

# ESCUELA COMUNITARIA DE HIGH PLAINS

## MANUAL DE ESTUDIANTE



**Edición 2019-20**

Hordville, Polk, Clarks

Oficina del Superintendente

Numero: (402) 765- 2271

Fax: (402) 765-7120

Escuela intermedia/ Prepa

7-12

Numero: (402) 765-3331

Fax: (402) 765-7140

Primaria

Pk- 6

Numero: (308) 548-2216

Fax: (308) 548-2120

## Bienvenidos

Queridos Padres y Estudiantes:

En nombre de la facultad, administración y mesa directiva, 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 de leer este manual con cuidado. Los estudiantes y sus padres son responsables por saber la reglas, regulaciones, y procedimientos que están 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 cuando es aprobado por la mesa directiva.**

**Hay varios formularios al final de este manual que deben leer, firmar y devolver a más tardar el primer viernes de la primera semana completa de clases.**

Este manual contiene información de valor para cada estudiante y padre. Contiene explicaciones de los reglamentos y procedimientos escolares necesarios para que nuestra escuela funcione sin problemas y de manera eficiente. Si alguna vez tiene dudas acerca de qué es correcto, pregunte le a los maestros o maestras de la clase, hable con el director o directora del edificio o comuníquese con mi oficina.

Atentamente,  
Brian Tonniges  
Superintendente

### **Intención del Manual**

Este manual está destinado a ser utilizado por estudiantes, padres y personal como una guía para las reglas, procedimientos y 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 tiene la responsabilidad de tomar decisiones relacionadas con la educación sobre un niño, incluidos, entre otros, padres biológicos, padres adoptivos, tutores legales y adultos que actúan in loco parentis.

Aunque la información en este manual es detallada y específica sobre muchos temas, no pretende abarcar o abarcar todas las situaciones y circunstancias que puedan surgir durante un día escolar o año escolar. Este manual no crea un "contacto" con los padres, los estudiantes o el personal, y la administración puede tomar decisiones y revisar las reglas en cualquier momento para implementar el programa educativo y asegurar el bienestar de todos los estudiantes. La administración es responsable de interpretar las reglas contenidas en el manual. Si surge una situación o circunstancia que no está específicamente cubierta en este manual, la administración tomará una decisión basada en las políticas aplicables del distrito escolar y los estatutos y reglamentos estatales y federales.

### **Aviso de No Discriminación**

El distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades, y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La siguiente persona ha sido designada para manejar las consultas relativas a las políticas de no discriminación:

Nombre: Brian Tonniges

Título: Superintendente

Dirección: 260 S. Pine, Polk NE 68654

Teléfono: (402) 765-2271

Correo electrónico: [btonniges@hpcstorm.org](mailto:btonniges@hpcstorm.org)

Para obtener más información sobre el aviso de no discriminación, visite <http://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm> para la dirección y número de teléfono de la oficina que atiende su área o llame al 1-800-421-3481.

Para obtener información adicional sobre discriminación prohibida y información relacionada, revise la política del distrito escolar **3053** - No discriminación

## Estado de la Misión

La misión de las escuelas comunitarias de High Plains es proporcionar un ambiente educativo, que desarrolle ciudadanos que sean aprendices de por vida y puedan contribuir a una sociedad global.



## **SECCIÓN UNO**

### **REGLAS ESCOLARES BÁSICAS Y PRÁCTICAS GENERALES**

#### **Asistencia**

##### **Asistencia Requerida**

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

##### **Edad de Asistencia Obligatoria**

Todos los niños/as que cumplen o cumplirán seis años antes del 1 de Enero del año escolar actual tienen la edad de asistencia obligatoria. Los niños/as que no han cumplido los dieciocho años son obligatorios.

##### **Excepciones**

Esta política no se aplica cuando una enfermedad temporal o condiciones climáticas severas hacen que la asistencia sea imposible o impracticable.

Un niño que no alcanzará los 7 años antes del 1 de enero del año escolar actual puede ser excusado de la asistencia obligatoria si el padre o tutor del niño completa una declaración jurada afirmando que se han hecho arreglos educativos alternativos para el niño. Una copia de la declaración jurada requerida a esta política está adjunto.

##### **Interrupción de la Inscripción- Estudiantes de 5 Años**

La persona que busca suspender la inscripción de un estudiante que no alcanzará los seis años de edad antes del 1 de enero del año escolar actual deberá presentar una solicitud por escrito firmada y al superintendente utilizando el formulario que se adjunta a esta política. El distrito escolar puede solicitar una verificación por escrito o documentación de que la persona que firma el formulario tiene un cambio o control legal o real del estudiante. El distrito escolar suspenderá la inscripción de cualquier estudiante que cumpla con estos requisitos. Cualquier estudiante cuya inscripción se suspenda bajo esta subsección no será elegible para volver a inscribirse en este distrito hasta el comienzo del siguiente año escolar a menos que lo exija la ley.

##### **Interrupción de la Inscripción- Estudiantes de 16 y 17 Años**

Solo los niños/as que tienen al menos 16 años de edad pueden ser dados de baja del distrito. La persona que busca suspender la inscripción del niño deberá presentar una solicitud firmada y por escrito que demuestre que el estudiante cumple con los criterios legales del distrito que permiten la cancelación de la inscripción y la presentará al

superintendente utilizando el formulario correspondiente del distrito. El distrito seguirá los procedimientos descritos en el formulario adjunto al considerar las solicitudes de cancelación de la inscripción.

Solo los niños/as que se dan de baja para asistir a una escuela no acreditada pueden estar exentos de esta política. La persona con cargo o control legal o real del niño debe proporcionarle 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 o directora del edificio está designado como un oficial de asistencia para el distrito. Cada director de la escuela, 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 llenar un informe con el fiscal del condado en el que reside el estudiante. La compensación por los deberes del oficial de asistencia se incluye en el salario del superintendente o su designado.

### **Ausencias Justificadas**

Las siguientes ausencias se considerarán justificadas si son comunicadas a la escuela por parte del padre / tutor del estudiante:

1. Enfermedad física o mental del estudiante o de un niño/a a quien el estudiante está criando (Se requiere la verificación de un médico después de cuatro días (4) consecutivos de ausencia por la enfermedad)
2. Clima severo
3. Citas médicas para el estudiante o para un niño/a a quien el estudiante está criando
4. Muerte o enfermedad grave de un familiar del alumno
5. Asistir a un funeral, boda o graduación
6. Comparecencia en el tribunal o por otros asuntos legales
7. Observancia de las fiestas religiosas de la propia fe del alumno
8. Planes para visitar una universidad

### **Absentismo Excesivo**

Cuando un estudiante recibe **4** ausencias injustificadas o el equivalente por hora en cualquier semestre, el oficial de asistencia **hará una llamada telefónica o se enviará una carta al padre / tutor como recordatorio de la ausencia. Se puede solicitar una conferencia con el comité de apelaciones de asistencia. Se realizará una segunda notificación al padre / tutor después de la sexta (6) ausencia. En la**

**preparatoria, se enviará un aviso de pérdida de créditos y procedimientos de apelación en la octava (8) ausencia injustificada.**

Cuando un estudiante está ausente más de **20** días por año o el equivalente por hora y cualquier parte de la ausencia es injustificada, el Oficial de Asistencia **puede** presentar un informe ante el fiscal del condado en el que reside el estudiante. Por ejemplo, si el estudiante acumula **23** días de ausencias justificadas debido a una enfermedad documentada y llega tarde una vez, el Oficial de Asistencia **puede** presentar un informe ante el abogado del condado correspondiente.

### **Ausencias por Enfermedad**

El distrito escolar se comunicará con los padres si un estudiante se enferma en la escuela. Un estudiante que está ausente debido a una enfermedad tiene dos días por cada día de ausencia para completar las tareas perdidas.

### **Ausencia Planeadas**

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

### **Los Estudiantes están obligados a:**

- 1) completar todo el trabajo de clase por adelantado para cualquier ausencia que pueda anticiparse;
- 2) asistir a la escuela un día completo antes de asistir a la práctica o participar en una actividad programada para los estudiantes, excepto en caso de emergencias familiares o ausencias preestablecidas;
- 3) Revisar con la oficina si salen de la escuela durante el día escolar; y
- 4) Completar todo el trabajo asignado por los maestros como trabajo de recuperación por el tiempo de instrucción que se perdió.

### **Los Padres están obligados a:**

- 1) Llamar a la oficina apropiada del edificio para informar a la escuela el motivo de cada ausencia; y
- 2) Presentar una declaración del médico, si se solicita, por cada período de ausencia debido a una enfermedad que exceda los cuatro días.

### **Estudiantes Embarazadas y Padres**

Se alienta a los estudiantes que están embarazadas o que son padres a que continúen participando en los programas educativos y extracurriculares del distrito. Los estudiantes que anticipan desviaciones de su experiencia escolar regular o que se ausentan debido al embarazo o la crianza de los hijos deben notificar a su director de la escuela lo antes posible para hablar sobre su programación educativa. El director del edificio trabajará con los estudiantes para desarrollar un plan para ayudar al estudiante a participar en el plan de estudios del distrito y las actividades extracurriculares.

