almacena en un solo dispositivo.
- o Lea y siga las alertas generales de mantenimiento del personal de tecnología de la escuela.

Cómo manejar los problemas

- o Reporte de inmediato cualquier problema al Gerente de LAN, al Asistente del Gerente de LAN o al Director del Edificio.
- o No fuerce nada (por ejemplo, conexiones, teclas extraídas, DVD/CD). En su lugar, busca ayuda.
- o En caso de duda, pida ayuda.

Cuidados generales

- o No intente quitar o cambiar la estructura física de la computadora, incluidas las teclas, la cubierta de la pantalla o la carcasa de plástico. Si lo hace, se anulará la garantía y las familias serán responsables del 100 por ciento del costo de reparación o reemplazo.
- o No elimine ni interfiera con el número de serie ni con ninguna identificación colocada en las computadoras (por ejemplo, etiquetas).
- o No le haga nada a la computadora que la altere permanentemente de alguna manera.
- o Mantenga el equipo limpio. Por ejemplo, no coma ni beba mientras usa la computadora.

Llevar la computadora

- o Siempre cierre completamente la tapa y espere a que la computadora entre en modo de suspensión antes de moverla, incluso para distancias cortas. El movimiento mientras la computadora está encendida puede resultar en daños permanentes en el disco duro y, por lo tanto, la pérdida de todos los datos.
- o Guarde siempre el ordenador en la bolsa del portátil suministrada.
- o No agarre ni apriete la computadora, ya que esto puede dañar la pantalla y otros componentes.
- o Nunca mueva la computadora mientras se está utilizando activamente un CD o DVD

Cuidado de la pantalla

La pantalla de la computadora puede dañarse fácilmente si no se tiene el cuidado adecuado. Las pantallas rotas NO están cubiertas por la garantía y su reemplazo puede costar más de \$800. Las pantallas son particularmente sensibles a los daños causados por una presión excesiva.

- o No toque la pantalla de la computadora con nada (por ejemplo, el dedo, el bolígrafo, el lápiz, etc.) que no sean limpiadores de pantalla de computadora aprobados.
- o Limpie la pantalla con un paño antiestático suave y seco o con un limpiador de pantalla diseñado específicamente para pantallas de tipo LCD.
- o Nunca deje ningún objeto en el teclado. Los bolígrafos o lápices que quedan en el teclado están garantizados para romper la pantalla cuando se cierra la tapa, lo que resulta en un posible cargo de más de \$ 800 para la familia.

DVD/CD-RW (Unidad óptica)

- o Nunca fuerce un disco en la ranura. Esto puede causar daños permanentes y anula la garantía.
- o Mantenga los discos limpios y guárdelos en una cubierta para evitar que entre polvo en la computadora. Retire siempre los CD y DVD cuando no estén en uso, ya que esto preserva la vida útil de la batería.
- o Evite el uso de CD o DVD a menos que la computadora esté conectada a una fuente de alimentación con la unidad de carga: el uso de CD / DVD reduce drásticamente la vida útil de la batería.

Duración de la batería y carga

- o Llegue a la escuela todos los días con una batería completamente cargada. Establezca una rutina en casa en la que cada noche deje su computadora cargando durante la noche.
- o Evite usar el cargador en cualquier situación en la que usted u otra persona pueda tropezar con el cable. No dejes que la batería se agote por completo. Apague inmediatamente si no puede conectarse al cargador.
- o Cierre la tapa de la computadora cuando no esté en uso, para ahorrar batería y proteger la pantalla.

Salud y seguridad personal

- o Evite el uso prolongado de la computadora apoyada directamente en su regazo. La parte inferior de la computadora portátil puede generar un calor significativo y, por lo tanto, causar lesiones temporales o permanentes. Use una barrera, como un libro o dispositivos hechos específicamente para este propósito, cuando trabaje en su regazo. Además, evite la computación basada en vueltas mientras está conectado al adaptador de corriente, ya que esto aumentará significativamente la producción de calor.
- o Evite el uso prolongado que implique tareas repetitivas (como escribir y usar el track-pad). Tome descansos frecuentes y modifique su posición física (escribir de pie, sentado, inclinado, etc.) para minimizar las molestias. Si es posible, configure una estación de trabajo en casa

con un teclado y un mouse externos que le permitan colocar la pantalla a la altura de los ojos y el teclado a la altura del regazo.

- o Lee las advertencias de seguridad incluidas en el manual del usuario de Apple.

Política de Disciplina Informática

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

Lista blanca

Posibles violaciones: (Esta lista no es exhaustiva y solo pretende proporcionar ejemplos).

- o Portátil desatendido
- o Juegos no autorizados
- o Intentar eludir el filtro
- o Aparecer en la lista descendente durante dos semanas consecutivas en dos clases
- o Imagen de fondo de escritorio inapropiada
- o Mal tratamiento de la computadora
- o Navegación recreativa o acceso a sitios web no relacionados con fines educativos o con contenido inapropiado
- o Impresión de materiales no utilizados con fines educativos
- o Infringir las reglas de uso compartido de archivos

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

- o iTunes (en inglés)
- o iDVD
- o iPelícula
- o Internet
- o Banda de garaje
- o Fotomatón
- o Widgets
- o iPhoto
- o Reproductor de DVD
- o Es posible que el disco duro se restaure a la configuración original

* A solicitud del maestro, un estudiante puede usar uno de los programas de la lista blanca para uso en el aula.

Lista Roja

Los estudiantes serán colocados en la Lista Roja por violaciones extremas o repetidas de la política de la lista blanca. Estas violaciones serán manejadas por la administración del edificio en función de cada problema. Un estudiante colocado en la lista roja puede perder todos los privilegios de la computadora.

Conferencias

El éxito académico de los estudiantes ha estado estrechamente relacionado con la participación de los padres en la escuela. El distrito escolar tiene conferencias formales de padres y maestros al final del primer trimestre y durante el tercer trimestre.

Además de las conferencias formales, los maestros se comunicarán con los padres según sea necesario. Se anima a los padres a comunicarse con el maestro de su estudiante o con el director del edificio para discutir las preocupaciones de los padres, las necesidades del estudiante o cualquier otro problema.

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 un estudiante 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 participar en cualquier programa o software en línea que comparta datos de los estudiantes con cualquier aplicación de terceros. A menos que un padre o tutor opte por no participar en cualquier programa o software, el Distrito asumirá que los padres y tutores dan su consentimiento para 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 cuando usen equipos escolares o trabajen en proyectos y tareas escolares. La ley federal prohíbe la reproducción no autorizada de obras de autoría, independientemente del medio en el que hayan sido creadas.

La doctrina del "uso justo" permite la reproducción limitada de obras protegidas por derechos de autor con fines educativos y de investigación. El "uso justo" de una obra protegida por derechos de autor incluye la reproducción con fines tales como la crítica, la presentación de noticias, la enseñanza (incluidas varias copias para uso en el aula), la erudición o la investigación. Los estudiantes que no estén seguros de si su propuesta de reproducción de material protegido por derechos de autor constituye un "uso justo" deben consultar con su maestro o director del edificio, revisar la política de cumplimiento de derechos de autor del distrito escolar y revisar los *Derechos de autor para estudiantes* que se encuentran en <https://www.whoishostingthis.com/resources/student-copyright/>. 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: <http://www.loc.gov/teachers/usingprimarysources/copyright.html>.

Daños a la propiedad escolar

Los estudiantes que dañen la propiedad escolar, ya sea intencional o involuntariamente, pueden ser obligados a pagar para reemplazar o restaurar la propiedad, a discreción de la administración.

Violencia en el noviazgo

La violencia en el noviazgo, tal como se define ese término en la ley de Nebraska, no será tolerada por el distrito escolar. Los estudiantes que participen en la violencia en el noviazgo en las instalaciones escolares, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o que violen la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska recibirán consecuencias consistentes con la Ley y las políticas de disciplina estudiantil del distrito.

El distrito escolar proporcionará capacitación sobre violencia en el noviazgo al personal que la administración considere apropiado y de acuerdo con la ley de Nebraska.

Discriminación y acoso

Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación ilegal o acoso debido a su discapacidad deben comunicarse con la siguiente Coordinadora de Educación Especial, Tammy Carlson al 308-526-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org o en persona en la escuela. Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación ilegal o acoso debido a su sexo deben comunicarse con la siguiente Coordinadora del Título IX: Sra. Tammy Carlson al 308-536-2431, tcarlson@fullerton.esu7.org, PO Box 225, 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 la Sra. Lynn Johnson al 308-526-2431, lynnjohnson@fullerton.esu7.org o en persona en la escuela. Los estudiantes pueden denunciar la discriminación o el acoso a cualquier

miembro del personal, quien luego lo enviará al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe.

Conducir y estacionar vehículos personales

Los estudiantes de las escuelas de Fullerton que conducen a la escuela deben estacionar sus vehículos en el estacionamiento de estudiantes. Ningún vehículo conducido a la escuela será movido por un estudiante desde su espacio de estacionamiento después de su llegada por la mañana hasta después de la salida al final del día sin la aprobación por escrito del director o superintendente. Se espera que los estudiantes que traigan un automóvil a la escuela al mediodía conduzcan directamente a la escuela y estacionen el vehículo en el estacionamiento de estudiantes.

Para cumplir con la ley estatal, los alumnos que conducen automóviles con permisos escolares deben conducir directamente hacia y desde la escuela y las actividades escolares. Conducir en cualquier otro momento es una violación del permiso y puede resultar en la pérdida del permiso.

A los estudiantes no se les permite estar dentro o alrededor de los vehículos durante el horario escolar sin un permiso especial.

Los automóviles que se conducen a la escuela deben estacionarse en el área de estacionamiento provista al suroeste del edificio de la escuela secundaria. Se desaconseja a los estudiantes conducir por las calles al este y al sur de los edificios escolares entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m. los días escolares por razones de seguridad para otros estudiantes, especialmente los estudiantes más jóvenes de primaria. El callejón al este del edificio de la primaria debe ser evitado por todos los vehículos durante las horas en que los autobuses están cargando y descargando. Los estudiantes que conducen imprudentemente dentro o fuera del estacionamiento pueden perder su privilegio de conducir.

El estacionamiento estudiantil está bajo el control de las Escuelas Públicas de Fullerton y los vehículos conducidos a la escuela estarán sujetos al Manual del Estudiante y a la Política de la Junta. Los estudiantes deberán cumplir con todas las reglas establecidas por el director o superintendente y deberán estacionarse de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cualquier estudiante que viole los procedimientos puede perder sus privilegios, ser referido a la agencia local de aplicación de la ley y/o disciplinado bajo el código de conducta estudiantil en el manual del estudiante. El director o superintendente decidirá la gravedad de la infracción y determinará qué sanción administrar para hacer cumplir los procedimientos del estacionamiento.

Escuelas Libres de Drogas

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

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

Información de contacto de emergencia

Los padres deben completar una tarjeta de información de emergencia para cada niño inscrito en el distrito. La tarjeta debe incluir el nombre del médico de familia, dónde se puede encontrar a los padres o a un adulto responsable y cualquier instrucción de emergencia necesaria. Los padres

deben informar de inmediato a la escuela si esta información de contacto cambia durante el año escolar.

Evacuaciones

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

Exámenes de la vista

Todos los estudiantes que se inscriban en el jardín de infantes o se transfieran al distrito escolar desde fuera del estado deben someterse a un examen visual realizado por un médico, un asistente médico, una enfermera registrada de práctica avanzada o un optometrista, que consiste en pruebas de ambliopía, estrabismo y salud ocular interna y externa, con pruebas suficientes para determinar la agudeza visual, excepto que no se requerirá dicho examen físico o evaluación visual de ningún niño cuyos padres o tutores se opongan por escrito. Deben proporcionar evidencia del examen de la vista dentro de los seis meses anteriores al ingreso. El costo de dicho examen físico y evaluación visual será asumido por el padre o tutor de cada niño que sea examinado.

Programa de Servicio de Alimentos

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

Se niegan los privilegios de cargo por servicio de alimentos a cualquier estudiante, que reciba un precio regular o reducido, que esté atrasado en su pago por \$ 10.00.

El costo de la comida de un estudiante se anunciará cuando comiencen las clases. Este precio dependerá de los fondos federales que reciba el programa. El desayuno se servirá en régimen de pago por uso. Si su hijo califica para comidas gratis o a precio reducido, también califica para desayuno gratis o a precio reducido. El desayuno se sirve desde las 7:30 a.m. hasta las 7:55 a.m.

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

Cobro de deudas morosas de cargos por comidas

Se requiere que el distrito escolar haga esfuerzos razonables para cobrar los cargos de comidas no pagados. El director del edificio o su designado se comunicará con los hogares sobre los cargos de comidas no pagados y les notificará nuevamente sobre la disponibilidad del programa de comidas gratuitas y reducidas y/o establecerá planes de pago y fechas de vencimiento por teléfono, correo electrónico u otra comunicación escrita u oral. Si estos esfuerzos de cobro no tienen éxito, el distrito escolar puede buscar cualquier otro método para cobrar la deuda morosa según lo permita la ley.

Los esfuerzos de recolección pueden continuar en un nuevo año escolar.

Aviso de no discriminación

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

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

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del 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 discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Excursiones

Las clases ocasionalmente realizan excursiones fuera de la propiedad escolar para enriquecimiento educativo. Los padres de un estudiante, o "cuidador", como se define ese término en la Ley de Fortalecimiento de Familias de Nebraska, deben autorizar a un estudiante a participar en una excursión firmando una hoja de permiso y proporcionándola a la escuela antes de la excursión. Es posible que los estudiantes que no hayan completado el trabajo en el aula a tiempo no puedan asistir a las excursiones. Los estudiantes deben cumplir con el código de conducta del estudiante, los códigos de conducta extracurricular aplicables y todas las directivas de los acompañantes de viaje.

Primeros auxilios

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

Pasillos y escaleras

La práctica de la cortesía en los pasillos y escaleras dará lugar a un paso ordenado hacia y desde las clases y a la hora de salida. Correr, empujar, gritar, silbar y holgazanear son ejemplos de comportamiento impropio. Se espera que los estudiantes mantengan un buen orden en los pasillos en todo momento para que cualquier visitante pueda obtener una buena impresión de nosotros.

Piojos

Los estudiantes que tengan piojos, huevos de piojos o liendres no serán permitidos en la escuela y serán enviados a casa. Al descubrir la presencia de cualquier indicio de piojos, huevos de piojos o liendres, se notificará a los padres o tutores del estudiante y, si corresponde, se les pedirá que recojan al estudiante de la escuela de inmediato.

No se permitirá que los estudiantes regresen a la escuela hasta que el distrito determine que no se pueden detectar piojos, huevos o liendres vivos. Se requerirá que los padres o tutores traten al estudiante y lo acompañen a la escuela para ser examinado. El estudiante no puede viajar en el autobús escolar hasta que el distrito haya autorizado al estudiante a regresar a la escuela.

Problemas de salud que limitan las actividades

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

Instrucción en el hogar

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

Niños y jóvenes sin hogar

Los estudiantes sin hogar generalmente incluyen 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 o segregar a los estudiantes sin hogar sobre la base de su condición de desamparados. El transporte para los estudiantes sin hogar que se inscriban en el distrito será proporcionado por el distrito bajo las mismas pautas que se aplican a otros estudiantes o si dicho transporte es necesario para cumplir con la ley federal.

A cada niño sin hogar se le proporcionarán servicios para los que el niño sea elegible, comparables a los servicios proporcionados a otros estudiantes en la escuela seleccionada, independientemente de su residencia. A los niños sin hogar se les proporcionará acceso a la educación y otros servicios que dichos niños necesitan para garantizar que tengan la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de rendimiento estudiantil a los que se someten todos los estudiantes.

Si un niño sin hogar registrado para asistir a la escuela en el distrito está recibiendo servicios de reconciliación familiar de conformidad con la ley estatal, el distrito trabajará en cooperación con cualquier condado o departamento de servicios sociales en el distrito para desarrollar conjuntamente un programa educativo para el niño. La coordinadora de personas sin hogar del distrito es la Sra. Lynn Johnson, a quien se puede contactar al 308-536-2431.

Enfermedad o lesión en la escuela

Los estudiantes que se sientan enfermos o heridos mientras están en la escuela deben buscar ayuda inmediata de su maestro de clase o del miembro del personal más cercano. La escuela se pondrá en contacto con los padres para recoger a los estudiantes de la escuela cuando sea necesario. Cuando los funcionarios escolares determinen que un estudiante necesita atención médica inmediata pero no se puede contactar a los padres por teléfono, se llamará a los servicios de emergencia o se llevará al estudiante directamente al médico y/o al hospital. Los padres deben

completar una tarjeta de información de emergencia para cada niño inscrito en el distrito. La tarjeta debe incluir el nombre del médico de familia, dónde se puede encontrar a los padres o a un adulto responsable y cualquier instrucción de emergencia necesaria.

Vacunas

Todos los estudiantes deben proporcionar lo siguiente a los funcionarios de la escuela:

- prueba de vacunas adecuadas contra las paperas, el sarampión y la rubéola; difteria, tos ferina, tétanos; poliomielitis; y la serie de hepatitis B.

Iniciaciones y novatadas

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

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

Las novatadas se definen como cualquier actividad mediante la cual una persona pone en peligro intencional o imprudentemente la salud o seguridad física o mental de un individuo con el propósito de iniciar, admitir, afiliarse o continuar siendo miembro de cualquier organización escolar. Las actividades de novatadas incluyen, pero no se limitan a, azotes, golpizas, marcas, un acto de penetración sexual, una exposición de los genitales del cuerpo con la intención de ofender o alarmar a cualquier persona, una caricia o caricias lascivas del cuerpo de otra persona, calistenia forzada y prolongada, exposición prolongada a los elementos, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga o sustancia dañina que generalmente no está destinada al consumo humano, privación prolongada del sueño o cualquier trato brutal o la realización de cualquier acto ilegal que ponga en peligro la salud o seguridad física o mental de cualquier persona.

Abandono del edificio

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

Casilleros y otros bienes de la escuela

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

Las características físicas de cualquier escuela no determinan su eficacia, pero un entorno atractivo contribuye al bienestar y la felicidad de los alumnos. Uno no puede evitar mirar con desaprobación al estudiante que es descuidado y desconsiderado acerca del edificio y los terrenos de la escuela. Destruir flores y arbustos, estropear los pupitres escribiendo o recortando, desfigurar cualquier propiedad escolar es desacreditar a todo nuestro alumnado. La destrucción de la propiedad escolar es un delito menor, penado por la ley.

El orgullo escolar y el aprecio por el dinero invertido de los contribuyentes, nuestros padres, exigen el esfuerzo de cada alumno por la cuidadosa conservación de los edificios y la propiedad escolar.

**Esta es tu escuela. ¿Por qué no se asegura de cuidarlo bien?
No permita que los alumnos desfiguren su propiedad.**

Con el fin de desalentar eficazmente la falta de respeto y el cuidado inadecuado de la propiedad escolar, se hace un registro al comienzo del año de todos los bienes asignados a cada alumno: sus libros de texto, pupitres, banda y propiedad deportiva, etc. Para cualquier propiedad que muestre desgaste excesivo y abuso, se impondrá una multa y se debe pagar antes de que se borren los registros escolares.

Objetos perdidos

Los artículos perdidos deben ser reportados en cualquiera de las oficinas. Todos los usuarios y alumnos deben entender perfectamente que el alumno es responsable de su propia propiedad y que la escuela no puede asumir la responsabilidad de la pérdida de propiedad personal. Sin embargo, se hará todo lo posible para ayudar a los estudiantes a localizar y recuperar la propiedad que se ha perdido. Todos los artículos encontrados deben ser llevados a una de las oficinas. Las oficinas buscarán devolver los artículos entregados a su legítimo propietario. Los artículos no reclamados se entregarán a la caridad al final del año.

Medicamentos

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

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

Medicamentos de venta libre. (1) Los padres/tutores deben proporcionar permiso por escrito para la administración del medicamento. (2) El medicamento debe ser traído a la escuela en el envase del fabricante. (3) El envase debe estar etiquetado con el nombre del niño y con instrucciones para la provisión o administración del medicamento

El distrito se reserva el derecho de revisar y rechazar las solicitudes para administrar o proporcionar medicamentos que no sean consistentes con las referencias farmacológicas estándar, que se receten en dosis que excedan las recomendadas en las referencias farmacológicas estándar o que podrían tomarse de una manera que eliminaría la necesidad de administrarlos durante el horario escolar. El distrito puede solicitar la autorización de los padres para consultar con el médico del estudiante con respecto a cualquier medicamento recetado por dicho médico.

Centro de Medios

Los estudiantes deben sacar materiales del personal de los medios de comunicación de turno. Cada prestatario es responsable de todos los libros prestados a su nombre. Se puede cobrar una multa de cinco centavos por día por libro para los libros atrasados. Cada estudiante es responsable de cualquier multa que se acumule en un libro que se le cargue a él/ella. Si un libro se pierde y no se encuentra al final del semestre, el estudiante debe pagarlo. Los estudiantes también deben pagar por cualquier daño que causen a los libros de la biblioteca.

Monumentos

Los monumentos conmemorativos o placas en honor a los estudiantes fallecidos generalmente no están permitidos en los terrenos de la escuela a menos que lo autorice la política de la junta. No se permitirán dedicatorias a los estudiantes.

Las becas a nombre de la persona fallecida no serán establecidas por la escuela. Se permitirán becas establecidas por organizaciones o individuos externos, como una fundación.