### **Banda**

Los estudiantes pueden participar en la banda de primaria y comenzar a tomar lecciones de banda en quinto grado. Los estudiantes en los grados 6 pueden participar en la banda de primaria superior; los grados 7-12 pueden participar en la banda de la preparatoria. Los estudiantes proporcionarán instrumentos o la escuela, según lo dispuesto por la política escolar. Las tarifas se pueden cobrar según lo permitido o previsto en la ley Pública de Autorización de Tarifas para estudiantes de Primaria y Secundaria y la política de tarifas de estudiantes de la escuela u otra política aplicable.

### **Cuentas**

Los estudiantes deben pagar las facturas de suministros, multas, materiales de la tienda, pedidos de ropa, etc. en la oficina de la contabilidad de la escuela. Cualquier cheque para estos pagos debe hacerse a **High Plains Community School** a menos que se indique lo contrario.

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

### **Libros y Materiales**

Los estudiantes deben cuidar los libros y otros suministros provistos por el distrito. La escuela evaluará multas por daños a los libros y la propiedad escolar, **incluida la computadora portátil de la escuela.**

Los estudiantes deben suministrar sus propios artículos de consumo, como bolígrafos, lápices, tabletas, cuadernos, gomas de borrar y crayones. Cada maestro/a preparará una lista de útiles para los estudiantes al comienzo del año escolar.

### **Amamantamiento y lactancia**

Para dar asistir a estudiantes de lactancia y amamantando, el distrito brindará oportunidades razonables para extraer la leche materna o amamantar en un lugar, que

no sea un baño, que esté protegido de la vista y sin intrusiones de los estudiantes del distrito, los empleados y el público. El distrito también proporcionará un lugar para que los estudiantes almacenen leche materna extraída en o cerca del lugar diseñado para que los estudiantes extraigan leche para crear la menor cantidad de interrupción para que los estudiantes participen en clases o actividades.

Los estudiantes que deseen o necesiten extraer leche materna en un horario regular que se adapte a las necesidades del estudiante al tiempo que facilita la educación en la mayor medida posible.

Para evitar interferencias con el proceso educativo, ningún estudiante deberá extraer leche materna dentro del salón de clases o autobuses escolares. Nada en esta política limita la autoridad de la administración para imponer consecuencias consistentes con la Ley de Discípulos Estudiantiles y otras leyes estatales y federales.

### **Tabla de Anuncios**

Los tableros de anuncios se mantienen en todo el edificio para comunicar información general, material y anuncios escolares. Los estudiantes deben revisar el tablón de anuncios cuidadosamente todos los días escolares. 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 estudiantes y organizaciones estudiantiles para avisos relacionados con asuntos de interés general para los estudiantes. Las siguientes limitaciones generales se aplican a todas los anuncios o publicaciones:

1. Todas las publicaciones deben ser aprobadas por el director del edificio o su designado. Los estudiantes no pueden publicar ningún material que contenga ninguna declaración o expresión que sea difamatoria, obscena o vulgar; eso violaría las políticas de la junta de educación, incluido el código de conducta del estudiante; o que de otra manera es inapropiado para el ambiente escolar.
2. Toda publicación debe identificar al estudiante o la organización estudiantil que publicó un aviso.
3. El material se eliminará después de un tiempo razonable para asegurar el acceso total a los tableros de anuncios o medios de publicación electrónica. El material se eliminará después de un tiempo razonable para asegurar el acceso total a los tableros de anuncios o medios de publicación electrónica.

### **Bullying/ Acoso**

Los estudiantes tienen prohibido participar en cualquier forma de acoso escolar. "Acoso escolar" significa cualquier patrón continuo de abuso físico, verbal o electrónico en los

terrenos de la escuela, en un vehículo propiedad, arrendado o contactado por una escuela que está siendo utilizada por un empleado de la escuela o su designado, o en la escuela. actividades patrocinadas o eventos deportivos patrocinados por la escuela. Las consecuencias disciplinarias por el acoso (bullying) dependen de la gravedad, frecuencia, duración y efecto del comportamiento y pueden dar lugar a sanciones que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Los estudiantes que creen que están siendo acosados (bullying) deben informar inmediatamente a un maestro o al director del edificio.

### **Reglas de la Cafetería**

1. Toda la comida debe ser consumida en las áreas designadas por la escuela.
2. Después de que los estudiantes hayan comido, deben devolver las bandejas a la cocina. Todos los popotes, papel, cartones de leche deben depositarse en los botes de basura. Toda la comida sobrante debe rasparse de la bandeja al contenedor correcto. Los tenedores y las cucharas se deben colocar en la sartén con agua, ¡NO SE TIRAR LOS!
3. Los estudiantes deben usar modales adecuados, incluyendo comer en silencio.
4. Los estudiantes no pueden tirar comida u otros artículos.
5. Las segundas porciones están disponibles para aquellos que se han esforzado por limpiar sus bandejas y tienen los fondos necesarios según lo exige la política de la junta.
6. Los estudiantes deben permanecer en sus mesas hasta que los despidan.
7. Los estudiantes de la preparatoria que viven en Polk pueden ir a casa a almorzar. Los padres deben proporcionar autorizaciones por escrito al director de la preparatoria.
8. Los estudiantes deben tratar al personal del almuerzo con respeto.
9. Los estudiantes que violen las reglas anteriores serán disciplinados.

### **Dulces y Chicles**

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

### **Teléfono Celular y Otros Dispositivos Electrónicos**

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos mientras están en la escuela, excepto según lo permitido en este manual.

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos en las aceras de la escuela y en las áreas comunes de la escuela, siempre que no creen una distracción o una interrupción. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos mientras están en los vestuarios o baños. Durante el

horario escolar, los estudiantes deben mantener su teléfono celular u otros dispositivos electrónicos **asegurados y en silencio**.

**\*\*Los estudiantes de secundaria deben asegurar su teléfono celular o dispositivos electrónicos en su casillero o entregarlos en la oficina durante el horario escolar. Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos serán puestos en silencio. \*\***

Los estudiantes deben cumplir con las reglas del salón de cada maestro/a con respecto al uso del teléfono celular en clase.

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares o otros dispositivos electrónicos mientras viajan en un vehículo escolar a menos que tengan permiso expreso del conductor del vehículo para hacerlo.

Los estudiantes son personalmente y exclusivamente responsables de la seguridad de sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos. El distrito escolar no es responsable por el robo, pérdida o daño de un teléfono celular o cualquier llamada realizada en un teléfono celular.

Los estudiantes que violen esta política tendrán sus teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos confiscados de inmediato. La administración devolverá los dispositivos confiscados al padre o tutor del estudiante infractor después de reunirse con el padre o tutor para discutir la violación. Los estudiantes que violen esta política pueden, a discreción de la administración de la escuela, estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir suspensión o expulsión.

Tomar, difundir, transferir o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales, ya sea por transferencia electrónica de datos o de otra manera, puede constituir un delito según la ley estatal y / o federal. Cualquier persona que participe en estas actividades mientras esté en la escuela, en un vehículo escolar o en una actividad escolar estará sujeta a los procedimientos disciplinarios del código de conducta del estudiante. Cualquier estudiante que se encuentre en posesión de imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales será remitido de inmediato a la policía y / u otras agencias estatales o federales, lo que puede resultar en arresto, enjuiciamiento penal y posible inclusión en registros de delincuentes sexuales.

### **Abuso y Negligencia Infantil**

Los empleados de la escuela reportaron sospechas de abuso o negligencia de un niño según lo exijan las leyes estatales y la política escolar. La ley de Nebraska define el abuso o la negligencia como el hecho de permitir o permitir a un menor de edad o una persona incompetente o discapacitada a sabiendas, intencionalmente o negligentemente (1) en una situación que ponga en peligro su vida física o mental; (2) cruelmente confinado o cruelmente castigado; (3) privado de la comida, ropa, vivienda o cuidados necesarios; (4) se deja desatendido en un vehículo, si dicho niño/a tiene seis años o menos; o (5) abusado sexualmente.

### **Despido de Clase**

La campana al final del período no es una campaña de despedida, y los estudiantes no pueden salir de su salón de clase hasta que hayan sido despedidos por su maestro/a del salón de clase.

### **Comportamiento en el Salón de Clases**

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

- Llegar a clase a tiempo;
- Prepárese para la clase con todos los materiales necesarios;
- Sea considerado con los demás;
- Responda prontamente a todas las instrucciones del maestro/a; y
- Cuidar la propiedad escolar y la propiedad de otros.

### **Campus cerrado**

Los estudiantes no pueden salir del edificio sin permiso de la administración. **Los estudiantes en el la escuela Secundaria / Preparatoria que viven en Polk**, pueden salir del de la escuela para ir a casa a almorzar si han obtenido el permiso por escrito de sus padres y lo han enviado a la oficina.

### **Abrigos y Botas**

Los estudiantes de primaria deben usar abrigos al aire libre cuando el clima lo recomiende. El personal decidirá cuándo se requieren abrigos para el recreo.

Los estudiantes de primaria pueden optar por usar zapatos o botas cuando el patio de recreo está mojado o enlodado. Se deben quitar las botas impermeables que se usan en la escuela y se deben usar zapatos normales durante el día.

### **Enfermedades Contagiosas**

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 usa el Título 173- Servicios de Salud y Humanos de Nebraska / Control

de Enfermedades de la Comunicación, Capítulo 3 del Código administrativo de Nebraska como una guía de "mejores prácticas" para enfermedades contagiosas e infecciosas. Si hay preguntas sobre la capacidad de comunicación de la condición de salud de su hijo o si sabe que su hijo ha contraído una enfermedad o condición contagiosa o contagiosa que no se especifica en la política de la junta o en este manual, llame al **402-765-2271**.

### **Comunicando con los Padres**

Los padres deben mantenerse informados sobre el progreso, la calificación y la asistencia de los estudiantes a través de boletas de calificaciones, informes de progreso y conferencias de padres / maestros/as. El distrito escolar notificará a los padres si sus estudiantes están fallando o cerca de fallar. El distrito escolar se esforzará por notificar a los padres de los estudiantes que están a punto de reprobado antes de ingresar la calificación reprobatoria en la boleta de calificaciones. Los padres también serán notificados de la posible falla de su estudiante en cumplir con los requisitos de graduación. Otra información pertinente será comunicada a los padres por correo o por contacto personal. Las transcripciones oficiales del progreso, las calificaciones y la asistencia de los estudiantes se enviarán a otros sistemas escolares después de la transferencia del estudiante cuando el distrito reciba una solicitud por escrito firmada por el padre o tutor del estudiante o cuando se le notifique que el estudiante se ha matriculado en otra escuela.

### **Proceso de Queja y Apelación**

1. El primer paso es que el demandante hable directamente con la persona (s) con quien tiene una inquietud. Por ejemplo, un padre que no está satisfecho con un maestro/a 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 someterá a discriminación o acoso.
2. El segundo paso es que el demandante hable con el director/a del edificio, el coordinador del Título IX / 504, el superintendente de escuelas o el presidente de la junta de educación, como se establece a continuación.
  - a. Las quejas sobre la operación, las decisiones o el personal dentro de un edificio deben presentarse al director/a del edificio.
  - b. Las quejas sobre las operaciones del distrito escolar o del director de un edificio deben presentarse por escrito al superintendente de las escuelas.
  - c. Las quejas sobre el superintendente de escuelas deben presentarse por escrito al presidente de la mesa de educación.
  - d. Las quejas por discriminación o acoso por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad también pueden presentarse, en cualquier momento durante el procedimiento de queja, al

coordinador del Título IX / 504 del Distrito Escolar. Las quejas relacionadas con la discriminación o el acoso también pueden presentarse en cualquier momento a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos. por correo electrónico a [OCR.Kansascity@ed.gov](mailto:OCR.Kansascity@ed.gov); por teléfono al (816) 268-0550; o por fax al (816) 268-0599

3. Cuando un reclamante presenta una queja a un administrador o al coordinador del Título IX / 504, el administrador o el coordinador del Título IX / 504 deberá investigar la queja de inmediato y sin demora, y deberá:
  - a. Determinar si el demandante ha discutido el asunto con el miembro del personal involucrado.
    1. 1) Si el demandante no lo ha hecho, el administrador o el coordinador del Título IX / 504 lo instarán a discutir el asunto con el miembro del personal, si corresponde.
    2. 2) Si el demandante se negó a discutir el asunto con el miembro del personal, el administrador o el coordinador del Título IX / 504, a su sola discreción, determinarán si la queja debe continuar más adelante.
  - b. Alienta firmemente al demandante a reducir sus preocupaciones a la escritura.
  - c. Entrevistar al demandante para determinar
    1. Todos los detalles relevantes de la queja;
    2. Todos los testigos y documentos que el demandante cree respaldan la queja;
    3. La acción o solución que busca el demandante.
  - d. Responda al demandante. Si la queja implica discriminación o acoso, la respuesta se hará por escrito y se presentará dentro de los 180 días posteriores a que el administrador o el coordinador del Título IX / 504 reciban la queja.
4. Si el demandante o la parte acusada no está satisfecho con la decisión del administrador o del coordinador del Título IX / 504 con respecto a una queja, él o ella puede apelar la decisión ante el superintendente.
  - a. Esta apelación debe ser por escrito.
  - b. El superintendente debe recibir esta apelación a más tardar diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que el administrador o el coordinador del Título IX / 504 comunicó su decisión al demandante.
  - c. El superintendente investigará según lo considere apropiado. Sin embargo, todos los asuntos relacionados con la discriminación o el acoso serán investigados de manera inmediata y exhaustiva.

- d. Al finalizar esta investigación, el superintendente informará al demandante por escrito de su decisión. Si la queja involucra discriminación o acoso, el superintendente deberá presentar la decisión dentro de los 180 días después de que el superintendente recibió la apelación por escrito del demandante.
- 5. Si el demandante o la parte acusada no están satisfechos con la decisión del superintendente con respecto a la queja, él o ella puede apelar la decisión ante la mesa directiva.
  - a. Esta apelación debe ser por escrito.
  - b. El presidente de la mesa directiva debe recibir esta apelación a más tardar diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que el superintendente comunicó su decisión al demandante.
  - c. Esta política permite, pero no requiere que la mesa directiva reciba declaraciones de partes interesadas y testigos relevantes para la apelación de la queja. Sin embargo, todos los asuntos relacionados con la discriminación o el acoso se investigarán de inmediato y a fondo.
  - d. La mesa directiva notificará al demandante por escrito su decisión. Si la queja involucra discriminación o acoso, la mesa directiva deberá presentar su decisión dentro de los 180 días posteriores a la recepción de la apelación por escrito del demandante.
  - e. No hay apelación de una decisión de la mesa directiva.
- 6. Cuando una queja formal sobre el superintendente de escuelas ha sido presentada ante el presidente de la mesa directiva, el presidente investigará la queja de manera rápida y exhaustiva y deberá:
  - a. Determine si el demandante ha discutido el asunto con el superintendente.
    - 1. Si el demandante no lo ha hecho, el presidente de la junta instará al demandante a discutir el asunto directamente con el superintendente, si corresponde.
    - 2. Si el demandante se niega a discutir el asunto con el superintendente, la mesa directiva presente deberá, a su sola discreción, determinar si la queja debe ser presentada más adelante.
  - b. Alentar firmemente al demandante a reducir sus preocupaciones a la escritura.
  - c. Determine, a su exclusivo criterio, si desea colocar el asunto en la agenda de la mesa directiva para su consideración en una reunión ordinaria o especial.

- d. Responda al demandante. Si la queja involucra discriminación o acoso, la respuesta se hará por escrito y se presentará dentro de los 180 días posteriores a que el presidente recibió la queja.

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

### **Reglas Especiales sobre Servicios Educativos y Servicios Relacionados para Estudiantes con Discapacidades.**

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

Las quejas sobre los servicios educativos brindados a los estudiantes con discapacidades, incluidos, entre otros, los servicios brindados a un estudiante con un IEP, el acceso a actividades curriculares y extracurriculares, y la colocación educativa se debe enviar al Director/a de Educación Especial del distrito escolar. El director/a de Educación Especial abordará la queja de la manera que considere apropiada y le proporcionará al demandante una copia de la Notificación de los Derechos de los Padres de IDEA promulgada 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 los Derechos Parentales de la Sección 504 Adoptados por la Junta de Educación

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

**Mala Fe o Presentaciones en Serie.** El propósito del procedimiento de queja es resolver las quejas en el nivel más bajo posible dentro de la cadena de mando. Quejas

llenas (a) sin una intención de buena fe de intentar resolver los problemas planteados; (b) con el propósito de agregar una carga administrativa; (c) en el volumen y razonable de esperar en una resolución de fábrica o (d) para un propósito inconsistente con las operaciones eficientes de un distrito puede ser despedido por el superintendente sin proporcionar una resolución final que no sea notar el despido. No hay apelación por despido realizado de conformidad con esta sección.

### **Uso de la Red en Computadoras por los Estudiantes**

Se espera que los estudiantes usen computadoras e Internet como un recurso educativo. Los siguientes procedimientos y guías para rigen el uso de computadoras e Internet en la escuela.

#### **I. Expectativas de los estudiantes en el uso de Internet**

##### **A. Uso Aceptable**

1. Los estudiantes pueden usar Internet para realizar investigaciones asignadas por los maestros.
2. Los estudiantes pueden usar Internet para realizar investigaciones para proyectos en el aula.
3. Los estudiantes pueden usar Internet para obtener acceso a información sobre eventos actuales.
4. Los estudiantes pueden usar el Internet para realizar investigaciones para actividades relacionadas con la escuela.
5. Los estudiantes pueden usar el Internet para propósitos educativos apropiados.