Sociedad Nacional de Honor

Ser miembro de la Sociedad Nacional de Honor es tanto un honor como una responsabilidad. Los estudiantes elegibles para ser miembros demuestran las cualidades de erudición, servicio, liderazgo y carácter. La membresía en la Sociedad Nacional de Honor de Fullerton está reservada para estudiantes de tercer y cuarto año. En concreto, los criterios de selección se definen de la siguiente manera:

- Un promedio de calificaciones acumulado del 96% para todos los cursos completados durante un mínimo de cuatro semestres de escuela secundaria, excepto las clases de educación física y / o música.
- Los miembros de la Sociedad Nacional de Honor deben ser líderes efectivos y deben estar dispuestos a servir a los demás mientras se esfuerzan por mostrar un carácter positivo.

Los estudiantes deben presentar una solicitud para la Sociedad Nacional de Honor al director de la escuela secundaria con una fecha de vencimiento establecida cada semestre. Los estudiantes serán seleccionados para la Sociedad Nacional de Honor durante el otoño y la primavera de cada año, y se espera que participen en la ceremonia de inducción que se llevará a cabo en la primavera. Esto permite que los seleccionados para la membresía incluyan este honor académico en sus currículums y participen en diversas actividades de servicio comunitario antes de graduarse.

Educación física

El distrito escolar requiere que los estudiantes reciban educación física para ayudarlos a desarrollar habilidades motoras gruesas y finas. Los estudiantes no están obligados a usar uniformes de educación física, pero se les anima a usar zapatos de tenis para educación física.

Examen físico

Los estudiantes que ingresan al jardín de infantes y al séptimo grado, y los que ingresan a la escuela desde otro estado, deben mostrar evidencia de que se han sometido a un examen físico dentro de los seis meses anteriores a la fecha de ingreso a la escuela. Los exámenes de salud se manejarán de acuerdo con el estatuto estatal y la política de la junta.

Fotos

El distrito escolar hace arreglos para que un fotógrafo esté presente en la escuela en el otoño para tomar fotos de la clase. Los padres serán notificados de la fecha. En el paquete individual se incluye una clase compuesta. Los padres que deseen imágenes de sus estudiantes o de la composición de la clase de su estudiante pueden comprarlas directamente del fotógrafo.

Reglas del patio de recreo

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

1. Los estudiantes deben obedecer al supervisor del patio de recreo en todo momento.
2. Los estudiantes no pueden entrar a la calle/carretera para recuperar una pelota a menos que el supervisor del patio de recreo les dé permiso.
3. Los estudiantes deben jugar lejos de las ventanas de la escuela.
4. El fútbol de toque y de bandera está permitido, pero el fútbol de tackleo está prohibido. Los estudiantes solo pueden jugar al fútbol en áreas de césped.
5. Los estudiantes pueden lanzar pelotas y otros equipos de juego autorizados. No pueden arrojar piedras, grava, bolas de nieve ni ropa.
6. Los estudiantes deben usar el equipo del patio de recreo de manera adecuada y segura.
7. Los estudiantes no pueden salir del patio de recreo después de haber llegado a la escuela por 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 están supervisados. El personal supervisará a los estudiantes cuando los estudiantes estén usando estas áreas como parte del día escolar o como parte de una actividad escolar. En todos los demás momentos y en todas las demás circunstancias, el distrito escolar no proporciona supervisión de sus patios de recreo, equipos y áreas circundantes.

Interrogatorio y aprehensión policial

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

Protección de los derechos de los estudiantes

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

Examen ACT

A los estudiantes que tomen el examen ACT se les pedirá que completen un breve cuestionario opcional que aborda una serie de temas. Si desea revisar este cuestionario antes de la administración del examen, envíe una solicitud por escrito al superintendente.

Demostraciones públicas de afecto

Los estudiantes no pueden participar en demostraciones públicas de afecto que sean perjudiciales para el entorno escolar o que distraigan a los demás. Las conductas prohibidas incluyen abrazar, besar, tocar o cualquier otra muestra de afecto que un miembro del personal determine que es inapropiada.

Reuniones Organizacionales

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

Baños

Hay dos baños en cada piso, uno para los niños en el extremo oeste de los pasillos y otro para las niñas en el extremo este de los pasillos.

Los conserjes hacen un buen trabajo al mantener los baños limpios para su uso. Podemos mostrarles nuestro agradecimiento desechando correctamente el papel de desecho y absteniéndonos de hacer marcas en las paredes. Por favor, no desperdicie los suministros del baño. Son costosos y no son abundantes.

Derechos de los padres con y sin custodia

El distrito escolar respetará los derechos parentales de los padres biológicos y adoptivos a menos que esos 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 acogida a quien un tribunal le ha otorgado la custodia legal de un niño.

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

El distrito proporcionará al padre con custodia información de rutina sobre su hijo, incluida la notificación de conferencias. El distrito no proporcionará al padre sin custodia dicha información de manera rutinaria, pero la proporcionará a solicitud del padre sin custodia, a menos que haya sido denegada por los tribunales.

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

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

Día Escolar

El día escolar generalmente comienza a las 8:00 a.m. y termina a las 3:30 p.m. Los estudiantes deben abandonar las instalaciones de la escuela después de la salida. **No habrá supervisión por parte de la escuela antes o después de estos horarios.** Los padres deben hacer arreglos para que sus hijos salgan de la escuela rápidamente al final del día.

Organizaciones secretas

Las organizaciones secretas están prohibidas. Los funcionarios escolares no permitirán que ninguna persona o representante de dicha organización ingrese a los terrenos escolares o edificios escolares con el propósito de apresurar o solicitar a los estudiantes que participen en cualquier fraternidad, sociedad o asociación secreta.

Autocontrol de la diabetes o el asma/anafilaxia

Sujeto a la política escolar, el distrito escolar trabajará con el padre o tutor en consulta con los profesionales médicos apropiados para desarrollar un plan de manejo médico para un estudiante con diabetes, asma o anafilaxia. Los padres que deseen desarrollar un plan de este tipo deben ponerse en contacto con la enfermera de la escuela.

Tabaquismo 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 administración de nicotina; productos alternativos a la nicotina; o cualquier otro producto similar o de imitación, no está permitido en la propiedad de la escuela en ningún momento.

Perros rastreadores (drogadictos)

La administración está autorizada a usar perros rastreadores para minimizar la presencia de artículos ilícitos en las instalaciones escolares. Los estudiantes y el personal son notificados específicamente de lo siguiente:

1. Los casilleros pueden ser olfateados por perros rastreadores en cualquier momento.
2. Los vehículos estacionados en la propiedad escolar pueden ser olfateados por perros rastreadores en cualquier momento.
3. Las aulas y otras áreas comunes pueden ser olfateadas por perros rastreadores 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 las medidas disciplinarias apropiadas.

Pruebas estandarizadas

Las pruebas referenciadas a normas y/o evaluaciones estatales se administrarán anualmente para determinar el rendimiento del estudiante y la probabilidad de éxito individual.

Asistencia Estudiantil

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

Política de Cuotas Estudiantiles

El distrito escolar proporcionará instrucción gratuita de acuerdo con la Constitución del Estado de Nebraska y los estatutos de Nebraska. El distrito también ofrece actividades, programas y servicios que se extienden más allá del nivel mínimo de instrucción gratuita requerido por la Constitución. Bajo la Ley de Autorización de Cuotas para Estudiantes Públicos de Primaria y Secundaria, el distrito puede cobrar a los estudiantes cuotas por estas actividades o exigir a los estudiantes que proporcionen equipo y vestimenta especializados para ciertos fines. Esta política está sujeta a una mayor interpretación u orientación por parte de las regulaciones administrativas o de la junta. Se anima a los estudiantes a ponerse en contacto con la administración de su edificio, sus maestros o sus entrenadores y patrocinadores para obtener más detalles.

Consulte el sitio web de las Escuelas Públicas de Fullerton en la siguiente dirección para obtener la póliza completa (5045) y la solicitud.
<https://www.fullertonpublicschools.org/vnews/display.v/ART/649db71230e4a>

Enfermedad del estudiante

Los estudiantes que sufren de una enfermedad significativa que tiene una duración real o esperada de seis meses o más pueden ser elegibles para adaptaciones y apoyos bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación o bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. La escuela proporcionará adaptaciones a los estudiantes que regresan a la escuela después de una ausencia prolongada debido a una enfermedad, incluido el cáncer pediátrico, a través de un plan 504 o un IEP, según corresponda. El plan del estudiante incluirá adaptaciones informales o formales, modificaciones del currículo y supervisión por parte del personal médico o académico, según lo determine el equipo del IEP del estudiante o el comité 504. Los padres y el personal participarán en una comunicación continua sobre las necesidades de un estudiante que enfrenta estas circunstancias.

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

Gobierno Estudiantil

Se anima a los estudiantes a formular y participar en actividades electivas y representativas del gobierno estudiantil. La organización, operación y alcance del gobierno estudiantil será administrado por el superintendente o la persona designada.

Expedientes de los estudiantes

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus estudiantes. Estos derechos incluyen el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la escuela recibe una solicitud de acceso; y el derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que usted crea que son inexactos.

Si los padres creen que uno de los registros de su estudiante es inexacto, deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué creen que es inexacto. Si la escuela decide no enmendar el registro como se solicitó, notificará a los padres de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda.

Transferencia de registros al momento de la inscripción del estudiante

A pedido, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. La escuela no está obligada a informar a los padres cuando hace una divulgación en virtud de esta disposición.

Quejas

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

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar U.S. Departamento de Educación
400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

Cambios en el horario de los estudiantes

Los cambios en el horario de los estudiantes se pueden hacer sin penalización durante los primeros tres días de cada semestre. Las hojas de entrega y adición deben obtenerse en la oficina del director de la escuela secundaria y deben ser firmadas por el consejero de orientación y el director del edificio antes de que se presenten al maestro de la clase que se agregará o eliminará. Es posible que se necesite la aprobación de los padres para agregar o eliminar cualquier clase.

Tardanza

Un estudiante llega tarde en cualquier momento del día si no está en su clase asignada y asiento cuando comienza el período de clase. Un estudiante que llegue 20 minutos o más tarde se contará como ausente durante ese período.

Los maestros no excusarán a los estudiantes que lleguen tarde a clase sin una hoja de tardanza firmada por el maestro anterior que explique la razón de la tardanza o por el director que excuse la tardanza. Para cada semestre:

1. Para las primeras cuatro tardanzas combinadas, es una ausencia injustificada para las pruebas semestrales para todos los períodos.
2. A las ocho tardanzas combinadas, el estudiante debe realizar el examen semestral para todos los períodos.
3. A las doce tardanzas, el estudiante recibe un ISS y una reducción de calificaciones del 1% por cada clase durante el semestre, y perderá los privilegios de almuerzo abierto en el campus.
4. Por cada cuatro tardanzas que siguen, el estudiante recibe un ISS y una reducción de calificaciones del 1% para cada clase.
5. La discreción principal puede ser autorizada para situaciones de emergencia.

Llamadas telefónicas

En llamadas: Los estudiantes no serán llamados al teléfono desde una clase, excepto en casos de emergencia extrema. Si es necesario hablar con un estudiante, el mensaje se escribirá y se le entregará a la mayor brevedad posible. Los clientes y estudiantes no deben hacer llamadas a la escuela durante los días de tormenta. Esto tiende a saturar las líneas telefónicas, por lo que es imposible hacer llegar los mensajes hacia y desde los clientes rurales y hacia las estaciones de radio y televisión. Los estudiantes no pueden usar un teléfono celular mientras están en la escuela sin el permiso del director de la escuela secundaria.

Llamadas de salida: Los estudiantes que consideren necesario hacer una llamada telefónica pueden usar el teléfono en el pasillo inferior sureste antes o después de la escuela y durante la hora del mediodía. No pida usar los teléfonos de la oficina durante el horario escolar, excepto en casos de emergencia.

Evaluación y respuesta a amenazas

La junta de educación está comprometida a proporcionar un entorno seguro para los miembros de la comunidad escolar. Se insta a los estudiantes, al personal y a los usuarios a denunciar de inmediato cualquier declaración o comportamiento que haga que el observador tenga miedo o se sienta incómodo sobre la seguridad del entorno escolar.

1. Definiciones

- a. Una **amenaza** es una expresión de una intención intencional de dañar física o sexualmente a alguien o de dañar la propiedad de una manera que indique 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 de manera conductual, oral, visual, escrita, electrónica o a través de cualquier otro medio.
 - ii. Una **amenaza transitoria** es una expresión de ira o frustración que puede resolverse rápida o fácilmente.
 - iii. Una **amenaza sustantiva** es una expresión de una intención seria de dañar a otros que incluye, entre otros, cualquier amenaza que implique un plan y medios detallados.
- b. Una **evaluación de amenazas** es un proceso basado en hechos que hace hincapié en una evaluación de los 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 de los estudiantes. El mero hecho de que el distrito esté llevando a cabo una evaluación de amenazas no requiere por sí mismo la suspensión, expulsión o exclusión de emergencia sin cumplir con la ley estatal y la política de la junta relacionada que rige esas acciones.
 - ii. El proceso de evaluación de amenazas es distinto de la instrucción especializada que un estudiante con una discapacidad puede recibir del distrito escolar. El distrito escolar no cambiará la ubicación educativa de un estudiante, ya que ese término se usa en la Ley de Personas con Discapacidades en la Educación *únicamente* como parte de una evaluación de amenazas.

2. Obligación de denunciar declaraciones o comportamientos amenazantes.

Todo el personal y los estudiantes deben denunciar **las amenazas sustantivas** a un miembro de la administración de inmediato y cumplir con cualquier otra obligación obligatoria de denuncia. El personal y los estudiantes que no estén seguros de si una amenaza es sustancial o transitoria deben informar la situación. El personal y los estudiantes deben hacer dicho informe independientemente de la naturaleza de la relación entre la persona que inició la amenaza o el comportamiento amenazante y la(s) persona(s) que fueron amenazadas o que fueron el foco del comportamiento amenazante. El

personal y los estudiantes también deben hacer dichos informes, independientemente de dónde o cuándo se hizo la amenaza o ocurrió el comportamiento amenazante.

LAS AMENAZAS O AGRESIONES QUE REQUIERAN INTERVENCIÓN INMEDIATA DEBEN DENUNCIARSE A LA POLICÍA LLAMANDO 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 estar familiarizado con los recursos de salud mental disponibles para los estudiantes, el personal y los usuarios y colaborará con los proveedores de servicios de salud mental locales, según corresponda.

4. Evaluación, investigación y respuesta a amenazas

Cuando se reporta una amenaza, el administrador de la escuela iniciará una investigación/clasificación inicial y, en consulta con los miembros del equipo de evaluación de amenazas, tomará una determinación de la gravedad de la amenaza lo más rápido posible. El administrador de la escuela debe comunicarse con la policía si cree que una persona representa una amenaza clara e inmediata de violencia grave.

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

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

Al final de la investigación, el equipo determinará qué respuesta a la amenaza es apropiada, si es que hay alguna. El equipo está autorizado a revelar los resultados de su investigación a las fuerzas del orden y a los objetivos de cualquier acto amenazante. El equipo puede referir a la persona de interés al administrador escolar apropiado para las consecuencias bajo la política de disciplina estudiantil de la escuela o, si corresponde, informar los resultados de su investigación al equipo del plan educativo individualizado del estudiante.

Independientemente de las actividades de evaluación de amenazas, las medidas disciplinarias y la remisión a las fuerzas del orden público se llevarán a cabo de conformidad con la política de la junta y la ley de Nebraska.

5. Comunicación con el público sobre las amenazas denunciadas

El equipo mantendrá a los miembros de la comunidad escolar debidamente informados sobre las amenazas sustantivas y sobre la respuesta del equipo a esas amenazas. Esta comunicación puede incluir anuncios orales, comunicación escrita enviada a casa con los estudiantes o comunicación a través de medios impresos o de radiodifusión. Sin embargo, el equipo no revelará la identidad de la persona en cuestión ni de ningún objetivo de amenaza 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 consultará con el equipo de crisis del distrito después de que se haya investigado una amenaza para proporcionar al equipo de crisis información que el equipo de crisis puede usar para evaluar o revisar el Plan de Seguridad Escolar para Todos los Peligros del distrito.

IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



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

STUDENTS

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

ADULTS

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



SECURE! Get inside. Lock outside doors.

STUDENTS

Return to inside of building
Do business as usual

ADULTS

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



LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

STUDENTS

Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door

ADULTS

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



EVACUATE! (A location may be specified)

STUDENTS

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

ADULTS

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



SHELTER! Hazard and safety strategy.

STUDENTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard

Tornado
Hazmat
Earthquake
Tsunami

Safety Strategy

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

ADULTS

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

Servicios de transporte

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

Transporte a la escuela

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

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

Reglamento de autobuses

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

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

Los estudiantes viajarán en el autobús de manera ordenada y silenciosa. Deben estar atentos al tráfico al subir o bajar de un autobús. Los autobuses generalmente comienzan a llegar a la escuela alrededor de las 7:45 a.m. Si un autobús llega tarde, los niños que viajan en él no se cuentan como tardanza. Los autobuses están programados para salir de la escuela a las 3:40 p.m.

- a) **Reglas de Conducta en Vehículos Escolares:**
- 1) Los estudiantes deben obedecer al conductor con prontitud.
 - 2) Los estudiantes deben esperar en un lugar seguro a que llegue el autobús, libre de tráfico y lejos de donde se detiene el vehículo.
 - 3) Los estudiantes tienen prohibido pelear, participar en la intimidación, el acoso o los juegos bruscos.
 - 4) Los estudiantes deben ingresar al autobús sin aglomerarse ni molestar a los demás e ir directamente a sus asientos asignados.
 - 5) Los estudiantes deben permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas despejados mientras el vehículo está en movimiento.
 - 6) Los estudiantes tienen prohibido arrojar o pasar objetos sobre, desde o dentro de los vehículos.
 - 7) Los estudiantes no pueden usar lenguaje profano, gestos obscenos, tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia controlada en los vehículos.
 - 8) Los estudiantes no pueden llevar armas, armas similares, materiales peligrosos, artículos molestos o animales en el vehículo.
 - 9) Los estudiantes pueden mantener conversaciones en tonos comunes, pero no pueden ser ruidosos o bulliciosos y deben evitar hablar con el conductor mientras el vehículo está en movimiento. Los estudiantes deben estar absolutamente silenciosos cuando el vehículo se acerque a un cruce de ferrocarril y cada vez que el conductor pida silencio.
 - 10) Los estudiantes no pueden abrir las ventanas sin el permiso del conductor. Los estudiantes no pueden colgar ningún objeto (por ejemplo, piernas, brazos, mochilas) por las ventanas.

- 11) El estudiante debe asegurar cualquier artículo o artículos que puedan romperse o producir lesiones si se arrojan por el interior del vehículo si el vehículo estuvo involucrado en un accidente
- 12) El estudiante debe respetar los derechos y la seguridad de los demás en todo momento.
- 13) Los estudiantes deben ayudar a mantener el vehículo limpio, higiénico y ordenado. Los estudiantes deben retirar todos los artículos personales y la basura al salir.
- 14) Los estudiantes no pueden dejar o abordar el vehículo en lugares que no sean las paradas asignadas en casa o escuela a menos que el superintendente o la persona designada lo apruebe antes de la salida.
- 15) Se pueden colocar cámaras de video en los autobuses, al azar, para monitorear el comportamiento de los estudiantes en el autobús.
- 16) Los estudiantes deben comenzar a esperar que el autobús llegue a su casa aproximadamente 10 minutos antes de su recogida programada.
- 17) Si un estudiante no llega a la hora de salida de las 3:40 p.m., el estudiante tendrá que hacer arreglos alternativos para llegar a casa ya que los conductores no regresarán a recogerlos.

b) **Consecuencias**

Los conductores deben reportar de inmediato toda mala conducta estudiantil a la administración. Estos informes pueden ser orales o escritos. Los estudiantes que violen las Reglas de Conducta serán referidos al director de su escuela para disciplina. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir una nota a los padres, suspensión de los privilegios de viajar en autobús, exclusión de actividades extracurriculares, suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto o largo plazo de la escuela y/o 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) **Archivo**

Los registros de mala conducta de los vehículos se enviarán al director del edificio correspondiente y se mantendrán de la misma manera que otros registros disciplinarios de los estudiantes. Los informes de mala conducta grave pueden enviarse a las fuerzas del orden.

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

Los estudiantes que no son pasajeros de ruta regular no pueden viajar en el autobús a casa con un amigo, a menos que el padre del estudiante que no viaja presente un permiso por escrito al conductor del autobús con anticipación. El permiso por escrito debe incluir la fecha, el nombre del pasajero que no está en ruta, la firma del padre del pasajero y el lugar aprobado para dejarlo. Dichas solicitudes no podrán ser atendidas si provocan el hacinamiento de las furgonetas o autobuses.

Transporte a las actividades

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

Videovigilancia y fotografías

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

A menos que la política o la ley de la junta autoricen lo contrario, los estudiantes tienen prohibido hacer grabaciones de audio o video durante el día escolar en las instalaciones escolares; cuando se transporta hacia y desde las actividades o programas escolares en un vehículo propiedad, arrendado o contratado por una escuela que es 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 permanecen sujetos a las políticas de uso apropiado y disciplina estudiantil del distrito. Por ejemplo, no se permite a los estudiantes hacer grabaciones de un evento deportivo para su uso personal similar al de un padre u otro cliente, sujeto a otra política aplicable de la junta. Sin embargo, esta política generalmente prohíbe que los estudiantes usen altavoces inteligentes u otros dispositivos que creen o transmitan grabaciones de audio o video de manera activa o pasiva, incluidos los dispositivos Google Home, Amazon Alexa, Apple HomePod y AngelSense.

Los padres/tutores y los clientes pueden hacer grabaciones de las actividades escolares destinadas a ser públicas de manera no disruptiva, incluidas cosas como concursos deportivos y reuniones de la junta escolar, en la medida en que lo permita la ley, a menos que la administración lo restrinja legalmente. Los padres/tutores o usuarios no pueden hacer grabaciones si son voluntarios o visitan la escuela durante el día escolar sin el permiso de la administración o del miembro del personal supervisor y sujetos a esta política, como grabar las actividades en el aula o el recreo de su hijo. Los padres no pueden grabar las reuniones con los administradores o el personal, incluidas las reuniones relacionadas con el IEP o el Plan 504 de un estudiante. La violación de esta política resultará en la terminación inmediata de cualquier reunión que se esté grabando y puede ser motivo de exclusión de la propiedad escolar, pérdida de privilegios de voluntarios u otras restricciones que la administración considere apropiadas.

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

Cierre de escuelas relacionado con el clima

Con el fin de aclarar cualquier malentendido con respecto al mal tiempo, deseamos informarle que *la escuela se llevará a cabo a menos que se anuncie lo contrario* en el canal 10 de televisión, Lincoln y Blackboard Connect a las 7:00 a.m. o antes.

Los estudiantes que no asistan debido al clima se contarán como ausentes. Los estudiantes que viajen en el autobús no se contarán como ausentes en los días en que el autobús no funcione. Los estudiantes que viajan en el autobús no se cuentan tarde si el autobús llega tarde.

Retiro de la escuela

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

SECCIÓN CUARTA

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Reconocimiento Académico

Un estudiante con un promedio general de 94% o más en todas las clases calificadas y con todas las "A" es reconocido al ser nombrado en el Cuadro de la Excelencia.

Un estudiante con un promedio general de 92% o más, sin calificación por debajo de 78% y no más de dos calificaciones por debajo de 87% en dos clases calificadas es reconocido al ser nombrado en el Cuadro de Honor.

Un estudiante con un promedio general de 88% o más, sin calificación por debajo de 78% y no más de dos calificaciones por debajo de 82% en clases calificadas es reconocido al ser nombrado en el Cuadro de Honor de Mención Honorífica. Esto es solo para reconocimiento interno y no se divulga a los medios de comunicación.

Las calificaciones obtenidas en música instrumental, música vocal, educación física y entrenamiento con pesas no se consideran en el cálculo de los promedios que determinan la ubicación de un estudiante en cualquiera de las listas de reconocimiento.

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

Rango de clase Estudiantes nuevos/transferidos:

Los estudiantes que son nuevos o transferidos al distrito serán elegibles para ser incluidos en la clasificación de la clase después de tres semestres de asistencia. Los estudiantes de último año que no han asistido al distrito durante tres semestres no son elegibles para la clasificación de la clase que figura en la transcripción, así como para el premio del 10% superior al graduarse.

Rotulación académica

Un estudiante en los grados 9-12 es elegible para una carta académica si alcanza el estado del Cuadro de Honor o del Cuadro de Excelencia en tres de los últimos cuatro trimestres. Esta carta se entregará al final del año escolar. Se le entregará una carta de chenilla al estudiante mientras esté en la escuela secundaria. Se otorgarán certificados especiales de reconocimiento cada año que se logre el logro.

Disciplina en el aula (Procedimientos diarios de gestión de clases para los grados 7-12)

En general, la política disciplinaria está diseñada para que el grado de supervisión de la educación en el hogar y el apoyo de recursos estén directamente relacionados con las opciones de rendimiento de los estudiantes. La política disciplinaria también se construye de manera que las libertades de los estudiantes estén sólidamente vinculadas a sus opciones de rendimiento. Cuando los estudiantes eligen desempeñarse de acuerdo con las metas administrativas y del aula básicas, se minimiza la supervisión de los padres y la facultad y el apoyo de recursos. En estas condiciones, se maximiza la libertad de elección de los estudiantes en la escuela. Sin embargo, cuando los estudiantes eligen no desempeñarse de acuerdo con las expectativas, la supervisión y el apoyo de los padres y el personal de la escuela continúan aumentando hasta que el estudiante modifica su comportamiento. En este caso, la libertad y las opciones de los estudiantes continúan disminuyendo hasta que eligen desempeñarse adecuadamente o se identifica un entorno educativo apropiado.

La política de disciplina en el aula tiene como objetivo principal mantener un entorno de aprendizaje de calidad. La disciplina en el aula es llevada a cabo por los maestros del aula con la ayuda del Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT), administradores, consejero de orientación, psicólogo escolar y

agencias externas cuando sea necesario. Para mantener un ambiente de aprendizaje de calidad, se espera que los estudiantes cumplan con los siguientes objetivos:

Llegar a clase preparado
Utilizar el tiempo de trabajo de manera adecuada
Completar las tareas asignadas a tiempo
Demostrar respeto por las personas y la propiedad
Responder adecuadamente a las directivas del personal

Se espera que todos los estudiantes de Fullerton High School se comporten de acuerdo con cinco "Metas de Rendimiento Estudiantil". Si un estudiante elige 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 de la escuela en el hogar hasta que se mejore el rendimiento del estudiante o se haya identificado un entorno educativo apropiado. En estas condiciones, los estudiantes experimentarán una eliminación metódica de las libertades hasta que se logre un rendimiento satisfactorio.

Niveles de respuesta

Nivel I	Advertencia verbal y/o estadía después de la escuela.
Nivel II	Quédese después de la escuela y el maestro se comunicará con los padres del estudiante.
Nivel III	Un día fuera de clase y se descontarán dos puntos de la nota trimestral del alumno. Se volverá a informar a los padres.
Nivel IV	El estudiante será retirado de la clase durante tres días. Se descontarán dos puntos de la calificación trimestral del estudiante por cada día. Se requerirá que los padres asistan a una conferencia con los funcionarios de la escuela antes de que el estudiante pueda regresar a clases. Los padres serán notificados por escrito por el director del edificio de la importancia de estar en el Nivel IV y se les explicará que en la siguiente etapa, el Nivel V, el estudiante será retirado de la clase por el resto del semestre.
Nivel V	El estudiante será expulsado de la clase por el resto del semestre, lo que resultará en ningún crédito para la clase. El estudiante será asignado a la sala de estudio sin privilegios. Los padres serán notificados por escrito por el director del edificio de la remoción permanente de su hijo de una clase. La notificación se realizará antes de la exclusión o tan pronto como sea posible si los padres no están disponibles.

Se espera que los estudiantes traigan todos los materiales necesarios a clase. Si vienen a clase sin ellos:

1. No se permitirá que los estudiantes salgan de clase para obtener los materiales necesarios.
2. Los estudiantes serán responsables de las actividades del aula y del material cubierto.

Cualquier estudiante que dañe la propiedad de la escuela, o la propiedad de otros, deberá pagar por la reparación o reemplazo de esta propiedad. Los maestros documentarán la información concerniente a cada incidente.

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

Cualquier estudiante observado haciendo trampa puede recibir un cero en esa clase para ese día. El profesor se pondrá en contacto con los padres del estudiante o estudiantes tan pronto como sea posible después del incidente. Se llevará a cabo una conferencia con los padres, el estudiante, el maestro y

el director si el engaño continúa. El profesor hará todo lo posible para aconsejar al estudiante sobre todos los aspectos negativos de hacer trampa.

Cualquier estudiante que altere un pase o use un pase incorrectamente se le negará el uso de un pase en circunstancias similares.

Si se le pide a un estudiante que se quede después de la escuela y no lo hace, se esperará que se quede después del doble del tiempo asignado originalmente y se informará a los padres del estudiante de la situación y de la posible multa adicional. El estudiante no podrá volver a clase hasta que se recupere el tiempo. Cualquier ausencia de clase que resulte de negarse a recuperar el tiempo se tratará como una ausencia injustificada y resultará en la deducción de dos puntos por día de la calificación trimestral.

Se alienta a los maestros y estudiantes a enfatizar y crear conciencia, en todo momento, de la expresión oral y escrita correcta, incluida la gramática, la ortografía y la estructura de las oraciones.

Grados

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

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

Inc.-- Incompleto

Una calificación incompleta es obtenida por un estudiante que no logra completar las tareas del aula. Cualquier estudiante en los grados 7 a 11 que reciba una calificación incompleta tendrá esta calificación registrada en su registro permanente hasta que el trabajo requerido se complete a satisfacción del maestro. Un incompleto obtenido por un estudiante en los grados 7 a 11 que no se elimine al completar las tareas mínimas en el aula se calculará como una calificación reprobatoria para determinar el promedio de calificaciones.

Un incompleto que no haya sido eliminado del registro permanente de un estudiante al completar el trabajo asignado dentro de las dos semanas posteriores al final del período de calificación se convertirá en una calificación reprobatoria y solo se podrá recuperar tomando nuevamente el semestre completo del curso. El período de dos semanas puede extenderse por mutuo acuerdo entre el maestro, el director y el estudiante.

Un estudiante que recibe una calificación incompleta durante su último año debe completar satisfactoriamente las tareas del aula para participar en la ceremonia de graduación. Los estudiantes de último año que tengan exámenes incompletos no serán expulsados de la asistencia a la escuela hasta el momento en que las tareas del aula se completen a satisfacción del maestro.

Cond. -- Condicional (sin crédito)

Se utiliza durante los tres primeros trimestres y/o el primer semestre. El director de la escuela secundaria puede emitir una calificación condicional a cualquier estudiante que haya completado el trabajo del curso pero esté reprobando. Un estudiante que recibe una calificación condicional puede recibir crédito si se muestra un trabajo satisfactorio en el siguiente trimestre/semestre. Las

calificaciones condicionales se consideran como calificaciones reprobatorias para la elegibilidad, si se les da el primer semestre.

Requisitos de graduación

Para recibir un diploma de escuela secundaria, un estudiante debe completar con éxito 230 horas semestrales de crédito. De las 230 horas semestrales de crédito requeridas, 160 horas semestrales deben obtenerse como créditos académicos sólidos.

Se requiere completar con éxito todas las clases marcadas con un asterisco (*) a continuación para graduarse de Fullerton High School. Todas las clases requeridas deben completarse con una calificación aprobatoria.

Los estudiantes que no completen con éxito las clases requeridas o no acumulen las horas mínimas necesarias para recibir un diploma de escuela secundaria recibirán un certificado de asistencia que solo verifica la inscripción en la escuela. Cualquier estudiante que reciba un certificado de asistencia no podrá participar en los ejercicios de graduación. Cualquier estudiante que reciba dicho certificado puede regresar a la escuela para completar los requisitos de graduación.

Se proporciona un plan de estudios mejorado al alumnado a través de la educación a distancia (tecnología interactiva bidireccional) y NEB-SAT. Se anima a los estudiantes a tomar las clases que son elegibles para la inscripción doble. Los estudiantes con inscripción doble tomarán la clase para obtener créditos universitarios y de escuela secundaria al mismo tiempo. Las clases de inscripción doble se reunirán con un período cada día durante toda la semana. Las clases de inscripción doble son exigentes. La clase se reúne cinco días a la semana y es exigente para el estudiante.

45 horas semestrales de Artes del Lenguaje: semestrales de ciencias:

	Sem Hrs
*Inglés de 9º grado	10
*Inglés de 10º grado	10
*Inglés de 11º grado	10
*Inglés de 12º grado o	10
Composición Escrita I/II	5
Introducción a la Literatura	5
*Discurso	5
Escritura Creativa/Medios	5
Periodismo/Medios de comunicación	5

30 horas

	Sem Hrs
*9º Grado Ciencias Físicas	10
*10º Grado Biología	10
*Educación para la Salud I	5
*Ciencia y Estudios Integrados	5
Fisiología	10
Química	10
Física	10

30 horas semestrales de Ciencias Sociales:

*11º Grado Historia Americana	10
*12º Grado Gobierno Americano	5
*12º Grado Economía	5

30 horas semestrales de matemáticas:

Álgebra Aplicada I	10
Álgebra Aplicada II	10
Álgebra II	10

Sociología	5	Geometría	10
Psicología	5	Matemáticas Avanzadas	10
Geografía Mundial	10	Geometría aplicada	10
Historia Universal I	10	Matemáticas del consumidor	10
	10	Matemáticas de último año	
		Álgebra I	10

40 horas semestrales de Artes Prácticas, Bellas Artes y/o Lengua Extranjera:

	Sem Hrs		Sem Hrs	
Gráficos por Computadora I y II	10	Introducción a la Ciencia Agropecuaria		10
Bosques I	10	Negocio Agropecuario	5	
Bosques II	10	Ciencia Animal (Años alternos)	5	
Español I	10	Producción Ganadera (Años alternos)	5	
Español II	10	Recursos Naturales (Años Alternos)	5	
Ciencia de la Familia y del Consumidor I alternos)	5	Ciencia de las Plantas		5
Nutrición	5	Producción de cultivos (Años		
Finanzas Personales	5	Ciencias Veterinarias (Años Alternos)	5	
Tuerca de vida útil. Y Bienestar	5	Floricultura (Años alternos)	5	
Desarrollo del niño	5	Comunicaciones Agrícolas	5	
Relaciones interpersonales	5	Introducción a la Mecánica	5	
Arte I	10	Metales básicos	5	
Artículo II	10	Manejo de Vida Silvestre	5	
Artículo III	10	Banda (por año)	10	
Artículo IV	10	Música vocal (por año)	10	
		Universidad/Carrera	10	
		SASP	2.5	

10 horas semestrales de educación física:

9º Grado Educación Física	10
Educación Física Avanzada (por año)	10

Otros requisitos:

1. Los estudiantes en los grados 9-12 deben inscribirse en ocho clases cada semestre. Cuatro de las ocho clases deben pertenecer al currículo académico.
2. No se otorgan créditos por la participación en actividades como deportes, oratoria, teatro, etc.; Sin embargo, todas las actividades en las que participa el estudiante, así como los honores obtenidos, se anotan en el registro permanente del estudiante.

3. El crédito se otorga a los estudiantes que se desempeñan como maestros o ayudantes de oficina, sin embargo, esos estudiantes deben estar inscritos en siete clases. No más de diez horas semestrales de crédito obtenidas por servir como asistente pueden aplicarse para la graduación.
4. El Superintendente y/o el Director de la escuela secundaria pueden eximir a cualquier requisito de crédito de horas semestrales que, si se renuncia, se considera beneficioso para el progreso educativo de cualquier estudiante.

Al final de cada semestre se realizarán exámenes completos, además de las pruebas diarias y semanales. Los exámenes cubrirán todo el semestre. Los informes de progreso se enviarán a los padres de los estudiantes alrededor de la quinta semana de cada trimestre.

Deberes

Los maestros de aula a menudo asignan tareas. Los padres que tengan preguntas sobre la tarea o inquietudes sobre el trabajo en clase deben comunicarse con el maestro. Las preguntas no resueltas por el profesor deben ser remitidas a la administración.

Se espera que cada alumno dedique algún tiempo a la preparación de los estudios fuera del horario escolar. La cantidad de tiempo necesario depende del grado de eficiencia del alumno. Normalmente, se debe dedicar al menos una hora al día a la preparación de la tarea promedio. Dado que la capacidad de aprender varía, no se puede establecer un límite definido para la cantidad de estudio en el hogar necesario, excepto el requerido para completar la tarea. Si el trabajo no se completa dentro de un tiempo razonable, se anima al estudiante a buscar la ayuda y el consejo de sus maestros y consultar con el director y/o el consejero académico. Si el alumno sigue estas sugerencias, debería tener éxito en todo su trabajo de curso y estar contento con la escuela en general.

Graduación de mitad de período

Se requiere que los estudiantes asistan a cuatro años de escuela secundaria (ocho semestres) para recibir un diploma de escuela secundaria. La junta de educación, al recibir una recomendación administrativa, puede conceder la salida a mitad de período de la escuela secundaria a los estudiantes que hayan completado los requisitos para la graduación. Para ser considerado para la salida a mitad de período de la escuela secundaria, el estudiante y sus padres o tutores deben presentar una solicitud durante el segundo semestre del tercer año del estudiante. La junta de educación actuará sobre todas las solicitudes en su reunión de septiembre.

Cualquier estudiante a quien se le otorgue la salida a mitad de período de la escuela secundaria pierde todos los privilegios de la inscripción en la escuela secundaria, excepto el derecho a participar en los ejercicios de graduación.

Listas Sobresalientes e Insatisfactorias

1. Los informes semanales se determinarán a partir de las listas de calificaciones de PowerSchool cada viernes por la mañana. El informe semanal enumerará a los estudiantes que realizan trabajos de clase insatisfactorios o reprobados.

2. El nombre de un estudiante aparecerá en la lista si está haciendo un trabajo insatisfactorio en un tema de la semana.
3. La lista de insatisfactorios no se utilizará como herramienta disciplinaria.
4. El lunes de cada semana se publicará una lista de los estudiantes que realizan trabajos sobresalientes.

Boletines de calificaciones

Los boletines de calificaciones se envían a casa la semana siguiente al final del período de informe de nueve semanas. Los informes de mitad de trimestre también se envían a los padres de los estudiantes que tienen dificultades en una materia académica.

Exámenes semestrales

Se entregarán exámenes semestrales completos para cada clase al final de cada semestre. Los estudiantes pueden faltar hasta 5 días, agotados por todas y cada una de las razones. Para cualquier día después de agotar los primeros 5 días, se aceptarán excusas escritas por el médico para los estudiantes que no deberían estar en la escuela debido a razones médicas. También se puede permitir que los estudiantes pierdan días adicionales debido a circunstancias atenuantes según lo determine el director (duelo, emergencias familiares, etc.). Los grupos protegidos por los tribunales y el estado quedarían excluidos de la regla de los 5 días. Los hermanos de los estudiantes que califican para los eventos del Campeonato Estatal de la NSAA quedarían excluidos de la regla de los 5 días en esos días de competencia y / o viajes relacionados hacia y desde esos eventos. Los atletas de Junior Varsity y los participantes de Varsity de una actividad que no califiquen para el Evento del Campeonato Estatal de la NSAA de esa actividad serían excluidos de la regla de 5 días en esos días de competencia y / o viajes relacionados hacia y desde esos eventos si eligen asistir. Los exámenes semestrales se extenderán a lo largo de dos días para evitar que los estudiantes se sobrecarguen con varios exámenes en un día. Las ausencias patrocinadas por la escuela no cuentan para el límite de cinco ausencias. Los estudiantes que cumplan con estos criterios pueden optar por no participar en los exámenes semestrales. Los estudiantes que están reprobando una clase no pueden optar por no participar en los exámenes semestrales.

Requisitos de séptimo y octavo grado para el ascenso

- 1) Los estudiantes de séptimo y octavo grado deben completar con éxito todas las clases básicas. Las clases principales son matemáticas, ciencias, artes del lenguaje y estudios sociales. Para completar con éxito una clase, un estudiante debe obtener una calificación del 70 por ciento o más.
- 1) Los estudiantes de séptimo y octavo grado deben obtener 120 horas semestrales de crédito en un período de dos años, completar con éxito cada materia optativa tomada y volver a tomar cualquier clase básica que puedan reprobado mientras están en la secundaria. Los estudiantes que no completen con éxito una clase básica deberán repetir las clases básicas que reprobado.
- 3) Los estudiantes con Planes de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) de educación especial serán revisados por el Equipo Disciplinario Múltiple para verificar el cumplimiento de estos requisitos en referencia a sus planes establecidos.
- 4) Los estudiantes que no superen los cursos troncales o no adquieran los 120 créditos tendrán a su disposición las siguientes opciones:
 - Asiste a la escuela de verano.
 - Repetir clase reprobada durante el año escolar según lo permita su horario.
- 5) Los estudiantes que ingresen a las Escuelas Públicas de Fullerton como estudiantes transferidos durante sus años de 7º u 8º grado tendrán su expediente académico revisado

por el consejero y se les emitirán horas semestrales de crédito basadas en el trabajo completado con éxito en el (los) sistema (s) escolar (s) de envío.

- 6) El Superintendente y/o el director de la escuela secundaria pueden eximir a cualquier requisito de crédito de horas semestrales que, si se renuncia, se considera beneficioso para el progreso educativo de cualquier estudiante.

NOTA: Para ser promovido del séptimo grado al octavo grado en las Escuelas Públicas de Fullerton, los estudiantes de séptimo grado deben completar los siguientes requisitos:

Cada estudiante debe obtener una calificación aprobatoria en cada una de sus clases principales. Las clases básicas de séptimo grado son; Inglés 7, Historia 7, Ciencias de la Vida y Matemáticas 7. Estas clases tienen un valor de 10 horas de crédito cada una, para un total de 40 horas de crédito. Cada estudiante necesita un total de 60 horas de crédito para pasar al octavo grado. Las 20 horas crédito restantes se obtendrán cursando los siguientes cursos; Arte 7, Educación Física, Ciencias de la Familia y del Consumidor, Artes Industriales, Educación Agrícola 8, Banda de Secundaria, Coro de Secundaria o Música de Secundaria.

NOTA: Los estudiantes de octavo grado deberán acumular 60 horas de crédito semestrales para ser promovidos a noveno grado.