##### **B. Uso inaceptable**

1. Los estudiantes no deben usar las computadoras de la escuela para obtener acceso a material que sea obsceno, pornográfico, dañino para menores o de otra manera inapropiado para usos educativos.
2. Los estudiantes no deben participar en actividades ilegales o inapropiadas en las computadoras de la escuela, incluida la descarga y copia de material con derechos de autor.
3. Los estudiantes no deben usar correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea u otra forma de comunicación electrónica directa en las computadoras de la escuela.
4. Los estudiantes no deberán usar los computers de la escuela para participar en subastas en línea, juegos en línea o sistemas para compartir mp3, que incluyen, entre otros, Aimster o Freenet y similares.

5. Los estudiantes no deben revelar información personal, como su nombre, direcciones escolares o números de teléfono fuera de la red escolar.
6. Los estudiantes no deben usar las computadoras de la escuela para publicidad comercial o defensa política de ningún niño sin el permiso expreso por escrito del administrador del sistema.
7. Los estudiantes no deben publicar páginas web que pretendan representar el distrito escolar o el trabajo de los estudiantes en el distrito escolar sin el permiso expreso por escrito del administrador del sistema.
8. Los estudiantes no deben borrar, renombrar o inutilizar los archivos, programas o discos de la computadora de otra persona.
9. Los estudiantes no compartirán sus contraseñas con otros estudiantes, voluntarios de la escuela o cualquier otra persona, y no usarán ni intentarán descubrir la contraseña de otro usuario.
10. Los estudiantes no deben copiar, cambiar o transferir ningún software o documentación proporcionada por el distrito escolar, los maestros u otro estudiante sin el permiso de la administración del sistema.
11. Los estudiantes no deberán escribir, producir, generar, copiar, propagar o intentar introducir ningún código de computadora diseñado para autorreplicarse, dañar o de otra manera obstaculizar el rendimiento de la memoria, el sistema de archivos o el software de cualquier computadora. Este software se llama a menudo, pero no se limita a, un error, virus, gusano o caballo de Troya.
12. Los estudiantes no deben configurar ni solucionar problemas de computadoras, redes, impresoras u otro equipo asociado, como lo indique un maestro u otro administrador del sistema.
13. Los estudiantes no deben llevar equipos de tecnología a casa (hardware o software) sin el permiso del administrador del sistema.
14. Los estudiantes no deberán falsificar mensajes de correo electrónico o páginas web.
15. **Los sitios VPN o Proxy están prohibidos. Se espera que los estudiantes usen la red escolar y el acceso inalámbrico durante el horario escolar.**

## I. Aplicación

### A. Métodos de Aplicación

1. El distrito monitorea todas las comunicaciones de Internet, el uso de Internet y los patrones de uso de Internet. Los estudiantes no

tienen derecho de privacidad a ninguna comunicación por Internet u otros archivos electrónicos. El sistema informático es propiedad del distrito escolar. Al igual que con cualquier propiedad escolar, cualquier archivo electrónico en el sistema está sujeto a búsqueda e inspección en cualquier momento.

2. El distrito escolar utiliza una medida de protección tecnológica que bloquea el acceso a algunos sitios de Internet que no están de acuerdo con la política del distrito escolar. El uso estándar de Internet utiliza un filtro basado en un servidor proxy que filtra las páginas no relacionadas con el plan de estudios.
3. Debido a la naturaleza de la tecnología de filtrado, el filtro a veces puede filtrar páginas que son apropiadas para la investigación de los estudiantes. El administrador del sistema puede anular la medida de protección tecnológica para que el estudiante acceda a un sitio con un valor educativo legítimo que esté bloqueado erróneamente.
4. El personal del distrito escolar supervisará el uso de Internet por parte de los estudiantes mediante la supervisión directa y el historial de uso de Internet para garantizar el cumplimiento de la política.

#### **B. Consecuencias por la Violación de esta Política**

1. El acceso al sistema informático de la escuela y a Internet es un privilegio, no un derecho. Cualquier violación de la política y las reglas de la escuela puede resultar en:
  - a. Pérdida de privilegios informáticos;
  - b. Suspensión a corto plazo;
  - c. Suspensión o expulsión a largo plazo de acuerdo con la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska; y
  - d. Otra disciplina que la administración escolar y la junta escolar consideren apropiada.
2. Los estudiantes que usan los sistemas informáticos de la escuela sin permiso y para fines no escolares pueden ser culpables de una violación penal y serán procesados.

## **II. Protección de Estudiantes**

### **A. Ley de Protección de la Privacidad en Línea para Niños/as (COPPA)**

1. La escuela no permitirá que las empresas recopilen información personal de niños menores de 13 años con fines comerciales. La

escuela hará esfuerzos razonables para deshabilitar la publicidad en las aplicaciones informáticas educativas.

2. Esta política permite que la escuela actúe como un agente para los padres en la recopilación de información dentro del contexto escolar. El uso de la información de los estudiantes por parte de la escuela es únicamente con fines educativos.

#### **B. Educación Sobre el Comportamiento Apropiado en Línea**

1. El personal del distrito escolar educará a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, tanto en unidades específicas de uso de computadoras como en el plan de estudios general.
2. El personal educará específicamente a los estudiantes sobre
  - a. Interacciones apropiadas con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat.
  - b. ciberbullying conciencia y respuesta.
3. El **coordinador de tecnología** del Distrito Escolar informará al personal de esta obligación educativa y mantendrá registros de la instrucción que ocurra de conformidad con esta política.

#### **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 durante el primer trimestre y durante el tercer trimestre.

Además de las conferencias formales, los maestros de clase se comunicarán con los padres según sea necesario. Se alienta a los padres a comunicarse con el maestro de su hijo o el director del edificio para hablar sobre las preocupaciones de los padres, las necesidades de los alumnos o cualquier otro problema.

#### **Información del Contacto**

Los padres deben proporcionar a la escuela la dirección y el número de teléfono de sus hijos, así como información sobre cómo comunicarse con un adulto responsable durante el día escolar. Los padres deben informar de inmediato a la escuela si esta información de contacto cambia durante el año escolar.

#### **Daño a la Propiedad de la Escuela**

Los estudiantes que dañen la propiedad de la escuela, ya sea intencionalmente o no, pueden ser obligados a pagar para reemplazar o restaurar la propiedad, a discreción de la administración.

## **Violencia de Pareja**

La violencia en el noviazgo, tal como la ley de Nebraska define ese término, no será tolerado por el distrito escolar. Los estudiantes que participan en la violencia de pareja en el recinto escolar, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o que viola 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**

El distrito escolar prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, religión, estado civil, discapacidad, edad o cualquier otra base ilegal que (1) tenga el propósito o efecto de crear un hostigamiento intimidación, o ambiente escolar ofensivo, (2) tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el rendimiento escolar de un estudiante, o (3) de otro modo afecta negativamente las oportunidades escolares de un estudiante. Los estudiantes que creen que han sido objeto de discriminación ilegal o acoso debido a su discapacidad deben comunicarse con el siguiente Coordinador de la Sección 504:

**Consejero de orientación escolar al 402-765-3331** (número de teléfono)

**jkucera@hpcstorm.org** (dirección de correo electrónico) o en persona en la escuela.

Los estudiantes que creen que han sido objeto de una demanda ilegal de discriminación o acoso a su sexo deben comunicarse con el siguiente Coordinador del Título IX: **Director de la preparatoria al 402-765-3331** (número de teléfono),

**chudson@hpcstorm.org** (dirección de correo electrónico ) o en persona en la escuela.

Los estudiantes que creen que han sido objeto de cualquier discriminación o acoso ilegal deben comunicarse con **los directores del edificio al 402-765-3331 o 308-548-2216** (número de teléfono) **chudson@hpcstorm.org, kuberan@hpcstorm.org**

(dirección de correo electrónico) o en persona en la escuela. Los estudiantes pueden reportar discriminación o acoso a cualquier miembro del personal que luego lo enviará al coordinador o administrador apropiado. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe.

## **Código de Vestir**

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos y con ropa limpia, ordenada y apropiada para cumplir con los estándares educativos.

Los estudiantes tienen prohibido usar la siguiente vestimenta

1. Ropa que muestre escritos, imágenes o lemas indecentes, sugerentes o profanos.

2. Ropa que anuncia o exhibe alcohol, tabaco o cualquier sustancia ilegal.
3. Gorras, sombreros y pañuelos durante el día escolar o en eventos patrocinados por la escuela.
4. Pies descalzos (se debe usar algún tipo de calzado)
5. Pantalones cortos, pantalones cortos de motorista o atajos
6. Peinados que distraen del proceso de aprendizaje o de la salud y la seguridad de los sementales u otros.
7. Cualquier ropa que pueda dañar a otros o la propiedad escolar
8. ropa rasgada, rasgada o cortada
9. Camisas, blusas u otras prendas que se hayan desabrochado, desabrochado o desabrochado a propósito.
10. "Ropa sucia", aquellas que están desgarradas o desgarradas a propósito o sucias, sucias o desaliñadas.
11. Disfraces y / o ropa destinada solo para ocio, entretenimiento u ocasión especial.
12. Estilos "midriff" desnudos (ombligo), blusas transparentes y de corte bajo, cabestros, camisetas sin mangas o tops con tiras finas (tiras de espagueti)
13. Pantalones y pantalones cortos usados debajo de esa cintura para exponer la ropa interior
14. Pantalones que se arrastran por el piso
15. Cadenas colgadas o atadas a pantalones o pantalones cortos
16. Ropa con rasgaduras o agujeros que exponen la carne o la ropa interior.