Selección de clases por parte de los estudiantes

Todos los estudiantes deben seleccionar sus horarios de clases cada año en función de sus aspiraciones futuras. El consejero escolar hace que todos los estudiantes de primer año completen horarios de clases tentativos para cada año de la escuela secundaria. Este plan de cuatro años se modifica anualmente a medida que las personas solidifican sus planes futuros.

Se insta a los estudiantes a aprovechar su oportunidad educativa en la escuela secundaria. Los estudiantes deben considerar seriamente tomar tantos cursos avanzados de matemáticas y ciencias como sea posible. Las clases avanzadas de matemáticas y ciencias tienen prerrequisitos que requieren ofrecer clases en niveles de grado específicos. Es muy difícil inscribirse para tomar una de estas clases en un nivel de grado diferente a los reportados anteriormente. Normalmente, los conflictos con otras clases obligatorias causan el problema.

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

Sala de estudio

Cada día se lleva a cabo un período de estudio. Es necesario un pequeño número de regulaciones o políticas en las salas de estudio para evitar confusiones y crear una atmósfera propicia para una situación justa y equitativa para todos los estudiantes involucrados:

1. Todos los estudiantes deben estar en sus asientos asignados cuando comience el último período. Nadie puede abandonar su asiento hasta que se pase lista. Los estudiantes deben obtener el permiso del profesor de la sala de estudio para abandonar sus asientos o hablar con otro estudiante.
2. El permiso para hablar debe ser dado por el supervisor. El supervisor limitará el número de estudiantes que hablan en el piso en cualquier momento.
3. Cualquier estudiante que desee salir de la sala de estudio debe tener un **Pre-firmado** del profesor que el alumno quiere ver.
4. Si un estudiante está en el **Lista descendente**, no deben salir de la sala de estudio. Es posible que se les permita ver al (los) instructor (s) de las clases en las que se encuentran, siempre que tengan un pase prefirmado por ese instructor.
5. A ningún estudiante se le permite salir de ninguna habitación durante un período de clase sin un pase debidamente firmado y autorizado.
6. Los estudiantes deben regresar a sus asientos asignados antes de la campana de salida. Una vez que todo esté en orden, el supervisor despedirá a los estudiantes.

Libros

Los libros de texto serán entregados a los alumnos por los maestros de las aulas. Los alumnos que dañen los libros más allá del desgaste ordinario deberán pagar por más daños o desgastes que los ordinarios incurridos.

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

El programa W.A.R.R.I.O.R.S. ha sido creado para ayudar a los estudiantes a desarrollar buenos hábitos de estudio y responsabilidad por las tareas asignadas. El programa se llevará a cabo de lunes a viernes. El programa está diseñado para alentar a los estudiantes a entregar su trabajo a tiempo, todo el tiempo. Las consecuencias del trabajo atrasado resultarán en que el estudiante participe en el programa W.A.R.R.I.O.R.S. y una reducción del 10% en la calificación del trabajo asignado. Nuestro objetivo final es que cada estudiante entregue todo su trabajo asignado cuando deba entregarse.

El no asistir al programa W.A.R.R.I.O.R.S. resultará en un "Doble" W.A.R.R.I.O.R.S., en el que el estudiante deberá asistir a dos sesiones de W.A.R.R.I.O.R.S. El no asistir al "Doble" puede resultar en una suspensión en la escuela (ISS). Un ISS cuenta para una ausencia para las pruebas semestrales.

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

- El maestro del estudiante llenará y firmará un formulario W.A.R.R.I.O.R.S. por triplicado.
- La copia blanca del formulario se le entregará al estudiante para que la traiga a casa.
- Las otras copias van para el maestro de W.A.R.R.I.O.R.S. y el maestro de aula.
- El estudiante se reportará al programa W.A.R.R.I.O.R.S. inmediatamente después de la escuela o a las 7:15 a.m. el siguiente día escolar.
- La asistencia será tomada por el supervisor de W.A.R.R.I.O.R.S. y las asignaciones se completarán y se entregarán al supervisor a las 4:30 p.m.
- Si una tarea no se completa antes de las 4:30 p.m., debe terminarse en casa y entregarse al maestro del aula antes de que comiencen las clases a las 8:00 a.m.
- Si la tarea no se completa a la mañana siguiente, el estudiante deberá participar nuevamente en el programa W.A.R.R.I.O.R.S.
- Los padres son responsables de asegurarse de que su hijo o hija tenga un lugar a donde ir, o de hacer arreglos para recogerlos. El supervisor de W.A.R.R.I.O.R.S. se irá a las 4:30 p.m.

Cada estudiante en los grados 7 a 12 recibirá un cupón por semestre que puede canjear durante todo el año. Si un estudiante tiene una tarea atrasada en un día determinado, puede usar un cupón y no quedarse para el programa W.A.R.R.I.O.R.S. El estudiante aún recibirá la reducción del 10% de la calificación en el trabajo atrasado. Los cupones son para que los estudiantes los usen en caso de una emergencia. Alentamos a los estudiantes a no usar los cupones hasta que sea absolutamente necesario.

El programa W.A.R.R.I.O.R.S. comenzará el **lunes 19 de agosto**. Esto les dará a los estudiantes cinco días escolares para familiarizarse con sus maestros y las expectativas de las tareas. Nuestro objetivo con el programa W.A.R.R.I.O.R.S. es ayudar a garantizar que los estudiantes de las Escuelas Públicas de Fullerton obtengan la mejor educación posible. Ayudar a los estudiantes a desarrollar la responsabilidad y la rendición de cuentas en el aula los convertirá en individuos más productivos.

SECCIÓN QUINTA

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

Filosofía de la Disciplina General

El distrito escolar tiene la autoridad de disciplinar a los estudiantes que se comportan de manera inapropiada en el camino a la escuela, en la escuela, durante el almuerzo, en el camino a casa y en todas las actividades escolares (en casa y fuera de ella o en cualquier momento mientras se encuentra en la escuela o en la propiedad del distrito).

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

1. La política disciplinaria del distrito escolar tiene la intención de garantizar que los estudiantes asuman la responsabilidad de su comportamiento.
2. Las expectativas de comportamiento y las consecuencias de no cumplir con esas expectativas se comunicarán claramente a todos los estudiantes y a sus padres.
3. La severidad de las consecuencias por violar las expectativas de comportamiento generalmente será de naturaleza progresiva. Es decir, las sanciones aumentarán con cada caso de mala conducta; Sin embargo, cada caso se evaluará en función de sus propios hechos y se impondrán sanciones en función de la gravedad de la mala conducta.
4. Los padres juegan un papel vital en apoyar y reforzar las expectativas del distrito escolar de sus estudiantes.
5. Las expectativas de comportamiento se aplican a todos los estudiantes; Las consecuencias se aplican de manera consistente sin tener en cuenta el historial académico o los logros del estudiante.

Las actividades extracurriculares, como atletismo, porristas, banda, coro y actividades de club, se rigen por el Manual de Actividades del Estudiante. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares pueden enfrentar consecuencias relacionadas con la actividad, además de las consecuencias discutidas en este manual.

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

Código de Disciplina Estudiantil

Se espera que los estudiantes respeten tanto a los maestros como a los demás. Cuando el respeto está presente, hay menos problemas. Cualquier empleado puede corregir, reprender o disciplinar a cualquier estudiante por una violación de las reglas de la escuela. También se espera que los estudiantes respondan a 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 y/o expulsión de la escuela. Las suspensiones a largo o corto plazo son ausencias injustificadas y el crédito por las clases puede ser denegado.

1. Pelear, interrumpir 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 que pertenece a otras escuelas o usuarios del edificio.
3. Agredir o mostrar falta de respeto a cualquier empleado de la escuela, estudiante u otra persona mientras esté bajo la custodia y el control de la escuela, o en el curso de una actividad relacionada con la escuela.

4. Armas, poseer, manipular o transmitir a sabiendas cualquier objeto o material que se considere ordinaria o generalmente un arma. Expulsión de la escuela por un período de no menos de un año (calendario) o cualquier estudiante que se determine que a sabiendas e intencionalmente poseyó, usó o transmitió un arma de fuego:
 - (a) en las instalaciones de la escuela,
 - (b) en un vehículo propiedad, arrendado o contratado por una escuela que se utiliza para fines escolares o en un vehículo que es conducido para un propósito 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, productos de vapor/cigarrillos electrónicos y otras sustancias controladas mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela, o mientras está bajo la custodia y control de la escuela, o en el curso de una actividad relacionada con la escuela.
6. Violación de las reglas de conducta para los autobuses escolares.
7. Violación del código de vestimenta.
8. Robar o intentar robar propiedad escolar o propiedad privada mientras se está en las instalaciones de la escuela, o mientras está 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 conducir y estacionamiento de los estudiantes, incluida la operación imprudente de un vehículo motorizado en o cerca de las instalaciones escolares.
10. Insubordinación, mostrar indiferencia y/o mostrar falta de respeto hacia cualquier empleado de la escuela.
11. Muestra inapropiada de afecto mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela o en el curso de una actividad relacionada con la escuela.
12. El uso de cualquier forma de blasfemias, lascivias, o con contenido sexual escrito o verbal. Dentro de esta prohibición estaría el uso de gestos, señales, imágenes o publicaciones obscenas.
13. Participar en actos que intimiden, amenacen, intimiden, degraden o deshonren a otros estudiantes, visitantes o miembros del personal.
14. Ausentismo escolar según la definición de LB 1250.
15. Acoso sexual. Los formularios para denunciar un incidente de acoso sexual se pueden obtener en la oficina del director de la escuela secundaria.
16. Cualquier forma de grafiti, símbolos, letreros, ropa o comportamiento de pandillas es inaceptable. El director del edificio puede tomar medidas con respecto al comportamiento del estudiante que sean razonablemente necesarias para ayudar al estudiante, promover los propósitos escolares o prevenir interferencias con el proceso educativo. El director tendrá la autoridad para llevar a cabo investigaciones e interrogar a los estudiantes en relación con las infracciones de las reglas escolares y las leyes estatales, ya sea que la conducta alegada sea o no de naturaleza criminal.

17. Amenazas de terrorismo hechas por teléfono, Internet o en palabra hablada/escrita a cualquier estudiante, miembro del personal u otros usuarios de las instalaciones o terrenos de la escuela.

Si la investigación determina que otros estudiantes contribuyeron, participaron en/o ayudaron en la violación de la política escolar por parte de un estudiante, entonces esos estudiantes pueden ser disciplinados de acuerdo con la política escolar o las leyes estatales cuando dicha actividad ocurra en las instalaciones escolares o durante una función educativa o evento fuera de las instalaciones escolares.

Formas de disciplina escolar

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

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

Cualquier declaración, notificación, recomendación, determinación o acción similar especificada en esta sección puede ser efectivamente dada en el momento en que la evidencia escrita de la misma se entrega personalmente a o al recibir correo certificado o registrado o al recibir el conocimiento real de un estudiante o su padre o tutor.

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

Sesiones después de la escuela y detenciones

Los maestros y administradores pueden exigir que los estudiantes se queden después de la escuela o que cumplan una detención cuando el estudiante viola cualquiera de las reglas contenidas en este manual o viola las reglas de conducta específicas del aula establecidas por maestros individuales.

Los estudiantes que viajen en el autobús a casa desde la escuela recibirán un aviso de 24 horas de tiempo después de la escuela o una detención para que los padres puedan hacer planes para recoger al estudiante al día siguiente.

- Las sesiones después de la escuela no excederán los 60 minutos desde el momento de la salida y deben servirse en la sala del maestro. Un estudiante que no asiste a una sesión después de la escuela puede recibir una detención por parte del maestro o puede enfrentar consecuencias disciplinarias adicionales que pueden incluir la suspensión a largo plazo y / o la expulsión. Un estudiante que tiene un conflicto con una sesión después de la escuela es responsable de resolverlo con el maestro.

- Las detenciones no excederán los 60 minutos, cumplidos en la oficina de la escuela secundaria o en la sala de detención designada por el director del edificio.

Suspensión en la escuela

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

El administrador del edificio puede requerir que un estudiante cumpla con una suspensión en la escuela. Es posible que se requiera que los estudiantes asistan hasta seis horas por día de suspensión patrocinada por la escuela al día en un lugar designado donde estudiarán y participarán en la limpieza del campus. Habrá tolerancia cero para los problemas de comportamiento de los estudiantes colocados en suspensión dentro de la escuela. Los estudiantes que no completen su suspensión en la escuela enfrentarán más medidas disciplinarias.

Exclusión de emergencia

Los estudiantes pueden ser excluidos de la escuela por emergencia de acuerdo con la política separada de la junta sobre exclusión de emergencia o la ley estatal.

Suspensión a corto plazo

El director o la persona designada por el director puede excluir a un estudiante de la escuela o de cualquier función escolar por un período de hasta cinco días escolares (suspensión a corto plazo) por los siguientes motivos:

1. Conductas que constituyan motivo de expulsión en los términos que se exponen a continuación; o
2. Otras violaciones de las reglas y estándares de comportamiento adoptados por la junta de educación o el personal administrativo o docente de la escuela, que ocurren dentro o fuera de las instalaciones escolares, si dicha conducta interfiere con los propósitos de la escuela o existe un nexo entre dicha conducta y la escuela.

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

1. El Principal llevará a cabo una investigación razonable de los hechos y circunstancias. La suspensión a corto plazo se impondrá solo después de una determinación de que la suspensión es necesaria para ayudar a cualquier estudiante, para promover los propósitos escolares o para prevenir una interferencia con los propósitos escolares.
2. Antes del comienzo de la suspensión a corto plazo, el estudiante recibirá una notificación oral o escrita de los cargos en su contra. Se informará al estudiante de lo que se le acusa de haber hecho, una explicación de las pruebas que tienen las autoridades y la oportunidad de explicar su versión de los hechos.
3. Dentro de las 24 horas o el tiempo adicional que sea razonablemente necesario para no exceder las 48 horas adicionales posteriores a la suspensión, el Director enviará una declaración escrita al estudiante y al padre o tutor del estudiante, describiendo la conducta, mala conducta o violación de la regla o norma del estudiante y las razones de la acción tomada. Se le dará la oportunidad al estudiante, y al padre o tutor del estudiante, de tener una conferencia con el director ordenando

la suspensión a corto plazo antes o en el momento en que el estudiante regrese a la escuela y debe documentar cada esfuerzo por escrito. El Director determinará quién, además del padre o tutor, asistirá a la conferencia.

4. Los estudiantes que están suspendidos a corto plazo deben tener la oportunidad de completar el trabajo de clase y la tarea faltante durante el período de suspensión.

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

Definición de arma de fuego. El término "arma de fuego", tal como se define en 18 U.S.C. 921, significa cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que esté diseñada para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, el armazón o el receptor de dicha arma, cualquier silenciador o silenciador de arma de fuego, o cualquier dispositivo destructivo.

Excepciones relativas a las 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 emisión 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 pueden ser poseídas legalmente por la persona que recibe la instrucción bajo la supervisión inmediata de un instructor adulto que puede poseer armas de fuego legalmente.

Consecuencias - Arma de fuego. Cualquier estudiante que traiga un arma de fuego, tal como se define ese término en 18 Código de los Estados Unidos 921, a la escuela 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.

Suspensión a largo plazo

Los estudiantes pueden ser excluidos por el Director de la escuela o de cualquier función escolar por un período de más de cinco días escolares pero menos de veinte días escolares (suspensión a largo plazo) por cualquier conducta que constituya motivo de expulsión como se establece a continuación. El proceso para la suspensión a largo plazo se establece a continuación.

Expulsión

1. **Significado de expulsión.** Expulsión significa la exclusión de la asistencia a todas las escuelas, terrenos y actividades de o dentro del sistema por un período que no exceda el resto del semestre en el que entró en vigor, a menos que la mala conducta haya ocurrido (a) dentro de los diez días escolares anteriores al final del primer semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá en efecto hasta el segundo semestre, o (b) dentro de los diez días escolares anteriores al final del segundo semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá en efecto para la escuela de verano y el primer semestre del siguiente año escolar, o (c) a menos que la expulsión sea por conducta especificada en estas reglas o en la ley que permita o requiera una remoción más larga, en cuyo caso la expulsión se mantendrá en vigor durante el período especificado en la misma. Dicha acción puede ser modificada o terminada por el distrito escolar en cualquier momento durante el período de expulsión.
2. **Reseña de verano.** Cualquier expulsión que permanezca en efecto durante el primer semestre del siguiente año escolar se programará automáticamente para su revisión antes del comienzo del año escolar. La revisión será llevada a cabo por el oficial de audiencias que llevó a cabo la audiencia de expulsión inicial, o un oficial de audiencias designado por el Superintendente en caso de que no

se haya celebrado una audiencia anteriormente o el oficial de audiencias inicial ya no esté disponible o dispuesto a servir, después de que el oficial de audiencias haya notificado de la revisión al estudiante y al padre o tutor del estudiante. Esta revisión se limitará a la evidencia recién descubierta o evidencia de cambios en las circunstancias del estudiante que ocurran desde la audiencia original. Esta revisión puede llevar a una recomendación por parte del oficial de audiencias de que el estudiante sea readmitido para el próximo año escolar. Si la junta escolar o la junta de educación o un comité de dicha junta tomó la acción final para expulsar al estudiante, el estudiante puede ser readmitido solo por acción de la junta. De lo contrario, el estudiante puede ser readmitido por acción del Superintendente.

3. **Suspensión de la ejecución de una expulsión:** La ejecución de una acción de expulsión puede suspenderse (es decir, "suspenderse") por un período de no más de un semestre completo además del resto del semestre en el que la expulsión entra en vigor, y como condición de dicha acción suspendida, el estudiante puede ser asignado a una escuela, clase, o programa/plan y a cualquier otra consecuencia que el distrito escolar considere apropiada.
4. **Procedimientos Alternativos de Escuela o Pre-expulsión.** La escuela proporcionará una escuela, clase o programa educativo alternativo para los estudiantes expulsados o seguirá los procedimientos previos a la expulsión descritos en Neb. Rev. Stat. 79-266.
5. **Conclusión de la expulsión.** Al concluir una expulsión, el distrito escolar reincorporará al estudiante y aceptará créditos no duplicados y apropiados para el grado obtenidos por el estudiante durante el equipo de expulsión de cualquier institución acreditada por Nebraska o institución acreditada por uno de los seis organismos regionales de acreditación en los Estados Unidos.

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

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

1. Uso de violencia, fuerza, coerción, amenaza, intimidación o conducta similar de una manera que constituya una interferencia sustancial con los propósitos escolares; La junta ha determinado que el uso de medios sintéticos como los deepfakes puede constituir una "conducta similar"
2. Causar o intentar causar intencionalmente un daño sustancial a la propiedad, robar o intentar robar propiedad de valor sustancial, o daño repetido o robo que involucre propiedad;
3. Causar o intentar causar lesiones personales a un empleado de la escuela, a un voluntario de la escuela o a cualquier estudiante. Las lesiones personales causadas por accidente, defensa propia u otra acción emprendida con la creencia razonable de que era necesario proteger a otra persona no constituirán una violación de esta subdivisión;
4. Amenazar o intimidar a cualquier estudiante con el propósito de o con 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 se considere ordinaria o generalmente un arma (*consulte también la política de la junta sobre armas y armas de fuego*);
6. Participar en la posesión, venta, dispensación o uso ilegal de una sustancia controlada o una imitación de sustancia controlada, según se define en la sección 28-401, una sustancia representada como una sustancia controlada o licor alcohólico como 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 en el derecho 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 ser afectado por el abuso de cualquier material utilizado como estimulante);

7. Indecencia pública como se define en la sección 28-806, excepto que esta prohibición se aplicará solo a estudiantes de al menos doce años de edad pero menos de diecinueve años de edad;
8. Participar en el acoso como se define en la sección 79-2,137 y en estas políticas;
9. Agredir sexualmente o intentar agredir sexualmente a cualquier persona si un fiscal ha presentado una queja en un tribunal de jurisdicción competente alegando que el estudiante ha agredido sexualmente o intentado agredir sexualmente a cualquier persona, incluidas las agresiones sexuales o los intentos de agresión sexual que ocurren fuera de las instalaciones escolares y no en una función o actividad escolar, o evento. 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 niño en segundo o tercer grado según se define en la sección 28-320.01, o agresión sexual de un niño en primer grado según se define en la sección 28-319.01, tal como tales secciones ahora lo establecen o pueden ser enmendadas en el futuro de vez en cuando;
10. Participar en cualquier otra actividad prohibida por las leyes del estado de Nebraska, actividad que constituya un peligro para otros estudiantes o interfiera con los propósitos escolares; o

11. Una violación repetida de cualquiera de las siguientes reglas, o una sola violación si la conducta equivale a un acto criminal, si tales violaciones constituyen una interferencia sustancial con los propósitos escolares:
 - a. El uso de lenguaje, escrito u oral, o conducta, incluyendo gestos, que sea profana o abusiva para los estudiantes o miembros del personal. El lenguaje o la conducta profano o abusiva incluye, entre otros, lo que comúnmente se entiende y se pretende que sea despectivo 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 los demás, o que sea perturbador, distractor o indecente en la medida en que interfiera con el proceso de aprendizaje y educación;
 - c. Violar las reglas del autobús escolar según lo establecido por el distrito escolar o el personal del distrito;
 - d. Poseer, usar, vender o dispensar tabaco, parafernalia de drogas, un sistema electrónico de administración de nicotina o una sustancia o empaque de imitación de tabaco, independientemente de su forma, incluidos cigarros, cigarrillos, tabaco de mascar y cualquier otra forma de tabaco, producto derivado del tabaco o imitación, o cigarrillos electrónicos, bolígrafos de vapor, 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 los deepfake
 - g. Sexting o la posesión de imágenes de sexting (una combinación de sexo y mensajes de texto: el acto de enviar mensajes o fotos sexualmente explícitos electrónicamente); incluyendo la creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, como los deepfake
 - h. Participar en iniciaciones, definidas como cualquier expectativa ritual, requisitos o actividades impuestas a los nuevos miembros de una organización escolar con el

propósito de ser admitidos en la organización, incluso si esas actividades no alcanzan el nivel de "novatadas" como se define a continuación. Las iniciaciones están prohibidas excepto con permiso del superintendente;

- i. Participar en novatadas según lo definido por la ley estatal y esta política. Las novatadas se definen como cualquier actividad mediante la cual una persona pone en peligro intencional o imprudentemente la salud o seguridad física o mental de un individuo con el propósito de iniciar, admitir, afiliarse o continuar siendo miembro de cualquier organización escolar. Según la ley penal estatal, las actividades de novatadas incluyen, entre otras, azotes, golpizas, marcas, un acto de penetración sexual, una exposición de los genitales del cuerpo con la intención de ofender o alarmar a cualquier persona, una caricias o caricias lascivas del cuerpo de otra persona, calistenia forzada y prolongada, exposición prolongada a los elementos, el consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga o sustancia dañina que generalmente no esté destinada al consumo humano, la privación prolongada del sueño o cualquier trato brutal o la realización de cualquier acto ilegal que ponga en peligro la salud o la seguridad física o mental de cualquier persona. A los efectos de las reglas escolares, las novatadas también incluyen cualquier actividad que se espere de alguien que se una a un grupo, equipo o actividad que humille, degrade o corra el riesgo de daño emocional y/o físico, independientemente de la voluntad de la persona de participar; servidumbre personal; restricciones a la higiene personal; gritar, maldecir e insultar a los nuevos miembros/novatos; ser obligado a usar atuendos vergonzosos o humillantes en público; el consumo de sustancias viles o el esparcimiento de las mismas en la piel; beber en exceso y juegos de beber; simulación sexual y agresión sexual;

- j. Acoso, que incluirá el acoso cibernético, definido como el uso de Internet, incluidos, entre otros, sitios de redes sociales como Facebook, teléfonos celulares u otros dispositivos para enviar, publicar o enviar mensajes de texto a imágenes y material destinado a lastimar o avergonzar a otra persona. Esto puede incluir, pero no se limita a; continuar enviando correos electrónicos a alguien que ha dicho que no desea volver a ponerse en contacto con el remitente; enviar o publicar amenazas, comentarios sexuales o etiquetas peyorativas (es decir, discursos de odio); Atacar a las víctimas haciéndolas objeto de burla en foros y publicando declaraciones falsas como hechos con la intención de humillar a la víctima; divulgación de datos personales, como el nombre real, la dirección o la escuela de la víctima en sitios web o foros; hacerse pasar por la identidad de la víctima con el fin de publicar material en su nombre que la difame o ridiculice; enviar mensajes de texto, mensajes instantáneos o correos electrónicos amenazantes y acosadores a las víctimas; y publicar o enviar rumores o chismes para instigar a otros a disgustar y unirse contra el objetivo;
- k. La violación de la política de uso aceptable de computadoras del distrito está sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión;
- l. Poseer, manipular o transmitir a sabiendas cualquier objeto o material que se considere ordinaria o generalmente un arma simulada o "similar";
- m. Usar 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 quejas del Título IX o cualquier otra investigación escolar o hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de quejas del Título IX o cualquier otra investigación escolar; y

- o. Cualquier otra violación de cualquier política de la junta, disposición del manual o una regla o reglamento establecido por un miembro del personal del distrito escolar de conformidad con la autoridad delegada por la junta.
- p. Violación de la política de grabación de audio y video de la escuela.

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

Requisito de presentación de informes a las fuerzas del orden

Las violaciones de esta sección resultarán en un informe a la policía si:

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

Debido Proceso Otorgado a los Estudiantes que Enfrentan Suspensión o Expulsión a Largo Plazo

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

1. La decisión de recomendar medidas disciplinarias se tomará dentro de los dos días escolares posteriores al conocimiento de la presunta mala conducta del estudiante. En la fecha de la decisión disciplinaria, el Director presentará ante el Superintendente una acusación por escrito y un resumen de las pruebas que respaldan dicha acusación.

2. El director entregará al estudiante y a los padres o tutores del estudiante una notificación por escrito por correo registrado o certificado o entrega personal dentro de los dos días escolares posteriores a la fecha de la decisión de recomendar la suspensión o expulsión a largo plazo. La notificación incluirá lo siguiente:
 - a. La regla o estándar de conducta presuntamente violado y los actos del estudiante que presuntamente constituyen una causa para la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, incluyendo un resumen de la evidencia que se presentará contra el estudiante;
 - b. La pena, si la hubiera, que el director haya recomendado en el cargo y cualquier otra sanción a la que el estudiante pueda estar sujeto;
 - c. Una declaración de que, antes de que se pueda invocar la suspensión a largo plazo, la expulsión o la reasignación obligatoria con fines disciplinarios, 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 la alternativa del distrito escolar. programas para estudiantes expulsados con el fin de completar el trabajo de clase o;

- d. Una descripción de los procedimientos de audiencia previstos por la ley, junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión dictada en la audiencia;
 - e. Una declaración de que el director, el asesor legal de la escuela, el estudiante, el padre del estudiante o el representante o tutor del estudiante tiene el derecho (i) de examinar los registros académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaración jurada que se utilizará en la audiencia con respecto a la supuesta mala conducta y (ii) conocer la identidad de los testigos que comparecerán en la audiencia y la sustancia 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, para 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 una notificación de intención de disciplinar a un estudiante mediante una suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, el estudiante puede ser suspendido por el director hasta la fecha en que la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria entre en vigor 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 a el estudiante mismo, otros estudiantes, empleados de la escuela o voluntarios de la escuela.
 4. Nada en esta política impedirá que el estudiante, los padres, tutor o representante del estudiante discutan y resuelvan el asunto con el personal escolar apropiado antes del momento en que la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria entre en vigencia.
 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 audiencias dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia. El estudiante o el padre o tutor del estudiante puede solicitar la designación de un examinador de audiencias que no sea el examinador de audiencias recomendado por el superintendente si la notificación de la solicitud se da al superintendente dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción del nombramiento recomendado por el superintendente. Al recibir dicha solicitud, el superintendente debe proporcionar un examinador de audiencia alternativo que no sea un empleado del distrito escolar o que esté actualmente bajo contrato con el distrito escolar y cuya imparcialidad no pueda ser cuestionada razonablemente. El estudiante o el padre o tutor del estudiante debe, dentro de los cinco días escolares, seleccionar un examinador de audiencias para llevar a cabo la audiencia que fue recomendado o proporcionado como examinador de audiencias alternativo, y deberá notificar al superintendente por escrito de la sección. El superintendente debe designar al examinador de audiencias seleccionado al recibir dicha notificación.
 6. El examinador de audiencias debe, dentro de los dos días escolares posteriores a su nombramiento, notificar por escrito al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante sobre la hora y el lugar de la audiencia.
 7. La audiencia se llevará a cabo dentro de un período de cinco días escolares después del nombramiento del examinador de audiencias, pero dicho tiempo puede ser cambiado por el examinador de audiencias por una buena causa con el consentimiento de las partes. No se llevará a cabo ninguna audiencia con menos de dos días escolares de aviso al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante, excepto con el consentimiento de todas las partes.
 8. El director o 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 las que se hace referencia en la Ley de Disciplina Estudiantil, así como la declaración de

cualquier testigo en posesión de la junta escolar o la junta de educación a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la audiencia.

9. Si se solicita una audiencia más de cinco días escolares después de recibir la notificación por escrito, pero no más de treinta días calendario después de la recepción, el Superintendente nombrará un examinador de audiencias. La audiencia se llevará a cabo de acuerdo con los requisitos de la sección 79-269. El estudiante tendrá derecho a una audiencia, pero la consecuencia impuesta puede continuar en efecto hasta que se determine 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 por escrito, el estudiante no tendrá derecho a una audiencia.

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

SECCIÓN SEXTA

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Alcohol y drogas

La Política de la Junta de Educación aborda las drogas, el alcohol y el tabaco. Esta política prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o tabaco en las instalaciones escolares o en las actividades escolares en las que participa la Escuela Pública de Fullerton. Además, los estudiantes que elijan participar en el programa de actividades de la escuela deben firmar un Código de Actividades que prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas y tabaco en todo momento. Por favor refiérase al Código de Actividades de las páginas **86 y 87** de este manual.

Las siguientes agencias ofrecen evaluaciones de drogas/alcohol.

San Francisco Alcohol y
Centro de Tratamiento de Drogas
640 Darr del Norte
Isla Grande, NE 68803
(308) 398-5427

Consejería Centro Sur
3810 Avenida Central
Kearney, NE 68847
(308) 463-7575

San Francisco, Oficina de Kearney
3720 Avenida "A", Suite G
Kearney, NE 68847
(308) 234-3693

Hospital Conmemorativo Mary Lanning
715 Norte de San José
Hastings, NE 68901

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

La lista restante de recursos de referencia es de naturaleza general y reflejará una serie de agencias y responsabilidades de esas agencias.

Centro de Servicios Profesionales de Mid-Plains
914 Bauman Drive
Isla Grande, NE 68803
(402) 564-1113

Departamento de Servicios Sociales
Edificio del Palacio de Justicia
Colón, NE 68601

Centro de Salud Mental St. Joseph
Calle Dorcas 819
Omaha, NE 68108
1-800-726-5700

La línea de crisis
(402) 341-91111 o
(402) 341-9112

Sociedad del Hogar Infantil de Nebraska
908 Avenida Howard Norte
Isla Grande, NE 68803
(308) 381-0568

Línea directa de abuso
1-800-652-1999

Anorexia nerviosa y trastornos asociados
Línea directa nacional: (312) 831-3438
(308) 536-2300

Capítulo de AA de Fullerton/Al-A Adolescente
Iglesia Metodista Unida
(308) 536-2300

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

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

1. Identificación de estudiantes que tienen problemas que interfieren con su capacidad de aprendizaje y cuyos problemas pueden estar relacionados con el alcohol u otras drogas.
2. Conectar a los estudiantes que tienen problemas y a sus familias con los recursos apropiados para obtener asistencia.
3. Proporcionar apoyo a los estudiantes y sus familias una vez que los problemas hayan sido abordados por agencias externas.

6. Ayudar a la comunidad a establecer una red de drogas y alcohol capaz de identificar, intervenir y apoyar a los estudiantes que luchan contra el alcohol y otras drogas.

El Distrito Escolar, en función de las necesidades, formará grupos de Insight, Teen Talk y After Care Support. El Grupo de Apoyo Insight es obligatorio para aquellos estudiantes que violan las reglas del distrito con respecto a la posesión, uso, distribución o estar en presencia de personas sin la supervisión de los padres o bajo la influencia de una droga ilícita o alcohol mientras están en la escuela. Teen Talk es un grupo voluntario destinado a ayudar a los estudiantes a evaluar su propia participación con las drogas y el alcohol. La participación en Teen Talk requiere el permiso de los padres. El Grupo de Apoyo After Care está destinado a aquellos estudiantes que han elegido mantener un estilo de vida libre de drogas / alcohol. Los estudiantes interesados en cualquiera de estos grupos deben ponerse en contacto con el consejero académico.

Estándares de elegibilidad de la NSAA

Para representar a una escuela secundaria en una competencia atlética interescolar, un estudiante debe cumplir con las reglas de elegibilidad de la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska.

Si no entiende un resumen de estas reglas que se enumeran a continuación o necesita una explicación de otros requisitos, consulte al director de la escuela secundaria.

1. El estudiante debe ser estudiante universitario.
2. El estudiante debe estar inscrito en al menos cinco horas de crédito por semana durante cada semestre y asistir regularmente.
3. El estudiante debe estar inscrito en alguna escuela secundaria en o antes del día escolar 11 del semestre actual.
4. El estudiante no es elegible si tiene diecinueve años de edad antes del 1 de agosto del año escolar actual.
5. Después de la inscripción inicial de un estudiante en el noveno grado, él / ella no será elegible después de ocho semestres de asistencia a la escuela. Después de la inscripción inicial de un estudiante en el décimo grado, él / ella no será elegible después de seis semestres de asistencia a la escuela.
6. El estudiante debe haber estado inscrito en la escuela el semestre inmediatamente anterior.
7. El estudiante debe tener veinte horas semestrales de crédito registradas el semestre anterior para ser elegible.
8. Una vez que comienza la temporada de deportes, un estudiante competirá solo en competencias atléticas / encuentros en ese deporte que estén programados por su escuela. Cualquier otra competencia hará que el estudiante no sea elegible para el resto de la temporada en ese deporte.
9. Un estudiante no participará en campamentos deportivos o clínicas durante la temporada de un deporte en el que esté involucrado, ya sea como individuo o como miembro de un equipo.
10. Un estudiante no participará en un equipo de estrellas mientras esté en la escuela secundaria.
11. Un estudiante no será elegible para representar a una escuela en una competencia interescolar a nivel universitario si la escuela está ubicada en un distrito escolar distinto al distrito en el que sus padres mantienen su residencia. Consulte con el administrador de la escuela para obtener una

interpretación de la regla si el distrito escolar donde residen los padres no tiene escuela secundaria o si hay dos o más escuelas secundarias en el distrito.

12. Un estudiante no es elegible si sus padres han cambiado su residencia a otro distrito escolar y el estudiante ha permanecido en una escuela anterior que está en un distrito escolar diferente. Excepción: Si los padres se han mudado después de que la escuela ha comenzado, el estudiante será elegible para competir por el resto del año escolar, o si los padres se han mudado durante el verano que precede inmediatamente al año escolar y el estudiante está en el grado doce y ha asistido a la escuela secundaria durante dos o más años, el estudiante es elegible para ese año escolar en el distrito escolar del cual se mudaron los padres.
13. Un estudiante no participará en un concurso bajo un nombre falso.
14. Un estudiante debe mantener su estatus de aficionado.
15. Los créditos de banda, coro, educación física, ayudante de maestro u otro tipo de "actividad" no se aplican a las veinte horas semestrales mencionadas en el punto 7 anterior.

Conducta de la NSAA

La conducta antideportiva incluirá la agresión física o verbal a cualquier participante, oficial del juego o espectador, o cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad personal de las personas involucradas, o actos que obstaculicen el progreso normal de un concurso o que conduzca a la restricción o interrupción de un concurso.

Si un estudiante, participante, patrocinador y/o miembro del personal que representa a una escuela miembro actúa de una manera que constituya un comportamiento antideportivo durante dicha competencia, la escuela miembro y/o los individuos estarán sujetos a sanciones como se establece en la Sección 2.11. Es posible que no se permita que un estudiante, participante, cliente y/o miembro del personal asista a las actividades si está involucrado en una conducta antideportiva.

Programa de actividades de Fullerton

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

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

1. **Cooperación.** La capacidad de identificar y trabajar juntos para lograr un objetivo común.
2. **Lealtad.** La confianza que tenemos los unos en y para los otros.
3. **Responsabilidad.** La capacidad de elegir entre el bien y el mal.
4. **Confianza.** La capacidad de depositar confianza en los compañeros de equipo, la escuela, la comunidad y el gobierno.
5. **Dedicación.** La capacidad de comprometer la energía y el tiempo necesarios para lograr un objetivo que puede no lograrse de inmediato.
6. **Autodisciplina.** La capacidad de regularse o corregirse a sí mismo en aras de la mejora.
7. **Autoconfianza.** La creencia sostenida por el individuo de que tiene las habilidades para llevar a cabo la tarea en cuestión.

8. Se anima a los estudiantes y entrenadores a jugar cada juego para ganar. Al mismo tiempo, se les recuerda que en los niveles de secundaria, primer año y reserva queremos desarrollar las habilidades que cada participante necesita para tener éxito en el nivel universitario. Con esto en mente, nuestro objetivo es brindar a todos los participantes en los niveles de secundaria, primer año y reserva la oportunidad de participar en cada actividad competitiva.

La parte de bellas artes del programa de actividades de Fullerton incluye oportunidades competitivas y / o de actuación en música vocal e instrumental, drama y oratoria. La parte atlética del programa ofrece oportunidades competitivas en voleibol femenino, fútbol y béisbol masculino, campo traviesa, lucha libre, baloncesto, golf y atletismo para ambos. Algunos clubes u organizaciones asociados con un programa académico incluyen, entre otros, Future Farmers of America y Student Council. Además, cada clase es una organización.

Además de proporcionar oportunidades competitivas y de rendimiento, el programa de actividades se esfuerza por ayudar a cada estudiante a desarrollar una comprensión y apreciación del espíritu deportivo mientras está en la práctica, en un concurso o durante una actuación. En consecuencia, se espera que cada participante:

1. Considerar a todos los oponentes como invitados de las Escuelas Públicas de Fullerton y tratar a sus invitados como a ellos mismos les gustaría ser tratados.
2. Aceptar sin cuestionamiento la decisión de los funcionarios o jueces.
3. Abstenerse de hacer comentarios o gestos abusivos, irritantes y/u obscenos.
4. Acepta la victoria sin jactancia y la derrota sin excusas.
5. Valora más el éxito del equipo que el éxito individual.
6. Comportarse de una manera que en todo momento traiga crédito al equipo, a la escuela, a la comunidad y al individuo.
7. Luchar por la victoria a través del juego limpio de acuerdo con las reglas de la competencia.

El programa de actividades de las Escuelas Públicas de Fullerton tiene una tradición. Esta tradición no se construyó de la noche a la mañana, sino que ha sido construida a lo largo de los años por antiguos alumnos de su escuela. Todos los participantes en el programa de actividades tienen el reto de hacer todo lo que puedan para construir sobre los valores del programa de actividades para que dejen una tradición de actividades que sea igual o mejor que la tradición que se les ha dejado.

Reglas y regulaciones utilizadas en la operación del programa de actividades de Fullerton

Actividades en la Noche de la Iglesia y/o los Domingos

Las prácticas se organizarán para que todos los participantes se duchen, se vistan y/o abandonen las instalaciones a las 6:45 p.m. los miércoles por la noche. Una excepción a esta pauta sería cuando se requiera que un equipo, grupo de estudiantes o un individuo participe en una actividad patrocinada por la conferencia, el distrito o el estado un miércoles por la noche.

Las sesiones de práctica dominicales son desalentadas por la escuela. Un patrocinador o entrenador puede programar una práctica dominical solo cuando un equipo universitario, un grupo de estudiantes o un individuo está programado para competir o actuar un lunes. Las prácticas programadas para un domingo deben tener la aprobación previa del superintendente de escuelas.

Apariencia

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

Asistencia a Prácticas y Concursos

Se espera que los participantes en el programa de actividades lleguen a tiempo y a todas las prácticas o reuniones programadas por el entrenador o patrocinador. Una ausencia justificada es cualquier ausencia que resulte de una enfermedad del estudiante, una muerte en la familia, una cita con el médico, una comparecencia ante el tribunal u otras ausencias organizadas con anticipación. El entrenador, patrocinador o director de una actividad puede requerir que un participante que tiene una ausencia justificada complete una tarea alternativa por faltar a una práctica, reunión, evento, actuación o concurso. En caso de que un participante no pueda asistir a una práctica, reunión o juego programado, debe comunicarse con el entrenador o patrocinador con anticipación. Una excepción a la notificación anticipada es cuando el participante está ausente de la escuela. Se justifica una ausencia o tardanza en la práctica si la razón de dicha ausencia o tardanza es la ayuda académica que el estudiante necesita. Recuerde que el entrenador o patrocinador está interesado en usted y agradece saber por qué se ausentó de la escuela.

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

Los estudiantes ausentes de la escuela durante todo o parte de los últimos tres períodos no se les permitirá practicar, participar en una competencia atlética o realizar actividades esa noche a menos que el director lo excuse. En caso de que un participante se pierda un concurso o actuación programada, el entrenador o patrocinador puede suspender al participante de la actividad por el resto de la temporada o la duración de la actividad. El entrenador o patrocinador tendrá en cuenta lo siguiente para determinar el resultado de perderse un partido o actuación programada:

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

Hábitos de sueño regulares

La participación en el programa de actividades exige el tiempo y el cuerpo del estudiante. Al cuerpo se le debe dar el tiempo para regenerar la energía necesaria para lidiar de manera segura con las demandas de participación tanto en el día escolar regular como en el programa de actividades.

Para rendir al máximo de su capacidad en la escuela y en el programa de actividades, un participante necesita descansar. Se recomienda que todos los participantes reciban un mínimo de ocho horas de descanso por noche.

Rendimiento Académico

La participación en el programa de actividades es un privilegio disponible para cualquier estudiante que sea elegible según la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska y las pautas locales. Al igual que cualquier privilegio, la participación en el programa de actividades del Programa de Actividades de Fullerton puede ser denegada. Todos los entrenadores y patrocinadores de las Escuelas Públicas de Fullerton esperan y exigirán que los participantes en su actividad aborden su trabajo escolar con el mismo entusiasmo y sinceridad con el que se preparan para participar en una parte del programa de actividades. Un participante que no se toma en serio su educación a menudo es el tipo de persona que no se toma en serio lo mejor en un juego o concurso.

Equipo

A cada participante en la parte atlética del programa de actividades se le entregará un casillero para guardar su equipo personal y escolar que haya sido prestado. Las cerraduras de combinación están disponibles y deben obtenerse para asegurar el casillero del participante.