Los estudiantes que violen las pautas del código de vestimenta deberán corregir la violación cambiando a algo apropiado en la escuela o regresando a casa para cambiarse. Se puede dar una detención o suspensión para recuperar el tiempo fuera de la escuela. Los estudiantes también recibirán ceros por cualquier tiempo de clase que pierdan mientras corrigen la violación. Las infracciones reiteradas del código de vestimenta pueden tener consecuencias más graves.

### **Tatuajes**

**No se les permitirá a los estudiantes exhibir tatuajes que sean indecentes, sugestivos o que incluyan escritura profana, imágenes o lemas.**

### **Perforación del cuerpo**

No se les permitirá a los estudiantes usar joyas visibles para perforar el cuerpo, incluido el adorno de la lengua, **que inhibe su aprendizaje y seguridad** mientras están en la escuela o durante una función escolar dentro o fuera de las instalaciones escolares. Esta prohibición se aplica a todas las partes visibles del cuerpo que no sean las orejas. Un estudiante que use tales joyas en la escuela o en una función patrocinada por la escuela deberá quitárselas. Un estudiante que no cumpla con la directiva o una

violación de la política en forma reiterada, estará sujeto a medidas disciplinarias según lo determine el administrador de la escuela. Esta política no prohíbe el adorno de las orejas con joyas conectadas a la oreja al perforar o abrochar.

### **Conducir y estacionar vehículos personales**

Los estudiantes que conducen vehículos de motor privados a la escuela obedecen las siguientes reglas:

1. Los estudiantes no pueden mover sus vehículos durante el día escolar sin el permiso del director/a del edificio o superintendente. Los estudiantes no podrán sentarse o estar cerca de sus vehículos durante el día escolar, sin permiso administrativo.
2. Los estudiantes deben conducir con cuidado para garantizar la seguridad de los peatones. Los estudiantes no pueden conducir descuidadamente o con velocidad excesiva.
3. Al conducir vehículos personales a la escuela y estacionarse en los terrenos de la escuela, los estudiantes consienten en que los funcionarios escolares inspeccionen ese vehículo cuando tienen una sospecha razonable de que dicha búsqueda revelará una violación de las reglas de la escuela.

### **Escuelas libres de drogas**

La Mesa Directiva de Educación ha adoptado políticas para cumplir con la Ley Federal de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas. Se prohíbe a los estudiantes usar, poseer o vender drogas, alcohol o tabaco mientras estén en la escuela, en una actividad escolar o en un vehículo escolar. Además, los estudiantes que participan en el programa de actividades de la escuela deben consultar el Manual de Actividades que prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas y tabaco en todo momento.

Cualquier estudiante que viole cualquier política escolar sobre drogas, alcohol; y el consumo de tabaco será disciplinado, hasta e incluyendo la suspensión a corto plazo, la suspensión a largo plazo o la expulsión de la escuela y / o la derivación a las autoridades apropiadas para el enjuiciamiento penal.

### **Información de Contacto en caso de Emergencia**

Los padres deben completar una tarjeta de información de emergencia para cada niño/a inscrito en el distrito. La tarjeta debe incluir el nombre del médico de familia, dónde se pueden ubicar los padres o un adulto responsable, y las instrucciones de emergencia necesarias.

### **Evacuaciones**

El distrito escolar llevará a cabo simulacros de evacuación de rutina durante todo el año escolar. Cada vez que suena la alarma de incendio, todos los estudiantes y profesores deben evacuar el edificio de manera silenciosa y ordenada y permanecer afuera hasta que se les indique que regresen al edificio. Los maestros/as de clase proporcionarán a los estudiantes instrucciones detalladas sobre evacuaciones de edificios.

### **Exámenes de la vista**

Todos los estudiantes que se matriculan en el jardín de infantes o que se transfieren 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 y un optometrista, que consiste en pruebas de ambliopía, estrabismo, y salud ocular externa, con pruebas suficientes para determinar la agudeza visual, excepto que no se requerirá tal examen físico o evaluación visual de ningún niño/a cuyo padre o tutor objeta por escrito. Deben proporcionar evidencia del examen de la vista dentro de los seis meses previos a la entrada. El costo de dicho examen físico y examen visual correrá a cargo del padre o tutor de cada niño/a que nosotros examinamos.

### **Programa de Servicio de Comida**

El distrito escolar ofrece un programa de servicio de alimentos que está diseñado para proporcionar una nutrición adecuada y una experiencia educativa para cada estudiante.

#### **Desayuno**

La escuela servirá el desayuno todos los días de 7:45 a.m. a 8:15 a.m. Los estudiantes que califican para almuerzo gratis o de precio reducido también califican para desayuno gratis o de precio reducido. El distrito escolar cobra a los estudiantes \$ 1.85 y adultos a \$ 2.25 por el desayuno.

#### **Almuerzo**

Los precios de los almuerzos dependen de los fondos federales que recibe el programa. El almuerzo para K-6 es de \$ 2.90. El almuerzo para 7-12 es de \$ 3.00 para estudiantes y \$ 3.70 para adultos.

#### **Descanso de leche / jugo**

La escuela ofrecerá un programa de leche a los estudiantes en los grados K-6. Toda la leche / jugo servido a un estudiante (excluya la caja inicial servida con el almuerzo) costará \$ .35 por media pinta. El precio de la leche / jugo puede cambiar durante el año escolar. Los maestros registran la cantidad de cartones de leche / jugo que consume cada niño/a y entregarán la información a la oficina al final de cada día donde se agrega a la cuenta familiar.

#### **Pagos por comidas**

Si un estudiante no tiene fondos disponibles para pagar una comida, se le proporcionará y se le cobrará por una opción limitada de "comida de cortesía", como un bocadillo simple.

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

Si un estudiante repetidamente no tiene fondos para comprar una comida, no ha traído una comida de su casa y no está inscrito en un programa de comida gratis, el distrito usará sus recursos y contactos para proteger la salud y la seguridad del estudiante. El incumplimiento o la negativa de los padres o tutores a proporcionar comidas a los estudiantes puede requerir la presentación obligatoria de informes a las agencias de protección infantil, tal como lo exige la ley.

### **Recaudación de la Deuda del Cargo de Comidas Morosas**

Se requiere que el distrito escolar haga esfuerzos razonables para cobrar la comida no pagada. El director del edificio o su designado se comunicará con los hogares sobre los cargos por comidas no pagadas y les notificará nuevamente sobre la disponibilidad del programa de comidas gratis o reducido y / o establecerá planes de pago y fechas de vencimiento por teléfono, correo electrónico u otro escrito u oral comunicación. Si estos esfuerzos colectivos no tienen éxito, el distrito escolar puede buscar cualquier otro método para cobrar la deuda morosa según lo permitido por 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 los Estados Unidos, Esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiado por el USDA. Para presentar una queja de discriminación del 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](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA, o escriba un carta dirigida al USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

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

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben comunicarse con el distrito escolar 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.

### **Viajes al campo**

Las clases ocasionalmente toman excursiones fuera de la propiedad escolar para enriquecimiento educativo. El padre o el "cuidador" del estudiante, según el término se define en la Ley de Fortalecimiento de las Familias de Nebraska, debe autorizar a un estudiante a participar en una excursión firmando un permiso y entregándolo a la escuela antes de la excursión. Los estudiantes que no hayan completado el trabajo de clase a tiempo no podrán asistir a excursiones. Los estudiantes deben cumplir con el código de conducta del estudiante, cualquier código de conducta extracurricular aplicable 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 necesitan primeros auxilios deben pedir ayuda al maestro de su clase o al miembro del personal más cercano.

### **Piojos de la cabeza**

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

No se permitirá a los estudiantes regresar a la escuela hasta que el distrito descubra que no se pueden detectar piojos, huevos o liendres vivos. Los padres o tutores deberán tratar al estudiante y acompañarlo a la escuela para que lo examinen.

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 desean que sus hijos jueguen al aire libre o participen en educación física por razones de salud deben enviar una solicitud por escrito a la escuela. Si un estudiante solicita persistentemente que se le exima de estas actividades, el director del edificio o el maestro de la clase pueden requerir la verificación de un médico.