Cada participante es responsable de todo el equipo que se le preste. Se le cobrará a la persona el costo de reemplazo del equipo escolar que se le haya prestado y se haya perdido o robado.

Vestuarios

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

Cambiar de deporte

A un atleta se le permitirá transferirse de un deporte a otro durante la misma temporada solo con el acuerdo de los entrenadores principales involucrados y con la aprobación del Director de Actividades.

Herida

En el caso de una lesión, el estudiante debe reportar la lesión al entrenador o patrocinador. Cualquier tipo de lesión, si no se trata adecuadamente, puede provocar complicaciones que son perjudiciales para el bienestar físico del estudiante y pueden ser perjudiciales para su tiempo de recuperación para la práctica, la competencia o el rendimiento.

Disponibilidad del programa de actividades para los estudiantes

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

Se espera que los entrenadores y patrocinadores animen a los estudiantes a participar en el programa de actividades. En el programa de bellas artes, el (los) director(es) seleccionará a los participantes de aquellos estudiantes que audicionen. El reclutamiento para llenar el elenco solo ocurrirá después de las audiciones si el elenco no está completo o un miembro del elenco no puede continuar con la práctica.

Gerente de Estudiantes, Ayudantes o Directores

Se recuerda a los participantes que los compañeros de clase a menudo se ofrecen como voluntarios para ayudar a un entrenador o patrocinador de una actividad. La ayuda de estos estudiantes no tiene precio. Todos deben darse cuenta de que estos individuos están ahí para ayudar y no para ser tratados de manera inferior. Un buen gerente, ayudante o director estudiantil es un activo para cualquier programa. Se espera que los participantes traten a estos estudiantes con respeto.

Transporte

Un equipo que practica en conjunto y viaja como una unidad tendrá más éxito que un equipo que aborda la práctica y los viajes necesarios de una manera desorganizada.

Se espera que todos los participantes viajen hacia y desde las actividades fuera de ella por medio de transporte escolar aprobado. El director organizará todos los horarios de transporte hacia y desde estas actividades.

Los participantes no deben conducir sus automóviles a los diferentes campos de práctica utilizados por el departamento de atletismo.

Se desaconseja a los padres que soliciten llevar a sus hijos a casa después de un concurso o actuación fuera de casa. Viajar hacia y desde un evento proporciona tiempo para que los estudiantes desarrollen aún más un concepto de equipo sólido. Un estudiante que viaja a casa con sus padres pierde esta oportunidad.

Requisitos de letras para atletismo

A todos los que hayan calificado para su primera carta universitaria se les presentará la carta de chenilla estándar "F" representativa del rendimiento atlético en Fullerton High.

Se utilizarán las siguientes pautas para determinar los atletas elegibles para las rotulaciones:

Fútbol: El atleta debe participar en doce cuartos de juego universitario, completar la temporada y/o tener la recomendación del entrenador en jefe.

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

Campo traviesa: Los atletas de campo traviesa deben terminar la temporada en buen estado con el entrenador en jefe y deben obtener un mínimo de **80 puntos** para recibir una carta en campo traviesa. En circunstancias inusuales (por ejemplo, ---lesión, enfermedad, etc.), un atleta de campo traviesa puede recibir una carta por recomendación del entrenador en jefe. Se otorgarán puntos para las letras por lo siguiente:

PUNTOS EN LA TEMPORADA

- +50 puntos** *Participación en Cross Country durante toda la temporada*
 - +5 puntos** *Participar como miembro del equipo universitario en un encuentro universitario*
 - +5 puntos** *Ser contado en la puntuación del equipo en un encuentro universitario*
 - +10 puntos** *Colocación en un encuentro universitario*
 - +10 puntos** *Continuar corriendo con los miembros del equipo universitario después de que se compita la temporada*
 - +10 puntos** *Asistencia perfecta*
 - +15 puntos** *Libro de registro en ejecución completamente llenado*
 - +5 puntos** *Mejora en el tiempo y/o en el lugar de llegada con respecto a la competencia anterior en función del número de corredores.*
- (Puntos otorgados por el entrenador)*
(Ej. 1º encuentro 30º/50 corredores, 2º encuentro 35º/80 corredores).

PUNTOS NEGATIVOS

- 5 puntos** *Correr en el lado equivocado de la carretera/cortar/hacer trampa*
- 10 puntos** *Ausencia injustificada de los entrenamientos o competiciones*
- 10 puntos** *Comportamiento inapropiado en cualquier momento en que el atleta esté representando al equipo de campo traviesa de Fullerton*

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

Pista: El atleta debe promediar 1.5 puntos por encuentro programado, participar en el 50% de todos los encuentros, o quedar en un evento individual en la conferencia o en los encuentros distritales, o ser miembro de un equipo de relevos que quede en tercer lugar o más alto en los encuentros de conferencia o distrito, o participar como miembro de un equipo de relevos en el encuentro estatal, completar la temporada, y/o tener la recomendación del entrenador en jefe.

Lucha: El atleta debe acumular 15 puntos del equipo universitario, o quedar en un torneo universitario importante (ocho equipos o más), o luchar en al menos cinco competiciones universitarias, tener la recomendación del entrenador en jefe y completar la temporada.

Golf Masculino y Femenino: El atleta debe participar en el 33 por ciento de los encuentros universitarios, hacer que su puntuación contribuya a la puntuación del equipo en al menos un encuentro universitario, completar la temporada y/o tener la recomendación del entrenador en jefe.

Equipo de Baile: Se utilizarán las siguientes pautas para determinar la elegibilidad del bailarín para las letras:
El bailarín debe:

1. Participa en todos los eventos de baile programados.
2. Enseñe un número determinado de rutinas al equipo en función del número de actuaciones del año. Esto se puede hacer con otro miembro.
3. Y/o recibir la recomendación de los directores.

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

Entrenadores estudiantiles: El gerente estudiantil debe completar la temporada y contar con la recomendación del entrenador en jefe del deporte involucrado.

Cualquier estudiante de último año que haya participado en el deporte durante cuatro años, completado cada temporada y tenga la recomendación del entrenador será elegible para una carta.

Requisitos de rotulación para las bellas artes

Las siguientes pautas se utilizan para determinar los destinatarios de las cartas en el programa de bellas artes.

Música instrumental

1. Los estudiantes deben mantener un promedio de 94% o mejor en los cuatro períodos de calificación.
2. Los estudiantes deben demostrar buenos hábitos diarios de ensayo y actuación, exhibir una actitud positiva hacia la banda y mostrar respeto por sus compañeros de clase.
3. Los estudiantes deben asistir a todos los desfiles, conciertos y concursos requeridos, a menos que el director lo excuse previamente.
4. Los estudiantes deben obtener 100 puntos por actuaciones/actividades. Los puntos se registrarán en una tabla de progreso.

ACTIVIDAD

- Audición para una banda u orquesta estatal.
- Selección y participación en Banda u Orquesta Estatal Estatal.

PUNTOS

10
20

- Audición para cualquier banda de honor de colegio / universidad aprobada por el director. 10
- Selección y participación en cualquier banda de honor de colegio / universidad aprobada por el director que requiera una audición. 15
- Selección y participación en la Banda de Honor de la Conferencia Goldenrod. 10
- Selección y participación en la Banda de Honor del Campus de Platte. 10
- Realizar (memorizar y correctamente) la escala mayor o menor de su instrumento (instrumentos de viento, metales, tecladistas, percusionistas). 2/ea.
- Tocar el rudimento de la batería en la caja (solo percusionistas). 2/ea.
- Clase privada (20 minutos) a programar con el director antes o después de la escuela o durante la sala de estudio (preferiblemente semanalmente). 2/ea.
- Obtén una I en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 15
- Obtén un II en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 10
- Obtén un III en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 5
- Obtén una I en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music. 10
- Obtén un II o III en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music. 5
- Realiza un solo en un concierto. 10
- Realizar un dúo, trío, cuarteto, etc. en un concierto. 10
- Realizar un dúo, trío, cuarteto, etc. en el hogar de ancianos (pre-aprobado por el director). 8
- Actuar en una banda de animación. 2/ea.
- Trabajo en el puesto de comida 1/2 juego MÁS: instalación O limpieza. 2/EA
- Ayudante estudiantil en regla (pre-aprobado por el director). 10/sem.
- Trabajar en la sala de música limpiando, archivando, etc. 20 minutos antes o después de la escuela, o durante la sala de estudio (no detención). 2/ea.
- Proyecto especial de investigación (pre-aprobado por el director). 5/ea.
- Escribir un artículo para el Diario del Condado de Nance o el Boletín Escolar sobre las actividades de la banda (preaprobado por el director). 5/ea.
- Crear y distribuir carteles de casilleros antes de desfiles, conciertos y concursos (preaprobados por el director) 2/evento
- Crear y distribuir volantes de conciertos antes de los conciertos en casa (pre-aprobados por el director). 2/evento
- Nombrar correctamente las notas de la clave de sol (examen de suficiencia). 5
- Nombrar correctamente las notas de la clave de fa (examen de competencia). 5
- Realizar correctamente un ejercicio rítmico de la serie rítmica del director. 1/c/u.

Música vocal

1. Los estudiantes deben mantener un promedio de 94% o mejor en los cuatro períodos de calificación.
2. Los estudiantes deben demostrar buenos hábitos diarios de ensayo y actuación, exhibir una actitud positiva hacia el coro y mostrar respeto por sus compañeros de clase.
3. Los estudiantes deben asistir a todos los conciertos, concursos y eventos requeridos a menos que el director lo excuse previamente.
4. Los estudiantes deben obtener 75 puntos por actuaciones/actividades. Los puntos se registrarán en una tabla de progreso.

ACTIVIDAD

PUNTOS

- Audición para el Coro Estatal. 10
- Selección y participación en el Coro Estatal. 20
- Audición para cualquier banda de honor de colegio / universidad aprobada por el director. 10
- Selección y participación en cualquier coro de honor de colegio / universidad aprobado por el director que requiera una audición. 15
- Selección y participación en el Coro del Campus de Platte. 10

- Clase privada (20 minutos) a programar con el director antes o después de la escuela o durante la sala de estudio (preferiblemente semanalmente). 2/ea.
- Obtén una I en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 15
- Obtén un II en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 10
- Obtén un III en un solo en el Concurso de Música del Distrito. 5
- Obtén una I en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music. 10
- Obtén un II o III en un dúo, trío, cuarteto, etc. en District Music. 5
- Realiza un solo en un concierto. 10
- Realizar un dúo, trío, cuarteto, etc. en un concierto. 10
- Realizar un dúo, trío, cuarteto, etc. en el hogar de ancianos (pre-aprobado por el director). 8

- Ayudante estudiantil en regla (pre-aprobado por el director). 10/sem.
- Trabajar en la sala de música limpiando, archivando, etc. 20 minutos antes o después de la escuela, o durante la sala de estudio (no detención). 2/ea.
- Proyecto especial de investigación (pre-aprobado por el director). 5/ea
- Escribir un artículo para el Diario del Condado de Nance o el Boletín Escolar sobre las actividades del coro (pre-aprobado por el director) 5/ea.
- Crear y distribuir carteles de taquilla antes de conciertos y concursos (pre-aprobados por el director). 2/evento
- Crear y distribuir volantes de conciertos antes de los conciertos en casa (pre-aprobados por el director). 2/EV

- Nombrar correctamente las notas de la clave de sol (examen de suficiencia). 5
- Nombrar correctamente las notas de la clave de fa (examen de competencia). 5
- Realizar correctamente un ejercicio rítmico de la serie rítmica del director. 1/c/u.

Oratoria y teatro competitivos

Ganar 100 puntos al participar en producciones competitivas de oratoria y/o drama y/o recibir las recomendaciones del entrenador de oratoria y drama. Los puntos se otorgan de la siguiente manera:

Producciones Dramáticas

- Rendimiento competitivo 10 puntos
- Rendimiento no competitivo 5 puntos
- Papel principal 10 puntos
- Papel principal 8 puntos
- Papel secundario 5 puntos
- Figurante 3 puntos
- Tripulación Técnica 3-10 puntos

Colocación

Calificación superior 3 puntos

CLASIFICACIÓN EN LA TEMPORADA REGULAR

- 1er Lugar 4 puntos
- 2º Puesto 3 puntos
- 3º Puesto 2 puntos
- 4º Puesto 1 punto
- 1º en Distritos/ Conferencia 10 puntos
- 2º en Distritos/Conferencia 5 puntos
- Mejor Actor/Actriz 6 puntos
- Mejor Actor/Actriz de Reparto 5 puntos
- Intérprete Destacado 4 puntos
- 1º en el Estado 20 puntos
- 2º en el Estado 15 puntos

Concursos de oratoria

5 puntos por concurso por evento

Colocación en el Concurso de Oratoria

primero	6 puntos
Segundo	5 puntos
Tercera	4 puntos
4º	3 puntos
5º	2 puntos
sexto	1 punto
Clasificación para la fase final	1 punto
Calificación Superior en la Competencia de Conferencia/Distrito	3 puntos
Duplica los puntos por clasificarse en la Competencia Distrital	
Triplicar los puntos por clasificarse en la Competencia Estatal	
Recibir una calificación Superior en la Competencia Estatal	5 puntos

Los puntos ganados durante cada año pueden transferirse y acumularse para obtener la primera letra de bellas artes del estudiante.

Área de peso

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

La escuela desarrollará un horario para el uso del área de peso por parte de los atletas durante el año escolar y durante los meses de verano.

El área de peso es un área de alta demanda dentro de las instalaciones de la escuela. Las siguientes pautas ayudarán a determinar las prioridades en referencia al uso si más de un grupo desea usar la instalación al mismo tiempo:

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

Niveles de competencia

Cada individuo tiene diferentes habilidades y destrezas. Para garantizar que cada participante tenga la oportunidad de desempeñarse a su nivel de habilidad y habilidad, ofrecemos competencia en los niveles universitario, de reserva, de primer año y de secundaria.

Los estudiantes de séptimo y octavo grado son elegibles para participar en cualquiera de los dos equipos competitivos que se ofrecen para los estudiantes de secundaria. Los estudiantes de primer año pueden participar en los niveles universitario, de reserva o de primer año. Los estudiantes de segundo año pueden participar en los niveles universitario o de reserva. En algunos casos preestablecidos, el oponente puede acordar con los funcionarios de la escuela utilizar a los estudiantes de segundo año en concursos competitivos de primer año. Los estudiantes de tercer año pueden participar en el equipo universitario o de reserva, mientras que la participación de último año se limita solo a la participación en el nivel universitario.

El Departamento de Atletismo no ofrece oportunidades competitivas de reserva o de primer año en atletismo, por lo tanto, todos los atletas en los grados 9-12 competirán a nivel universitario.

Prácticas

Todos los horarios de inicio de las prácticas serán programados por el entrenador en jefe individual o el patrocinador en cooperación con el director de la escuela secundaria. Se espera que todos los participantes estén listos a la hora establecida por el entrenador o patrocinador.

Con el fin de que los atletas y sus padres puedan planificar en consecuencia y para el bienestar del atleta, se utilizan las siguientes pautas con respecto a la duración de las prácticas:

1. Deportes de Secundaria Superior 2 horas
2. Deportes de secundaria 1.5 horas

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

En aquellos casos en los que el entrenador principal del equipo universitario realice prácticas para el equipo universitario / secundaria al mismo tiempo, la sesión de práctica de la secundaria será de la misma duración que la práctica del equipo universitario.

Cada entrenador en jefe o patrocinador establecerá horarios mensualmente. Estos horarios se seguirán lo más estrictamente posible, pero pueden modificarse a medida que cambien las circunstancias.

Obligaciones previas a la práctica y al concurso/rendimiento

Para ser elegible para practicar, un estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar al entrenador o patrocinador un Código de Actividades firmado que verifique que se ha completado un examen físico y que el estudiante y los padres entienden la posición de la escuela con respecto al uso o posesión de alcohol, tabaco y otras drogas relacionadas por parte de un estudiante.
2. Proporcionar al director de la escuela secundaria un comprobante de seguro.
3. Presentar a la oficina del superintendente un formulario de consentimiento de la NSAA firmado.
4. Envíe al entrenador o patrocinador un formulario de autorización de servicios de rehabilitación firmado.

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

La ausencia de un Código de *Actividades completo* cuando se descubra será motivo para excluir a una persona de una actividad. La ausencia de un Código completo no excusa a un estudiante de seguir las reglas.

Iniciación

Cada estudiante que sale a una actividad es una persona importante y debe ser respetado por sus compañeros de equipo y los entrenadores y / o patrocinadores. Los entrenadores y patrocinadores no tolerarán el comportamiento de los estudiantes que menosprecie o desmoralice a ninguno de los participantes.

Comportamiento en el aula

Cada estudiante es responsable de su propio comportamiento. Se recuerda a los participantes en el programa de actividades que el comportamiento inadecuado en el aula puede hacer que pierdan tiempo de práctica. También se recuerda a los participantes que faltar al tiempo de práctica causará una reducción en su rendimiento o tiempo de juego. Dependemos de los estudiantes que acepten la responsabilidad de su propio comportamiento.

Reglas de Entrenamiento Individual y Reglas de Conducta

Cada entrenador en jefe o patrocinador puede desarrollar reglas de entrenamiento adicionales o reglas de conducta para su actividad. El entrenador en jefe es responsable de que el director de la escuela secundaria apruebe estas reglas y las distribuya a todos los participantes.

Elegibilidad

Cada participante en el programa de actividades debe cumplir con las pautas de la Asociación de Actividades del Estado de Nebraska (N.S.A.A.) con respecto a la elegibilidad escolar. Un participante debe tener 20 horas semestrales de crédito registradas para el semestre inmediatamente anterior para ser elegible. Los créditos emitidos para banda, coro, educación física y asistente de maestro no se aplican a las horas semestrales de crédito necesarias para determinar la elegibilidad de un estudiante. Durante el primer semestre, todos los estudiantes de primer año que asistieron a la escuela el semestre inmediatamente anterior son elegibles para participar en el programa de actividades. Además, el participante debe estar registrado para 5 horas de crédito semestrales y asistir regularmente para ser elegible.

Además, un estudiante debe aprobar en un mínimo de seis clases cada semana para seguir siendo elegible para participar en cualquier parte del programa de actividades. La primera semana de incumplimiento resultará en que el estudiante sea colocado en período de prueba académico. Una segunda semana consecutiva de incumplimiento resultará en que el estudiante sea declarado inelegible para competir en la competencia interescolar y / o rendimiento por un período de una semana. Mientras se declara inelegible, el estudiante debe asistir a las prácticas.

Los estudiantes y sus padres serán notificados cada vez que un estudiante sea puesto en libertad condicional o declarado no elegible. La elegibilidad semanal para cada clase se monitorea semestralmente utilizando el promedio de calificaciones acumulativo del estudiante. La inelegibilidad semanal no se puede trasladar de un semestre a otro.

Bailes de graduación y de regreso a casa

Un baile de bienvenida para los grados 9-12 se llevará a cabo en el semestre de otoño. Todos los estudiantes de 9º a 12º grado están invitados a asistir. Los estudiantes pueden invitar a invitados de fuera de la escuela con edades que van desde un estudiante de noveno grado en la escuela secundaria hasta invitados menores de 21 años. Todos los asistentes se inscribirán para el baile en la oficina principal. El pago de las entradas para el baile se puede hacer en la oficina principal antes del baile o en la puerta la noche del baile. Se realizarán pruebas obligatorias de alcoholemia para ingresar al baile.

Un baile de graduación para la clase junior y senior se llevará a cabo en el semestre de primavera. Un estudiante de tercer o cuarto año puede invitar a invitados que van desde un estudiante de noveno grado en la escuela secundaria hasta un invitado fuera de la escuela menor de 21 años. Todos los asistentes e invitaciones deben inscribirse a través del patrocinador de la clase junior. Los estudiantes deben asistir al baile de graduación para poder participar en las actividades posteriores al baile de graduación. Las actividades posteriores al baile de graduación no están patrocinadas por

el distrito escolar. Se realizarán pruebas obligatorias de alcoholemia para ingresar al baile y después del baile de graduación.

Gestión de conflictos

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

- Nivel I: Discuta el conflicto con el entrenador en jefe o el patrocinador.
- Nivel II. Presentar por escrito un resumen del conflicto al director de la escuela secundaria (7-12).
- Nivel III. Presentar un resumen escrito que describa los hechos que rodearon el conflicto al superintendente de escuelas.
- Nivel IV. Presentar un resumen escrito que describa los hechos que rodearon el conflicto a la Junta de Educación de Fullerton.
- Nivel V. Ejercer los recursos legales que puedan existir bajo las leyes del Estado de Nebraska.

En referencia a los Niveles I a IV, el conflicto no puede ser revisado a un nivel superior sin antes haber sido revisado en el nivel inmediatamente anterior. Por ejemplo, el conflicto no puede ser revisado por el director en el Nivel II si no se ha producido una discusión con el entrenador principal o el patrocinador, el estudiante y/o los padres.