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

### **Instrucción en casa**

El distrito escolar puede proporcionar al alumno instrucción en su hogar y bajo la supervisión de los padres si el alumno está enfermo o lesionado física o mentalmente y no puede asistir a clases regulares por un período prolongado de tiempo. La instrucción en el hogar se proporcionará cuando la condición física y mental del alumno sea tal que el alumno pueda beneficiarse de la instrucción y ninguna otra disposición satisfaga las necesidades educativas del alumno. Si cree que la instrucción en el hogar es apropiada para su hijo/a, 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, tal como lo define la ley estatal y federal aplicable.

Es la política de la escuela no estigmatizar o segregar a los estudiantes sin hogar en función de su condición de personas sin hogar. El transporte para los estudiantes sin hogar que se inscriben 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/a sin hogar se le proporcionarán servicios para los cuales el niño es elegible, comparables a los Servicios proporcionados a otros estudiantes en la escuela seleccionada, independientemente de su residencia. A los niños/as sin hogar se les proporcionará acceso a servicios educativos y de otro tipo que tales niños/as necesitan para asegurarse de que tengan la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de desempeño estudiantil a los que están sujetos todos los estudiantes.

Si un niño sin hogar registrado para asistir a la escuela en el distrito recibe servicios de reconciliación familiar de conformidad con la ley estatal, el distrito trabajará en cooperación con cualquier condado o departamento de servicios sociales del distrito para desarrollar conjuntamente un programa educativo para el niño/a. Él coordinador de personas sin hogar del distrito es el **Consejero de Orientación de la Preparatoria**, con quien se puede contactar al 402-765-2271.

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

Los estudiantes que se sienten enfermos o lastimados mientras están en la escuela deben buscar ayuda inmediata de su maestro/a o del miembro del personal más cercano. La escuela se comunicará con los padres para recoger a los estudiantes de la escuela cuando sea necesario. Cuando los funcionarios de la escuela determinan que un estudiante necesita atención médica inmediata pero no se puede contactar a los padres por teléfono, se convocará 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 la familia, dónde se pueden ubicar los padres o un adulto responsable, y las instrucciones de emergencia necesarias.

### **Vacunas**

Todos los estudiantes deben proporcionar uno de los siguientes documentos a los funcionarios escolares:

- Prueba de inmunizaciones adecuadas para paperas, sarampión, rubéola; difteria, pertusis, tétanos; polio; y series de hepatitis B; o
- Una declaración firmada de rechazo de los padres para proporcionar el historial de vacunación. Los estudiantes sin hogar que necesiten inmunización serán referidos al coordinador de personas sin hogar, quien los ayudará a obtener las vacunas o registros médicos necesarios.

**Inscripción provisional** Los estudiantes que cumplan con los requisitos legales para la inscripción provisional podrán asistir a la escuela durante sesenta días sin las vacunas necesarias.

Los estudiantes que son aceptados de los requisitos de inmunización pueden ser excluidos de la escuela en caso de un brote de alguna enfermedad contagiosa en la población escolar.

### **Iniciaciones y novatadas**

Las iniciaciones y las novatadas por parte de los miembros de las 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 iniciación no aprobada está sujeto a medidas disciplinarias según lo permitido por la política y la ley.

Las iniciaciones se definen como cualquier expectativa ritual, requisitos o actividades que se realicen para empeñar 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 "novatada" como se define a continuación. Las iniciaciones son prohibidas, excepto con el permiso del Superintendente.

La novatada si se define como cualquier actividad por la cual una persona pone en peligro de manera intencional o imprudente la salud física o mental o la seguridad de un individuo con el propósito de iniciarse, ingresar, afiliarse o continuar siendo miembro de cualquier organización escolar. Las actividades de novatadas incluyen, entre otras, azotes, palizas, marca, un acto de penetración sexual, una exposición de los genitales del cuerpo con la intención de ofender o alarmar a cualquier persona, caricias 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 nociva que generalmente no esté destinada al consumo humano, privación prolongada del sueño o cualquier tratamiento brutal o el desempeño de cualquier acto ilegal que pone en peligro la salud física o mental o la seguridad de cualquier persona.

### **Armarios y Otras Propiedades Escolares**

El distrito escolar posee y ejerce un control exclusivo sobre los casilleros, escritorios, equipos informáticos y otros bienes de los estudiantes. Los estudiantes no deben esperar privacidad con respecto al uso o artículos colocados dentro o dentro de la propiedad de la escuela, porque la propiedad de la escuela está sujeta a búsqueda en cualquier momento por los funcionarios de la escuela. Las búsquedas periódicas y aleatorias de los casilleros, escritorios, computadoras y otras propiedades similares se pueden realizar a discreción de la administración. La asignación del 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.

### **Objetos perdidos**

Todos los artículos perdidos y encontrados deben ser llevados a la **oficina del edificio**. Los estudiantes pueden reclamar artículos perdidos allí. Los artículos no reclamados se donarán a una organización benéfica local o se eliminarán al final de cada semestre.

### **Medicamentos**

Siempre que sea posible, los padres deben organizar horarios de medicamentos para eliminar la necesidad de administrar medicamentos durante el horario escolar. Cuando es necesario que el personal de la escuela administre medicamentos al estudiante, el distrito escolar cumplirá con la Ley de Ayuda de Medicamentos de Nebraska, los requisitos del Título 92, Código Administrativo de Nebraska, Capítulo 59, (*promulgado por el Departamento de Educación de Nebraska y los Métodos de Evaluación de la Competencia del Personal Escolar que Administra la Medicación*), y todas las regulaciones estatales y federales. Los padres y tutores que deseen que sus hijos/as reciban medicamentos del personal escolar deben cumplir con los siguientes procedimientos:

**Medicamento de prescripción.** (1) Los padres / tutores deben proporcionar la autorización por escrito 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 contenedor de recetas y debe etiquetarse adecuadamente con el nombre del estudiante, el nombre del médico y las instrucciones para administrar el medicamento.

**Medicamentos sin receta.** (1) Los padres / tutores deben proporcionar un permiso por escrito para la administración del medicamento. (2) El medicamento debe llevarse a la escuela en el contenedor del fabricante. (3) El contenedor debe estar etiquetado con el nombre del niño y con instrucciones para la administración del medicamento.

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

### **Centro de Medios**

Los estudiantes deben sacar materiales de la biblioteca con la bibliotecaria de turno. Cada prestatario es responsable de todos los libros retirados a su nombre. 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 hayan causado a los libros de la biblioteca.

### **Memoriales**

Los monumentos conmemorativos o placas en honor a los estudiantes fallecidos generalmente no están permitidos dentro o en los terrenos de la escuela. No se permitirán dedicatorias a los estudiantes.

La escuela no establecerá Becas a nombre de la persona fallecida, se permitirá la beca establecida por organizaciones o individuos externos.

### **Optar por no realizar evaluaciones**

La Mesa de Educación ha adoptado una política de aprobación y denegación de solicitud de exclusión voluntaria de evaluación estatal y federal, que se basa en los requisitos legales. La política puede solicitarse contactando al Superintendente de Escuelas.

### **Involucramiento de los padres**

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

1. Una reunión anual a la que se invitará a todos los padres de los niños/as participantes. Las invitaciones pueden tomar la forma de notas enviadas con los estudiantes o anuncios en el boletín escolar. Se pueden programar reuniones adicionales, según la necesidad y el interés de dichas reuniones.
2. Una explicación de los detalles de la participación del niño y los padres, que incluye, entre otros: objetivos del plan de estudios, tipo y grado de participación, aportes de los padres en las decisiones educativas, coordinación e integración con otros programas del distrito y evaluaciones de progreso. Esta información

puede incluirse en el Plan anual de Educación Individual del Título I (IEP) para el estudiante.

3. Oportunidades para actividades de participación de los padres, como capacitación sobre formas de apoyar el aprendizaje de los niños/as. Esta oportunidad puede incluir, entre otros, asistencia a la Conferencia Anual de Participación de Padres del Título I del Estado de Nebraska. El objetivo de estas actividades para padres es brindarles a los padres oportunidades para participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus alumnos, cuando corresponda.
4. El distrito, en la medida de lo posible, proporcionará a los padres de dominio limitado del inglés, a los padres con discapacidades y a los padres de niños migratorios, oportunidades para participar en el Programa del Título I. Comunicación a los padres sobre el origen de los estudiantes en el idioma utilizado en el hogar en la medida de lo posible. Las respuestas a las preocupaciones de los padres se proporcionarán de manera oportuna.
5. Oportunidades para conferencias de padres y maestros, además de las programadas regularmente por el distrito escolar, si los padres lo solicitan o si el personal del distrito escolar lo considera necesario.
6. El distrito coordinará e integrará los programas y actividades de participación de los padres con otros programas en la comunidad. Estos pueden incluir la cooperación con otros programas comunitarios como Head Start y pre-escolares y otros programas comunitarios como la biblioteca pública.

### **Fiestas**

Las clases de primaria pueden tener fiestas de temporada durante el año. Los padres deben comunicarán con el maestro/a del salón de sus alumnos para conocer las reglas de la maestra/o sobre cumpleaños y fiestas.

### **Cosas personales**

La escuela proporciona el equipo necesario para el salón y las actividades del día escolar. **La escuela no es responsable por el equipo personal arruinado o perdido. Los estudiantes no deben traer artículos como equipos deportivos, dispositivos electrónicos, juguetes u otros artículos personales similares a la escuela al menos de que tengan un permiso previo de su maestro/a o administrador de la escuela.**

**La escuela no es responsable por artículos o equipos personales dañados o perdidos.**

### **Educación Física**

El distrito escolar requiere que los estudiantes reciban educación física para ayudarlos a desarrollar habilidades motoras gruesas y finas. No se requiere que los estudiantes usen uniformes de P.E., pero se los alienta a usar zapatos de tenis para P.E. **Se requiere que los estudiantes de secundaria y preparatoria se cambien a ropa de educación física apropiada para P.E.**

### **Examen físico**

Los estudiantes que ingresan a kínder y séptimo grado, y aquellos que ingresan a la escuela desde otro estado, están obligados por ley a mostrar evidencia de que han tenido un examen físico dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de ingreso a la escuela.

### **Imágenes**

El distrito escolar hace arreglos para que un fotógrafo esté presente en la escuela en el otoño para tomar fotografías de la clase. Los padres serán notificados de la fecha. Incluido en el paquete individual o en una compuesta del salón. Los padres que quieran fotos de sus alumnos o del compuesto de la clase de sus alumnos 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 ingresar a la calle / carretera para recuperar una pelota a menos que el supervisor del patio les dé permiso.
3. Los estudiantes deben jugar lejos de las ventanas de la escuela.
4. Se permiten el fútbol americano táctil y de bandera, pero el fútbol americano táctil está prohibido. Los estudiantes solo pueden jugar al fútbol en áreas verdes.
5. Los estudiantes pueden lanzar pelotas y otros equipos de juego autorizados. No pueden arrojar rocas, grava, bolas de nieve y ropa.
6. Los estudiantes deben usar el equipo del patio apropiadamente y de manera segura.
7. Los estudiantes no pueden salir del patio 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.

El personal escolar supervisa el patio de recreo cuando la escuela lo usa durante el horario escolar. Sin embargo, no se supervisa después de la escuela, y los estudiantes no deben jugar en el equipo sin la supervisión de un adulto.

### **Interrogatorio y aprehensión policial**

La policía u otros agentes de la ley pueden ser llamados a la escuela a solicitud de la administración escolar, o pueden iniciar contacto con la escuela en relación con una investigación criminal. El distrito escolar informará a los padres cuando los agentes de la ley busquen acceso a su estudiante antes de que el estudiante sea interrogado, a menos que el oficial esté investigando los 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 del estudiante**

La Junta de Educación respeta los derechos de los padres y sus hijos/as, y hemos adoptado, una política de Protección de los Derechos del Alumno en consulta con los padres para cumplir con la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA). La política está disponible en el sitio web del distrito o previa solicitud de la oficina administrativa del distrito. Los padres pueden optar por que su hijo no participe en actividades identificadas por la Política de Protección de Derechos del Alumno enviando una solicitud por escrito al superintendente. Los padres pueden tener acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en la política de Protección de los derechos de los alumnos al enviar una solicitud por escrito al superintendente.

### **Examen ACT**

Se les pedirá a los estudiantes que tomen el examen ACT que completen un breve cuestionario opcional que aborde 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 una exhibición pública de afecto que sea perjudicial para el aprendizaje escolar o que distraiga a los demás. La conducta prohibida incluye abrazar, besar, tocar o cualquier otra muestra de afecto que un miembro del personal considere inapropiado.

### **Derechos de los padres con custodia y sin custodia**

El distrito escolar honrará los derechos parentales de los padres naturales y adoptivos a menos que un tribunal haya alterado esos derechos.

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

El distrito no restringirá el acceso de los padres con custodia y sin custodia a sus alumnos y los registros de sus alumnos, a menos que el distrito haya recibido una copia de la orden judicial que limita estos derechos. Si se proporciona el distrito, como una orden judicial, 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 las conferencias. El distrito no proporcionará a los padres sin custodia dicha información de manera rutinaria, pero la proporcionará a solicitud del padre sin custodia a menos que el tribunal la haya denegado.

Un padre sin custodia que desee asistir a conferencias sobre su hijo recibirá información sobre los horarios de las conferencias para que ambos padres puedan asistir a una sola conferencia. No se requiere que el distrito programe conferencias

separadas si ambos padres han sido informados previamente de los horarios de las conferencias.

Si el comportamiento de uno o ambos padres es perjudicial, los miembros del personal pueden finalizar una conferencia y reprogramar la con las modificaciones o expectativas apropiadas.

### **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 una fraternidad, sociedad o asociación secreta.

### **Día de escuela**

El día escolar K-6 comienza a las 8:20 a.m. y termina a las 3:37 p.m. El día escolar de 7-12 generalmente comienza a las 8:10 a.m. y termina a las 3:40 p.m. Los estudiantes deben salir de la escuela después de la salida. En los días escolares regulares programados, el personal de la escuela proporcionará supervisión a los estudiantes en el terreno escolar a partir de las 7:30 a.m. antes de que comience el día escolar y las 4:00 p.m. después de que termine el día escolar. **No habrá supervisión proporcionada por la escuela antes o después de estos horarios.** Los padres deben hacer arreglos para que sus hijos salgan de la escuela de manera inmediata al final del día.

### **Autogestión de diabetes o asma / anafilaxia**

Sujeto a la política de la escuela, el distrito escolar trabajará con los padres o el tutor en consulta con los profesionales médicos apropiados para desarrollar un plan de manejo médico para estudiantes con diabetes, asma o anafilaxia sujeto a la política de la escuela. Los padres que deseen desarrollar dicho plan deben comunicarse con la **Enfermera de la Escuela.**

### **Tabaquismo y tabaco**

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

### **Sniffer (Drogas) Perros**

La administración está autorizada a usar perros rastreadores para minimizar la presencia de artículos ilícitos en los terrenos de la escuela. Los estudiantes y el personal son notificados específicamente que:

1. Los perros rastreadores pueden oler los casilleros en cualquier momento.
2. Los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela pueden ser olfateador por perros rastreadores en cualquier momento.

3. Las aulas y otras áreas comunes pueden ser olfateadas por perros rastreadores en cualquier momento 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 medidas disciplinarias apropiadas.

### **Evaluaciones estandarizadas**

El MAP (Medida del Progreso Académico) se administra anualmente en los grados 2-11 para determinar la probabilidad de logro de los estudiantes para el éxito individual. Las evaluaciones se administran en otoño y primavera, y los resultados se envían a casa.

### **Asistencia estudiantil**

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

### **Política de tarifas estudiantiles**

El distrito escolar proporcionará instrucción gratuita de acuerdo con la Constitución del Estado de Nebraska y la ley estatal de Nebraska. El distrito también proporciona actividades, programas y servicios que se extienden más allá del nivel mínimo de instrucción gratuita requerida constitucionalmente. De conformidad con la Ley de autorización de tarifas para estudiantes públicos de primaria y secundaria, el distrito puede cobrar tarifas a los estudiantes por estas actividades o exigir a los estudiantes que proporcionen equipos y atuendos especializados para ciertos fines. Esta política está sujeta a una interpretación u orientación adicional por parte de las regulaciones administrativas o de la junta. Se alienta a los estudiantes a comunicarse con la administración de su edificio, sus maestros o sus entrenadores y patrocinadores para obtener más detalles.

### **Definiciones**

1. "Estudiantes" significa estudiantes, sus padres, tutores u otros representantes legales.
2. "Actividades extracurriculares" significa actividades u organizaciones estudiantiles que (1) son supervisadas o administradas por el distrito; (2) no cuentan para la graduación o el avance entre grados; y (3) no son requeridos por el distrito.
3. "Costos de educación postsecundaria" significa la matrícula y otras tarifas asociadas con la obtención de crédito de una institución educativa postsecundaria.

### **Listado de Tarifas Cobradas por este Distrito**

1. **Ropa Necesaria para Cursos y Actividades Específicos.** Los estudiantes son responsables de cumplir con las pautas de vestimenta y aseo del distrito y de

proporcionar toda la ropa requerida para cualquier programa especial, curso o actividad en la que participen. El maestro/a, entrenador o patrocinador de la actividad proporcionará a los estudiantes pautas escritas que detallan los requisitos especiales de vestimenta y explican por qué se requiere vestimenta especial para el programa, curso o actividad específicos.