Política de conmociones cerebrales

Observing and Monitoring Signs & Symptoms of a Concussion

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

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

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

It is OK to:

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

There is NO need to:

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

DO NOT:

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

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

Returning to School (refer to Return To Learn Guidelines)

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

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

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

Returning to Sport

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

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



Escuelas Públicas de Fullerton
Código de Actividades
2025-2026

_____, estudiante de las Escuelas Públicas de Fullerton, entiende que las políticas de las Escuelas Públicas de Fullerton prohíben la posesión, el uso, la distribución o la asistencia a una fiesta donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o esté bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas o tabaco (incluidos productos de vapor/cigarrillos electrónicos) por parte de un estudiante que participa en el programa de actividades. El estudiante entiende que la participación en actividades o eventos patrocinados por la escuela es un privilegio y no un derecho y que el estudiante debe seguir la política de la Junta, este código, todas las reglas de capacitación y las reglas de conducta de los entrenadores y / o patrocinadores de actividades. El estudiante entiende que una violación de la política de la Junta, este código, cualquier regla de capacitación o reglas de conducta de los entrenadores y / o patrocinadores de actividades puede estar sujeta a medidas disciplinarias.

Un. Definiciones. Tal como se usa en este código, a menos que el contexto requiera lo contrario:

1. Tabaco significará cigarrillos, rapé, puros o tabaco de mascar (incluidos los productos de vapor/cigarrillos electrónicos) u otros productos similares.
2. El uso y/o posesión de productos de vapor, dispositivos de vapor y/o cigarrillos electrónicos incluye aquellos comprados o hechos en casa.
3. Por alcohol se entenderá cualquier bebida alcohólica tal y como se define por la ley.
4. Drogas ilícitas significará cualquier droga ilegal o sustancia controlada según lo definido por la ley.
5. Las actividades co-curriculares significarán cualquier actuación patrocinada por la escuela o oportunidad competitiva o cualquier otra actividad o evento patrocinado por la escuela (esto incluye todas las actividades de bienvenida y el baile de graduación).
6. Actividad o evento patrocinado por la escuela significará cualquier actividad que ocurra fuera del aula normal en la que los estudiantes participen como representantes de las Escuelas Públicas de Fullerton o mientras estén bajo la supervisión de cualquier empleado, voluntario, patrocinador, acompañante o entrenador certificado o no certificado para o en nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton.
7. El término escolar significará el período que comienza el primer día de práctica deportiva de otoño hasta el último día de práctica deportiva de primavera, eventos o asistencia a la escuela para un año escolar determinado.
8. Patrocinador de la actividad significará cualquier patrocinador, acompañante o entrenador pagado o voluntario utilizado por o en nombre de las Escuelas Públicas de Fullerton para ofrecer su actividad co-curricular o programas de actividades o eventos patrocinados por la escuela.
9. La asistencia a una fiesta prohibida significará estar en un lugar donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas cuando sus padres no estén allí y los estudiantes en edad escolar tengan acceso no regulado a sustancias ilegales.

B. Reglas de alcohol, drogas ilícitas y tabaco.

1. La posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde hay alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados en cualquier momento durante un período escolar puede ser motivo de suspensión de la participación en todas las actividades co-curriculares y/o actividades o eventos patrocinados por la escuela en los que el estudiante está participando o desea participar, excepto la práctica requerida durante 30 días escolares. Mientras esté suspendido, el estudiante debe continuar participando en las prácticas, según lo requiera el entrenador o el patrocinador de la actividad para ser elegible para la reincorporación a la actividad. Una segunda ofensa por la posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde hay alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco,

productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados durante un solo período escolar puede resultar en la suspensión del estudiante de todas las actividades co-curriculares o actividades o eventos patrocinados por la escuela durante el resto del período escolar.

2. Una suspensión de 30 días escolares de actividades o eventos por posesión, uso, distribución o asistencia a una fiesta donde haya alcohol, drogas ilícitas o sustancias controladas o esté bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados puede reducirse una vez a cinco días escolares durante el tiempo que un estudiante está inscrito en los grados 7-12. Un estudiante que elija una suspensión reducida debe faltar como mínimo a un concurso, actuación o evento programado por actividad en la que participe durante la suspensión original de 30 días. Además, el estudiante debe estar de acuerdo en someterse inmediatamente a una evaluación de dependencia química, implementar cualquier recomendación de la evaluación y asistir a una serie de reuniones del grupo de apoyo para la comprensión, cuando lo indique un consejero de dependencia química.
 3. Dependiendo de las circunstancias y la gravedad de una violación, una primera o cualquier violación posterior relacionada con la posesión, el uso, la distribución o la asistencia a una fiesta donde el alcohol, las drogas ilícitas o las sustancias controladas están presentes o están bajo la influencia de alcohol, drogas ilícitas, tabaco, productos de vapor/cigarrillos electrónicos o productos relacionados en una actividad o evento patrocinado por la escuela puede resultar en la suspensión del estudiante de todas las actividades co-curriculares o actividades o eventos patrocinados por la escuela para el resto del período escolar.
- C. Los entrenadores y/o patrocinadores de la actividad establecerán reglas de capacitación o reglas de conducta para la participación o asistencia a la actividad o evento. Las reglas generales de capacitación o reglas de conducta se establecerán antes de la actividad o evento y según surja la necesidad. Además de las reglas más específicas establecidas por el entrenador o patrocinador de la actividad, el estudiante entiende que cualquier conducta que interfiera sustancialmente con el proceso educativo o interrumpa la actividad o evento está prohibida. El incumplimiento de las reglas de capacitación o las reglas de conducta del entrenador y/o patrocinador de la actividad será motivo de suspensión de la actividad o evento, incluidas, a discreción del entrenador o patrocinador de la actividad, las prácticas por un período de hasta 30 días escolares.
- D. Antes de cualquier acción disciplinaria bajo este código de actividades, se seguirán los siguientes procedimientos:
1. El entrenador o patrocinador de la actividad deberá realizar una investigación de la presunta violación y proporcionar una oportunidad para que el estudiante presente su versión de los hechos que rodean la presunta violación.
 2. El estudiante y su padre o tutor recibirán una notificación oral o escrita de la información obtenida como resultado de la investigación y se les dará la oportunidad de consultar con el entrenador o patrocinador y/o director sobre el incidente y cualquier acción disciplinaria resultante.
 3. El entrenador o patrocinador de la actividad tomará una decisión con respecto a la acción disciplinaria después de que se hayan seguido los Pasos 1 y 2 y deberá informar y / o consultar con el director del edificio de 7^o a 12^o grado con respecto a la decisión.
 4. El estudiante o los padres del estudiante recibirán una notificación por escrito de la acción disciplinaria tomada dentro de los 3 días posteriores a la decisión del patrocinador de la actividad.
- E. Un estudiante o los padres del estudiante pueden, dentro de los cinco días escolares posteriores a la notificación de acción disciplinaria del entrenador o patrocinador de la actividad, notificar al superintendente por escrito de su solicitud de revisión de la determinación del entrenador o patrocinador de la actividad. El superintendente revisará la situación y tomará una decisión dentro de los tres días escolares a partir de la fecha de la solicitud de revisión. La decisión del superintendente se hará por escrito y será definitiva.

- F. Cualquier estudiante que tergiverse los hechos con respecto a cualquier supuesta violación del código de actividades estará sujeto a medidas disciplinarias sobre la cuestión de dicha tergiversación de conformidad con los procedimientos provistos en este documento.
- G. Cualquier padre o estudiante que tenga preguntas sobre la política de la junta, este código, las reglas de capacitación o las reglas de conducta de los entrenadores o patrocinadores de actividades, o la interpretación o aplicación de las mismas, debe consultar con el superintendente.

Date _____

Estudiante Signature _____

Fecha _____

Firma del padre/tutor _____

SECCIÓN SÉPTIMA

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

3057 Título IX

Como lo requiere el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, es la política del distrito que ninguna persona, por motivos de sexo, sea excluida de la participación, se le nieguen los beneficios o esté sujeta a discriminación en cualquiera de los programas o actividades del distrito, o en lo que respecta a la admisión

o empleo. Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual. Este informe debe hacerse por cualquier medio al Coordinador del Título IX del distrito, cuya información de contacto se puede encontrar en el sitio web del distrito y en los manuales de estudiantes y personal del distrito. Cualquier otro

las consultas sobre la aplicación de esta política deben remitirse al Coordinador del Título IX.

5052 Política de Bienestar Local

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

1. Comité de Bienestar Escolar

Función y composición del comité

El Distrito convocará a un Comité de Bienestar del Distrito ("DWC") representativo o trabajará dentro de un comité de salud escolar existente que se reúna al menos cuatro veces al año para establecer metas 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.

La membresía de DWC representará todos los niveles escolares y puede incluir (en la medida de lo posible), pero no se limitará a: padres y cuidadores; estudiantes; representantes del Programa de Nutrición Escolar; profesores de educación física; docentes de educación para la salud; profesionales o personal de la 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 la(s) designada(s) convocará al DWC y facilitará el desarrollo y las actualizaciones de la política de bienestar, y se asegurará de que cada escuela cumpla con la política.

2. Implementación de Políticas de Bienestar, Monitoreo, Responsabilidad y Participación Comunitaria

Plan de Implementación

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

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

Mantenimiento de registros

El Distrito conservará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar en la oficina del Superintendente y/o en la red informática del Distrito. La documentación mantenida en esta ubicación puede incluir, entre otros:

- La política de bienestar por escrito;
- Documentación que demuestre que la póliza 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 el distrito utiliza para hacer que las partes interesadas sean conscientes de su capacidad para participar en el 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 la Póliza

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

Evaluaciones trienales de la marcha de los trabajos

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 incluirá:

- 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 realizado en el logro de las metas de la política de bienestar del Distrito.

El puesto/persona responsable de administrar la evaluación trienal y la información de contacto es el Superintendente o la persona designada por el Superintendente.

Revisión y actualización de la política

El DWC actualizará o modificará la política de bienestar en función de los resultados del Índice de Salud Escolar anual y las evaluaciones trienales y/o a medida que cambien las prioridades del Distrito; la comunidad necesita un cambio; se cumplen los objetivos de bienestar; surgen nuevas ciencias, información y tecnologías de la salud; y se emiten nuevas directrices o normas federales o estatales. La política de bienestar se evaluará y actualizará como se indica al menos cada tres años, después de la evaluación trienal.

Participación Comunitaria, Alcance y Comunicaciones

El Distrito está comprometido a responder a los aportes de la comunidad, que comienza con el conocimiento de la política de bienestar. El Distrito comunicará activamente las formas en que los representantes de DWC y otros pueden participar en el desarrollo, la implementación y la revisión y

actualización periódica de la política de bienestar a través de una variedad de medios apropiados para ese distrito.

Nutrición

Comidas Escolares

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

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

- Son accesibles para todos los estudiantes;
- Son atractivos y atractivos para los niños;
- Se sirven en ambientes limpios y agradables;
- Cumplir o superar los requisitos nutricionales actuales establecidos por los estatutos y reglamentos locales, estatales y federales. (El Distrito ofrece comidas escolares reembolsables que cumplen con los estándares de nutrición del USDA).
- Promueva opciones de alimentos y bebidas saludables utilizando algunos de los siguientes

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 educación / capacitación continua anual en los estándares profesionales del USDA para profesionales de nutrición infantil.

Alimentos y bebidas competitivos

1.

- a. Definiciones. "Alimentos competitivos" significa todos los alimentos y bebidas que no sean comidas reembolsadas bajo programas autorizados por la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell y la Ley de Nutrición Infantil de 1966 disponibles para la venta a los estudiantes en el campus escolar durante el día escolar. A los efectos de la aplicación de normas alimentarias competitivas, se entiende por "día escolar" el período comprendido entre la medianoche anterior y los 30 minutos posteriores al final de la jornada escolar oficial.
- b. Aplicabilidad. Salvo que el Departamento de Educación de Nebraska (NDE) o la ley aplicable permita lo contrario, todos los alimentos competitivos vendidos durante el día escolar deben cumplir con los Estándares de Refrigerios Inteligentes del USDA y los estándares de nutrición que se encuentran en 7 CFR § 210.11. Las restricciones de alimentos competitivos no se aplican a los alimentos vendidos durante el horario fuera del día escolar, los fines de semana y los eventos de recaudación de fondos fuera del campus, como concesiones durante eventos deportivos después de la escuela, obras de teatro escolares o conciertos; o a granel alimentos que se venden para el consumo en casa. (Ej: pizzas congeladas, tarrinas 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 como se requiere en esta sección con el propósito de realizar una recaudación de fondos patrocinada por la escuela con poca frecuencia. Las recaudaciones de fondos especialmente exentas no deben tener lugar más de la frecuencia especificada por NDE durante los períodos en que las escuelas están en sesión. No se pueden vender alimentos o bebidas especialmente exentos para recaudar

fondos en competencia con las comidas escolares en el área de servicio de alimentos durante el servicio de comidas.

- d. Otras exenciones. Las únicas otras exenciones nutricionales de los requisitos alimenticios competitivos son las que se encuentran en 7 CFR § 210.11.
- e. Otras limitaciones. No se puede vender comida competitiva a los niños en ningún lugar de las instalaciones escolares desde media hora antes del servicio de desayuno y / o almuerzo hasta media hora después del servicio de comidas, a menos que todas las ganancias obtenidas durante estos períodos de tiempo se destinen al programa de nutrición escolar.

Celebraciones y recompensas

Todos los alimentos ofrecidos en el campus escolar deben cumplir o superar los estándares de nutrición de USDA Smart Snacks in School o, si la política estatal es más estricta, cumplirán o superarán los estándares estatales de nutrición, incluso a través de. El distrito proporcionará una lista de ideas de fiestas saludables para padres y maestros, incluidas ideas de celebraciones no alimentarias.

Promoción de la Nutrición

La promoción y la educación nutricional influyen positivamente en los comportamientos alimentarios a lo largo de la vida mediante el uso de técnicas basadas en la evidencia y mensajes nutricionales, y mediante la creación de entornos alimentarios que fomentan las opciones de nutrición saludables y fomentan 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 proporcionarán educación nutricional y participarán en la promoción de la nutrición que:

- Está diseñado para proporcionar a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud;
- Forma parte no solo de las clases de educación para la salud, sino que también se integra a otra instrucción en el aula a través de materias como matemáticas, ciencias, artes del lenguaje, ciencias sociales y materias optativas;
- Incluye actividades divertidas, apropiadas para el desarrollo, culturalmente relevantes y participativas, como demostraciones o lecciones de cocina, promociones, pruebas de sabor, visitas a granjas y huertos escolares;
- Promueve frutas, verduras, productos integrales, productos lácteos bajos en grasa y sin grasa y métodos saludables de preparación de alimentos;
- Enfatiza el equilibrio calórico entre la ingesta de alimentos y el gasto energético (promueve la actividad física/ejercicio);
- Enlaces con programas de comidas escolares, actividades de promoción nutricional en la cafetería, 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 la comercialización 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 currículo de educación para la salud los siguientes temas esenciales sobre alimentación saludable:

- Relación entre la alimentación saludable y la salud personal y la prevención de enfermedades
- Orientación alimentaria de MiPlato
- Leer y usar 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 que sean 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 poco saludables de control de peso
- Aceptar las diferencias de tamaño corporal
- Seguridad alimentaria
- Importancia del consumo de agua
- Importancia de desayunar
- Tomar decisiones saludables al comer en restaurantes
- Trastornos de la alimentación
- 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 compañeros y la cultura
- Cómo encontrar información o servicios válidos relacionados con la nutrición y el comportamiento alimentario
- Cómo desarrollar un plan y hacer un seguimiento del progreso hacia el logro de una meta personal de comer saludablemente
- Resistir la presión de los compañeros relacionada con el comportamiento dietético poco saludable
- Influir, apoyar o abogar por el comportamiento dietético saludable de los demás

Comercialización de alimentos y bebidas en las escuelas

El Distrito está comprometido a proporcionar un ambiente escolar que garantice oportunidades para que todos los estudiantes practiquen conductas saludables de alimentación y actividad física durante todo el día escolar, al tiempo que minimiza las distracciones comerciales. El Distrito se esfuerza por enseñar a los estudiantes cómo tomar decisiones informadas sobre nutrición, salud y actividad física.

3. Actividad física

Los niños y adolescentes deben realizar actividad física todos los días.

En la medida de lo posible, el Distrito se asegurará de que sus terrenos e instalaciones sean seguros y que el equipo esté disponible para que los estudiantes estén activos. El Distrito llevará a cabo las inspecciones y reparaciones necesarias.

Educación física

El Distrito proporcionará a los estudiantes educación física, utilizando un currículo de educación física secuencial y apropiado para la edad de acuerdo con los estándares nacionales y estatales para la educación física. El currículo de educación física promoverá los beneficios de un estilo de vida físicamente activo.

Todos los estudiantes tendrán la misma oportunidad de participar en las clases de educación física. El Distrito hará las adaptaciones apropiadas para permitir 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 60-89 minutos por semana durante todo el año escolar.

Todos los estudiantes de secundaria (secundaria y bachillerato) deben cursar 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 tomarán y aprobarán al menos un curso de educación para la salud. El Distrito debe incluir en el currículo de educación para la salud una variedad de actividades que traigan beneficios físicos, psicológicos y sociales.

Recreo (Primaria)

Todas las escuelas primarias ofrecerán al menos 20 minutos de recreo todos los días durante el año escolar. Se pueden hacer excepciones según corresponda, como en los días de salida temprana o

llegada tardía. Si se ofrece el recreo antes del almuerzo, las escuelas tendrán instalaciones adecuadas para lavarse las manos y/o mecanismos de desinfección de manos ubicados justo dentro/fuera de la cafetería para garantizar una higiene adecuada antes de comer y se requiere que los estudiantes usen estos mecanismos antes de comer. El tiempo para lavarse las manos, así como el tiempo para guardar los abrigos/gorros/guantes, se incorporará al período de transición/marco de tiempo del recreo antes de que los estudiantes ingresen a la cafetería.

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

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

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

Académicos activos

Los maestros incorporarán enfoques de movimiento y aprendizaje cinestésico en la instrucción de materias "básicas" cuando sea posible (por ejemplo, ciencias, matemáticas, artes del lenguaje, estudios sociales y otros) y harán su parte para limitar el comportamiento sedentario durante el día 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 12 de

agosto de 2025

Página 104 de 117

ACUERDO ENTRE PADRES Y ESTUDIANTES

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

RECONOCIMIENTO DE POSIBLES MODIFICACIONES O COMPLEMENTOS

A la luz de los desafíos y circunstancias únicos planteados por el brote del nuevo coronavirus y la reciente promulgación de regulaciones federales expansivas, las reglas y la información proporcionada en este manual pueden ser complementadas o enmendadas por la administración del Distrito Escolar en cualquier momento, de acuerdo con la ley aplicable y la política de la junta. Todos los padres serán notificados de tales cambios por los medios regulares de contacto del distrito. Al firmar a continuación, usted acepta que leerá dicha información y comunicaciones, las discutirá con su hijo y reconocerá que debe cumplir con todas las reglas, procedimientos y requisitos que se apliquen en ese momento.

Firma del estudiante

Fecha

Firma del Padre/Tutor Fecha

Número de teléfono celular (opcional)

Dirección de correo electrónico de los padres (opcional)

Dirección de

correo electrónico de los padres (opcional)

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS RECETADOS POR EL PERSONAL DE LA ESCUELA
CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

Declaración General. Los medicamentos recetados no se deben llevar a la escuela a menos que las instrucciones escritas de un médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada indiquen que el medicamento recetado debe tomarse durante el horario escolar o durante las actividades escolares.

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

- Presente esta solicitud al director o a la enfermera de la escuela.
- Asegúrese de que la solicitud del médico para la administración de medicamentos recetados por parte del personal de la escuela se presente al director o a la enfermera de la escuela.
- Asegúrese personalmente de que el medicamento sea recibido por el director o la enfermera de la escuela que lo administra, en el envase en el que fue dispensado por el médico que lo recetó (u otro profesional con licencia) 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 de dosis y la fecha después de la cual no se debe administrar nada.
- Presentar una DECLARACIÓN REVISADA firmada por el médico que receta el medicamento al director o a la enfermera de la escuela SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL MÉDICO CAMBIA.
- Proporcione instrucciones al personal de la escuela que proporciona el medicamento.
- Proporcionar un seguimiento de los efectos de la medicación y asumir toda la responsabilidad de la misma.
- Los medicamentos de su hijo pueden ser proporcionados por una enfermera, un técnico de salud sin licencia u otro personal de la escuela, determinado competente para proporcionar medicamentos según lo requiera 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 el envase original, debidamente etiquetados con instrucciones y el nombre del médico que los receta (u otro profesional con licencia) o farmacéutico autorizado y no deben estar vencidos. Si la receta cambia de alguna manera, se debe traer una nota del médico para verificar el cambio.

Entiendo que se puede contactar al médico para obtener más información.

Nombre del estudiante: _____

Medicación: _____

Nombre del médico: _____ Número de teléfono: _____

Solo estudiantes de secundaria / preparatoria:

- Mi estudiante puede llevar consigo mismo y administrar su inhalador. (el privilegio se eliminará si se comparte con otros)
- Mi estudiante debe presentarse en la oficina de la enfermera para obtener su inhalador.

Firma del Padre/Tutor: _____ Fecha: _____

**ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS RECETADOS POR EL PERSONAL DE LA
ESCUELA
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: _____ Tiempo a dar: _____

Fecha de inicio de la administración de la medicación: _____
fin: _____

Posibles reacciones adversas que deben notificarse al médico:

Instrucciones especiales para el suministro y almacenamiento de la medicación

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

_____ La medicación puede ser autoadministrada por el estudiante, y el estudiante es competente para autoproverse la medicación, yo, o mi(s) designado(s), y el estudiante hemos desarrollado un plan para la autoprovisión de la(s) medicación(es), el almacenamiento de la medicación y un plan para informar y supervisar la autoprovisión de la(s) medicación(es), y considerar que cada uno es seguro y apropiado, y, si corresponde, autorizar el uso de jeringas y agujas hipodérmicas o artículos médicos similares.

_____ El medicamento NO puede ser autoadministrado por el estudiante, yo o mi(s) designado(s), tener personal escolar capacitado o capacitación alternativa aprobada como adecuada para proporcionar el medicamento, haber evaluado la situación, el almacenamiento del medicamento, el plan de administración general y, si corresponde, el

plan de autoadministración o plan de atención de emergencia, y considerar que cada uno es seguro y apropiado, y, si corresponde, autorizar el uso de jeringas y agujas hipodérmicas o artículos médicos similares.

Nombre en letra de imprenta o tipo de letra de imprenta Nombre del médico Firma del médico

Número de teléfono principal Número de teléfono secundario

SOLICITUD PARA PROPORCIONAR MEDICAMENTOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR:

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES/TUTORES: Se requiere su consentimiento por escrito antes de que su hijo pueda recibir estos medicamentos en la escuela. Por favor, rellene todo el formulario. Al firmar a continuación, usted reconoce lo siguiente:

- Usted ha revisado la información y acepta que su hijo puede tomar los medicamentos de manera segura de acuerdo con la dosis recomendada por peso.
- La enfermera de la escuela tiene la responsabilidad de aprobar el uso de estos medicamentos por parte de su hijo. En el caso de un niño con necesidades especiales de salud, la enfermera de la escuela puede solicitar la autorización de su médico.
- Se requerirá la autorización de un prescriptor autorizado si:
 - Su hijo requiere más de 5 dosis de paracetamol y/o ibuprofeno en un período de 30 días;
 - Su hijo requiere más de 5 dosis consecutivas de paracetamol y/o ibuprofeno
 - A juicio de la enfermera de la escuela, su hijo está enfermo y no mejora.
- Los medicamentos de su hijo pueden ser proporcionados por una enfermera, un técnico de salud sin licencia u otro personal de la escuela, determinado competente para proporcionar medicamentos según lo requiera la ley de Nebraska.
- Estos medicamentos se proporcionan para su uso durante el horario escolar y se limitarán a una dosis. El propósito de la medicación es beneficiar el aprendizaje y la asistencia. **Estos medicamentos no se administrarán en la última hora del día escolar, excepto a discreción de la enfermera de la escuela.**
- **Usted es responsable de proporcionar al distrito cualquier medicamento de venta libre que desee que se le administre en su envase original del fabricante, que debe incluir instrucciones legibles y sin adulterar del fabricante. El contenedor debe estar etiquetado con el nombre del estudiante.**

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES:

Doy mi permiso a las Escuelas Públicas de Fullerton para administrar los siguientes medicamentos a _____ de acuerdo con las pautas aprobadas (verifique si están aprobados)
(nombre(s) del niño(s))

Acetaminofén ("Tylenol")

Ibuprofeno ("Motrin")

Pastillas para la tos

Crema/Ungüento contra la picazón

Crema/ungüento/vaselina de primeros auxilios

Gel dental/Orajel

Tums/Pepto-Bismol

Benadryl

Otros medicamentos no mencionados: _____

Motivo de uso: Según sea necesario o especificar otro: _____

Complete lo siguiente:

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

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

Mi hijo () no está tomando otros medicamentos en este momento (por favor haga una lista). _____

Es responsabilidad de los padres notificar a la escuela si su hijo ha tomado alguno de estos medicamentos antes de venir a la escuela.

Solo estudiantes de secundaria:

- Mi estudiante puede llevar consigo y administrarse medicamentos de venta libre. (el privilegio se eliminará si se comparte con otros)
- Mi estudiante debe reportar a la oficina de la enfermera para los OTC.

Instrucciones especiales con respecto a mi hijo _____

 (Firma del Padre/Tutor) (Fecha)

Acuerdo de préstamo de computadoras de Fullerton Schools Anytime/Anywhere 2025-26 - Página 1 de 2

Nombre del Estudiante/Prestatario:

 (Primero) (Última)
 Año de graduación del estudiante/prestatario: _____ Grado del estudiante/prestatario, 2023-24:

Nombre(s) de los padres: _____ Teléfono residencial:

Dirección: _____
 Envío físico (si es diferente) Ciudad Cremallera

Entendimientos

Se presta una computadora portátil, un cargador y un estuche de transporte al estudiante nombrado y están en buen estado de funcionamiento a menos que se indique lo contrario. Es responsabilidad del estudiante cuidar el equipo y asegurarse de que se conserve en un entorno seguro. Esta computadora portátil es una herramienta de aprendizaje importante y es solo para fines educativos. Para llevar la computadora portátil a casa todos los días, el estudiante / padre debe estar dispuesto a aceptar las responsabilidades expresadas en este documento.

El equipo es propiedad de las Escuelas Públicas de Fullerton, NE, y se presta al estudiante con fines educativos durante el año escolar académico. Los estudiantes no pueden desfigurar o destruir esta propiedad de ninguna manera. Material/archivos inapropiados o software no autorizado en la máquina pueden resultar en que el estudiante pierda su derecho a usar esta computadora. Esta computadora, todos los archivos en su disco duro y las áreas de almacenamiento en red son propiedad de las Escuelas Públicas de Fullerton. Los administradores pueden revisar las comunicaciones/archivos para mantener la integridad del sistema y/o para asegurarse de que los estudiantes estén utilizando el sistema de manera responsable. No existe ninguna presunción de privacidad con respecto al uso de esta computadora. El equipo será devuelto a la escuela en la fecha que se solicite o antes si el estudiante es dado de baja de la escuela antes del final del año escolar.

Se cobra una tarifa de alquiler no reembolsable de \$60.00* para cubrir el costo de uso y para que los estudiantes puedan "llevarse a casa" (en cualquier momento y en cualquier lugar) su computadora durante el año escolar.

Mientras que durante el período del acuerdo una computadora tiene "**daños accidentales**" según lo determine la escuela, el **estudiante y / o los padres son responsables del 50% de los costos de reparación hasta el plan de seguro escolar deducible de \$ 500 (el máximo pagado por el estudiante / padre será de \$ 250. Se aplicará la tarifa de alquiler de \$ 65.00).** Esto incluye la pérdida o el daño del cargador y el estuche de transporte, así como daños al ordenador. Los estudiantes serán responsables de comprar cualquier accesorio de equipo informático y el costo de reemplazo correrá a cargo del estudiante (por ejemplo, iPod, unidad externa, unidad flash, CD, discos, etc.). **Si se producen daños y se aplica la tarifa no reembolsable de \$ 60.00 a los costos de reparación, se volverá a evaluar una nueva tarifa de alquiler prorrateada para el estudiante que continúa con el acuerdo de préstamo en cualquier momento / lugar.**

Si el portátil está Pérdida, robo o daño en la medida en que posteriormente se declare un Pérdida total, el estudiante/padre será responsable del reemplazo o reparación. El estudiante/padre se compromete a indemnizar al Distrito por cualquier pérdida que ocurra durante o como resultado de la posesión o el uso de la computadora portátil por parte del estudiante, incluyendo, pero no limitado a cualquier reclamo por infracción o violación de las marcas comerciales y derechos de autor aplicables atribuibles al uso de la propiedad del Distrito por parte del estudiante. **La garantía cubrirá fallas mecánicas, Sin embargo, en el caso de robo, pérdida o daño total, el estudiante/padre será responsable del deducible de seguro de \$500.00 de la escuela.** Todos los daños intencionales son responsabilidad del estudiante/padre. El estudiante acepta que en caso de que la computadora esté fuera de su posesión por un período de 48 horas o si el estudiante cree que la computadora ha sido robada, notificará inmediatamente al Superintendente/Director, quien presentará un informe ante el Alguacil del condado de Nance.

La computadora portátil puede ser utilizada por el estudiante/padre solo para fines no comerciales, de acuerdo con las políticas y reglas del Distrito. Cualquier software incluido se puede utilizar solo de acuerdo con la licencia aplicable y es responsabilidad del estudiante/padre estar familiarizado y cumplir con las disposiciones de dicha licencia. ****Las familias con varios hijos en el programa recibirán un descuento incremental de \$5 por estudiante (por ejemplo, 3 estudiantes = \$65, \$60, \$55)***

-25 Contrato de Préstamo de Computadoras
Página 2 de 2

El estudiante y los padres reconocen y acuerdan que el uso de la computadora portátil por parte del estudiante es un privilegio y que por este acuerdo, el estudiante / padre reconoce la responsabilidad del estudiante de proteger y salvaguardar la computadora portátil y de devolverla en buenas condiciones y reparación. Al completar estos formularios, el estudiante recibirá una computadora portátil a través de la cual podrá participar en su educación este año. Es esencial que se sigan estas pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de esta computadora.

Los padres acuerdan supervisar el uso de la computadora portátil por parte del estudiante en casa, para discutir los valores y expectativas de la familia con respecto al uso de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea u otras comunicaciones basadas en la web en el hogar. Además, los padres se comprometen a ayudar al estudiante a recordar cargar la batería de la computadora portátil todas las noches y asegurarse de que el estudiante traiga la computadora portátil a la escuela todos los días. Se entiende que si el estudiante llega a la escuela sin su computadora, se puede llamar a los padres para que la traigan a la escuela. Al aceptar esta computadora portátil, el estudiante y los padres acuerdan informar a la escuela cualquier problema con la computadora portátil y garantizar su devolución a la escuela cuando se solicite o cuando el estudiante se retire de Fullerton High School.

Los estudiantes o padres no intentarán reparar la computadora portátil ni intentar limpiarla con nada que no sea un paño suave y seco. El estudiante/padre no cargará ni intentará cargar; eliminar o intentar eliminar cualquier software de la computadora portátil.

Al usar la computadora portátil en casa, en la escuela o en cualquier otro lugar donde el estudiante pueda llevarla, el estudiante deberá seguir las políticas de las Escuelas Públicas de Fullerton, especialmente el Código de Conducta Estudiantil y cumplir con todas las leyes locales, estatales y federales o cualquier otra regla administrativa que pueda emitirse posteriormente con respecto al cuidado de la computadora portátil.

El estudiante deberá tratar la computadora portátil con cuidado al no dejarla caer, mojarla, dejarla afuera o usarla con comida o bebida cerca y colocar la computadora portátil en su funda protectora cuando no esté en uso y cuando se esté moviendo. El estudiante no prestará la computadora portátil a nadie, ni siquiera a amigos o hermanos. La violación de esta regla es un riesgo asumido en nombre del estudiante que asume la responsabilidad final, independientemente del daño accidental.

El estudiante se compromete a honrar los valores de su familia al usar la computadora portátil. Por razones de seguridad, el estudiante no dará información personal cuando utilice la computadora portátil.

El estudiante se compromete a traer la computadora portátil a la escuela todos los días y entiende que Internet y las comunicaciones basadas en la web deben usarse solo para fines apropiados, legítimos y responsables. El estudiante mantendrá seguras todas las cuentas y contraseñas asignadas, y no las compartirá con ningún otro estudiante.

Por la presente, el Distrito reconoce haber recibido la suma de \$65.00 del estudiante y el padre/tutor cuyas firmas se colocan a continuación, afirmando el entendimiento y el acuerdo, en nombre del padre y el estudiante, de los términos y condiciones del Acuerdo de Préstamo de Computadoras de las Escuelas Públicas de Fullerton 2024-25 y de la POLÍTICA DE USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD EN INTERNET de las Escuelas Públicas de Fullerton.

Firma de los padres: _____ Nombre en letra de imprenta:

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Depósito

Marca # _____

Efectivo _____

Aceptado por: _____

Iniciales de los empleados del

distrito

Los estatutos de Nebraska 79-737 y 79-2,127 permiten al Distrito obtener el reembolso de, o en nombre de, los estudiantes por cualquier daño, pérdida o falta de devolución de la propiedad escolar.

Escuela Secundaria Fullerton (7-12)

Acuerdo de uso aceptable de la computadora portátil del estudiante

Año escolar 2025-2026

Revise y ponga sus iniciales en cada una de las siguientes declaraciones.

Los siguientes puntos reiteran algunos de los puntos más importantes tratados en el Acuerdo de Uso de Computadoras Portátiles, incluyendo las Normas para el Cuidado Adecuado, las Pautas de Uso y Conducta de la Computadora y la Política de Disciplina de la Computadora, que puede leer en el manual del estudiante.	Inicial del estudiante	Inicial de los padres
Entiendo que soy responsable de hacer una copia de seguridad de mis propios archivos y que los archivos importantes siempre deben almacenarse en al menos dos ubicaciones (como en la computadora portátil, el disco duro externo, el CD, la unidad flash o el servidor de archivos).		
No dejaré mi computadora portátil desatendida a menos que esté bloqueada en un lugar seguro. Mi familia es totalmente responsable del costo del reemplazo en caso de que mi computadora portátil se pierda o sea robada debido a una "negligencia grave" según lo determine la administración. Los estudiantes que no participen en las Escuelas de Fullerton en cualquier momento / en cualquier lugar no deben retirar las computadoras de la propiedad escolar.		
Entiendo que mi familia es financieramente responsable hasta el costo total si se producen daños en la computadora portátil. <i>Consulte el Acuerdo de uso de la computadora para obtener más detalles.</i>		
No instalaré ni usaré programas para compartir archivos para descargar música, videos u otros medios.		
No duplicaré ni distribuiré materiales protegidos por derechos de autor que no sean una copia de seguridad de los artículos que poseo legalmente.		

Mantendré la tapa de la computadora portátil completamente cerrada cada vez que se mueva de un punto a otro.		
Leeré y seguiré las Normas para el Cuidado Adecuado de la Computadora y cualquier alerta de mantenimiento general del personal de la red escolar.		
Informaré cualquier problema con mi computadora portátil al Gerente de LAN, al Asistente del Gerente de LAN o al director de manera oportuna.		
He leído y entiendo la Política de Disciplina Informática, que incluye la Lista Blanca y la Lista Roja.		

He leído la Política de uso aceptable y seguridad en Internet y acepto sus términos.

_____ Student Nombre (impreso claramente)

_____ Firma del estudiante + Fecha

_____ Parent/Nombre del Guardián
(impreso claramente)

_____ Parent/Firma del Tutor + Fecha Los

estudiantes que deseen participar en el Programa de Escuelas de Fullerton en cualquier momento/en cualquier lugar deben firmar el Acuerdo de Préstamo de Computadoras de las Escuelas de Fullerton en cualquier momento/en cualquier lugar 2025-26.

TENGA EN CUENTA: [SOLO PARA TODOS LOS ESTUDIANTES DE SÉPTIMO GRADO Y NUEVOS]

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DE FULLERTON

Yo, el abajo firmante, teniendo plena autoridad para ejecutar este Comunicado en mi nombre y en nombre of _____ hereby otorgo permiso al DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DE FULLERTON (en lo sucesivo llamado "FPS") para usar los siguientes materiales proporcionados por mí o en nombre de mi hijo a FPS, para los fines identificados: nombre, voz, imagen, citas, documentos, artículos, poemas u otro material escrito según se especifique, gráficos, fotografías u otras obras de arte según se especifique.

Garantizo y declaro que los materiales enviados en virtud de este acuerdo son 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 que se describe a continuación: Periódicos, revistas, otras publicaciones impresas, televisión o radio, Internet o redes informáticas, Presentación para la enseñanza, el desarrollo del personal o la conferencia profesional, la exhibición pública o la actuación.

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 sobre cualquiera de los artículos aquí publicados.

Padre/Tutor
Signature _____

Fecha _____
—

Solicitud de Exención de Cuotas Estudiantiles

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

Parte 1: Nombre del estudiante en nombre del cual está solicitando una exención de cuotas:

Parte 2: Tarifa(s) específica(s) para la(s) que está solicitando una exención:

Parte 3: Elegibilidad. Seleccione UNA de las siguientes opciones:

- Verifique aquí si su estudiante es elegible para exenciones de cuotas porque es un niño de crianza. Por favor, adjunte la documentación oficial de la agencia que patrocina al niño.
- Verifique aquí si su estudiante es elegible para exenciones de cuotas porque recibe Cupones de Alimentos, FDPIR o TANF para el niño. Adjunte una copia de uno de los siguientes:
 - Un aviso de certificación de cupones de alimentos, FDPIR o TANF que muestre las fechas de certificación
 - Una carta de la Oficina de Cupones de Alimentos o de Asistencia Social que confirme que ha recibido Cupones de Alimentos, FDPIR o TANF
 - Una tarjeta ATP (Autorización para participar) con fecha de vencimiento. No envíe tu tarjeta EBT
- Verifique aquí si su estudiante es elegible porque los ingresos de su hogar son menos del 180% del nivel de pobreza.

Solicitud de Exención de Cuotas Estudiantiles, CONT.

Nombre (haga una lista de todos los miembros de su hogar)	Ingresos del último mes y con qué frecuencia se recibieron Ejemplo: \$100/mensual \$100/dos veces al mes \$100/cada dos semanas				e si no hay ingresos
	Rendimientos del trabajo antes de deducciones	Asistencia social, manutención de los hijos, pensión alimenticia	Pensiones, jubilación, seguridad social	demás	

	_____/	_____/	_____/	_____/	
	_____/	_____/	_____/	_____/	
	_____/	_____/	_____/	_____/	
	_____/	_____/	_____/	_____/	
	_____/	_____/	_____/	_____/	
	_____/	_____/	_____/	_____/	
	\$/_____/	\$/_____/	\$/_____/	\$/_____/	

Solicitud de Exención de Cuotas Estudiantiles, CONT.

Adjunte documentos que verifiquen la cantidad de dinero que su hogar recibió el mes pasado de cada fuente. Los documentos que proporcione deben mostrar el nombre de la persona que recibió los ingresos, la fecha en que se recibieron, cuánto se recibió y con qué frecuencia se recibieron.

La documentación aceptable incluye:

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

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

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

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

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

Sin ingresos: Una nota breve que explique cómo proporciona alimentos, ropa y vivienda para su hogar y cuándo espera obtener ingresos.

Parte 4. Firma y verificación

Un miembro adulto del hogar debe firmar esta solicitud.

POR FAVOR, LEA ESTA CERTIFICACIÓN ANTES DE FIRMAR:

Certifico que toda la información en esta solicitud es verdadera y que se informan todos los ingresos. Con mi firma en este documento, doy permiso a las autoridades escolares para revelar la elegibilidad de mi estudiante para las exenciones de tarifas al personal de la escuela según sea necesario para afectar la exención de tarifas. Entiendo que cualquier ropa, equipo u otros materiales utilizados por mi estudiante durante su participación en la actividad por la cual se ha eximido de las cuotas estudiantiles son y seguirán siendo propiedad del distrito escolar.

Firmar: _____

Fecha: _____

Calendario

<p>Agosto 2025</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="5"><i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td> </tr> <tr> <td>5 4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14 15</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21 22</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28 29</td> </tr> </table> <p>Comienzan las prácticas deportivas de otoño</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">7-8</td> <td style="width: 20%;">11-12</td> <td style="width: 40%;">Maestro En servicio</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>Primer día de clases</td> <td>13 DÍAS</td> </tr> </table> <p>Septiembre 2025</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="5"><i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i></td> </tr> <tr> <td>9 1</td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>4 5</td> </tr> <tr> <td>10 8</td><td></td><td>9</td><td>10</td><td>11 12</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18 19</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25 26</td> </tr> <tr> <td>13</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>1</td><td colspan="3">Día del Trabajo</td> </tr> </table>	<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>									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	7-8	11-12	Maestro En servicio		13		Primer día de clases	13 DÍAS	<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>					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	Día del Trabajo			<p>Enero 2026</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="5"><i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i></td> </tr> <tr> <td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>5</td><td>6</td><td>1</td><td>2 27</td> </tr> <tr> <td>28</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15 16</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22 23</td> </tr> <tr> <td>30</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29 30</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">5</td> <td style="width: 20%;">Maestro en servicio</td> <td style="width: 20%;">13 INICIO TARDÍO</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Currículos escolares</td> <td></td> <td>19</td> </tr> </table> <p>Febrero 2026</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="5"><i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i></td> </tr> <tr> <td>31</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5 6</td> </tr> <tr> <td>32</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12 13</td> </tr> <tr> <td>33</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19 20</td> </tr> <tr> <td>34</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26 27</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">6</td> <td style="width: 20%;">Mitad de período</td> <td style="width: 20%;">10 INICIO TARDÍO</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>					26						5	6	1	2 27	28	12	13	14	15 16	29	19	20	21	22 23	30	26	27	28	29 30	5	Maestro en servicio	13 INICIO TARDÍO		6	Currículos escolares		19	<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>					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	Mitad de período	10 INICIO TARDÍO	
<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>																																																																																																																																													
				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																																																																																																																																									
7-8	11-12	Maestro En servicio																																																																																																																																											
13		Primer día de clases	13 DÍAS																																																																																																																																										
<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>																																																																																																																																													
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	Día del Trabajo																																																																																																																																											
<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>																																																																																																																																													
26																																																																																																																																													
	5	6	1	2 27																																																																																																																																									
28	12	13	14	15 16																																																																																																																																									
29	19	20	21	22 23																																																																																																																																									
30	26	27	28	29 30																																																																																																																																									
5	Maestro en servicio	13 INICIO TARDÍO																																																																																																																																											
6	Currículos escolares		19																																																																																																																																										
<i>Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes</i>																																																																																																																																													
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	Mitad de período	10 INICIO TARDÍO																																																																																																																																											

Página 117 de 117