- 2. Equipo de Seguridad y Vestimenta.** El distrito proporcionará a los estudiantes todo el equipo de seguridad y la vestimenta requerida por la ley. Los administradores del edificio se asegurarán de que (a) dicho equipo esté disponible en las clases y áreas apropiadas de los edificios escolares, (b) los maestros/as están dirigidos a instruir a los estudiantes sobre el uso de dichos dispositivos y (c) los estudiantes usen los dispositivos según sea necesario. Los estudiantes son responsables de usar los dispositivos de forma segura según las instrucciones.
- 3. Artículos Personales o Consumibles.** El distrito **no proporciona** a los estudiantes artículos personales o consumibles para participar en cursos y actividades que incluyen, entre otros, lápices, papel, bolígrafos, borradores y cuadernos. Los estudiantes que deseen suministrar sus propios artículos personales o consumibles pueden hacerlo, siempre que dichos artículos cumplan con los requisitos del distrito. El distrito proporcionará a los estudiantes instalaciones, equipos, materiales y suministros, incluidos libros. Los estudiantes son responsables del uso cuidadoso y apropiado de dicha propiedad. Los estudiantes serán acusados por daños a la propiedad escolar causados por el estudiante y serán responsables por el costo razonable de reemplazo de cualquier propiedad escolar que pierdan.
- 4. Materiales Requeridos para Proyectos del Curso.** El distrito escolar proporcionará a los estudiantes los materiales necesarios para completar todos los proyectos curriculares. En los cursos donde los estudiantes producen un proyecto que requiere un costo de material más que mínimo, el producto terminado seguirá siendo propiedad del distrito a menos que los estudiantes proporcionen o paguen el costo razonable de los materiales requeridos para el proyecto del curso.
- 5. Dispositivos Tecnológicos.** El distrito proporcionará a los estudiantes los dispositivos tecnológicos necesarios para completar todos los proyectos curriculares básicos. En la medida en que el plan de estudios del distrito no requiera que un estudiante utilice un dispositivo fuera de la propiedad del distrito, el distrito puede cobrar a los estudiantes una tarifa de conveniencia para sacar el dispositivo de la propiedad del distrito. El monto máximo en dólares de esta tarifa de conveniencia cobrada por el distrito será de \$ 25.

Al igual que con toda la propiedad escolar, los estudiantes pueden ser acusados por daños a dichos dispositivos. Para protegerse contra tales pérdidas potenciales, los estudiantes y los padres pueden, pero no están obligados, a

comprar cobertura de seguro para los dispositivos. El distrito también puede cobrar un depósito que será devuelto o enrollado para cubrir el depósito de daños para el próximo año si no es necesario para cubrir el costo de cualquier daño al dispositivo. El monto máximo en dólares de este depósito será de \$ 25.

- 6. Actividades Extracurriculares.** El distrito escolar puede cobrar a los estudiantes una tarifa por participar en actividades extracurriculares para cubrir el costo razonable del distrito al ofrecer tales actividades. El distrito puede exigir a los estudiantes que proporcionen equipos y ropa especializados que se requieren para participar en actividades extracurriculares, o puede cobrar una tarifa razonable por el uso de equipos o vestimenta propiedad del distrito. Se adjunta a esta política una lista de las tarifas cobradas por actividades particulares. El entrenador o patrocinador proporcionará a los estudiantes pautas escritas adicionales que detallen las tarifas cobradas, el equipo y / o la ropa requerida, o la tarifa de uso cobrada. Las pautas explicarán las razones por las cuales se requieren tarifas, equipos y / o ropa para la actividad.

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

- Tarjeta de actividad del estudiante \$ 25 (cubre la admisión a todos los eventos extracurriculares)
  - Futuros líderes empresariales de América \$ 30
  - Fútbol Americano: los estudiantes deben proporcionar sus propios zapatos y ropa interior de fútbol americano.
  - Golf: los estudiantes deben proporcionar sus propios zapatos de golf, ropa interior y palos.
  - Softbol y béisbol. Los estudiantes deben proporcionar sus propios zapatos, guantes y ropa interior.
  - Atletismo, voleibol, lucha y baloncesto: los estudiantes deben proporcionar sus propios zapatos y ropa interior.
  - Future Farmers of América \$ 30. Los estudiantes deben comprar sus propias chaquetas además de pagar las cuotas.
  - Equipos de rifles y trampas. Los estudiantes deben proporcionar sus propias armas y municiones.
  - FCCLA \$ 30
- 7. Costo de educación postsecundaria.** Algunos estudiantes se matriculan en cursos postsecundarios mientras aún están matriculados en la preparatoria. Como regla general, los estudiantes deben pagar todos los costos asociados con dichos cursos postsecundarios. Sin embargo, para un curso en el que los estudiantes reciben crédito de la preparatoria o un curso que se toma como parte de un programa de currículum acelerado o diferenciado aprobado, el distrito ofrecerá el curso sin cargo por matrícula, transporte, libros u otras tarifas. Los estudiantes que optaron por solicitar crédito de educación postsecundaria

para estos cursos deben pagar la matrícula y todas las demás tarifas asociadas con la obtención de créditos de una institución educativa postsecundaria.

8. **Costo de transporte.** El distrito cobrará a los estudiantes tarifas razonables por los servicios de transporte proporcionados por el distrito en la medida permitida por los estatutos y reglamentos federales y estatales. El monto máximo en dólares de la tarifa de transporte que cobra este distrito será de \$ .50 centavos por milla.
9. **Copias de archivos o registros de estudiantes.** El distrito escolar cobrará una tarifa por hacer copias de los archivos o registros del alumno para los padres o tutores del alumno. El Superintendente o la persona designada por el Superintendente establecerán un horario o las tarifas de registro de los estudiantes. Los padres de los estudiantes tienen el derecho de inspeccionar y revisar los archivos o registros de los estudiantes sin el pago de una tarifa, y el distrito no cobrará una tarifa para buscar o recuperar los archivos o registros de cualquier estudiante. El distrito cobrará una tarifa de \$ .10 centavos por página para la reproducción de los registros de los estudiantes.
10. **Participación en servicios antes de la escuela, después de la escuela o Pre-Kínder.** El distrito cobrará tarifas razonables por la participación en los servicios antes de la escuela, después de la escuela o pre-kínder ofrecidos por el distrito de conformidad con el estatuto.
11. **Participación en la escuela de verano o escuela nocturna.** El distrito cobrará tarifas razonables por participar en la escuela de verano o en la escuela nocturna y puede cobrar tarifas razonables por el curso por correspondencia. El monto máximo en dólares de la escuela de verano y de noche será de \$ 50.
12. **Cargos por alimentos consumidos por estudiantes.** El distrito cobrará por los artículos que los estudiantes compren en los programas de desayuno y almuerzo del distrito. Las tarifas cobradas por estos artículos se enviarán de acuerdo con los estatutos y reglamentos federales y estatales aplicables. El distrito cobrará a los estudiantes el costo de alimentos, bebidas y similares que los estudiantes compren en la tienda de la escuela, la máquina expendedora, el club de refuerzo o de fuentes similares. Se les puede pedir a los estudiantes que traigan dinero o comida para almuerzos de excursión y actividades similares.

El monto máximo en dólares que cobra el distrito por los programas de desayuno y almuerzo es el siguiente:

Desayuno	\$1.85
Almuerzo K-6	\$2.90
7-12 almuerzo	\$3.00
Segundos	\$1.00
Desayuno para adultos	\$2.25
Almuerzo Adulto	\$3.75

Leche / jugo	\$0.35
Almuerzo reducido	\$0.40
Desayuno reducido	\$0.30

**13. Cargos por actividades musicales extracurriculares.** Los estudiantes que califican para exenciones de tarifas bajo esta política recibirán, sin cargo, el uso de un instrumento musical en cursos de música opcionales que no son actividades extracurriculares. Para actividades musicales extracurriculares, el distrito escolar requerirá que los estudiantes proporcionen el siguiente equipo y / o vestimenta:

- Los estudiantes de la banda deben proporcionar sus propios instrumentos.
- Los estudiantes del coro de swing deben comprar trajes y zapatos seleccionados por el patrocinador y / o grupo de estudiantes.

### **Política de Renuncia**

Los estudiantes que califican para almuerzos gratuitos o de precio reducido bajo los programas de nutrición infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos recibirán una exención de la tarifa o se les proporcionarán los materiales o equipos necesarios sin cargo por (1) participación en actividades extracurriculares, (2) materiales para el curso proyectos, y (3) el uso de un instrumento musical en cursos de música opcionales que no son actividades extracurriculares. No se requiere que los estudiantes participen en el programa de almuerzo gratis o precio reducido para calificar para la exención provista en esta sección. El distrito no está obligado a proporcionar ningún tipo o calidad particular de equipo u otro material a los estudiantes elegibles. Los estudiantes que deseen ser considerados para la exención de una tarifa particular deben presentar una solicitud de exención de tarifa completa al director de su edificio. Los formularios de solicitud están disponibles en cada edificio escolar.

### **Contribuciones Voluntarias para Sufragar los Costos**

Cuando sea apropiado, el distrito solicitará donaciones de dinero, materiales, equipos o vestimenta a los padres, tutores y otros miembros de la comunidad para sufragar los costos de proporcionar ciertos servicios y actividades a los estudiantes. Estas solicitudes no son requisitos, y los miembros del personal del distrito deben comunicar ese hecho claramente a los estudiantes, padres y patrocinadores.

### **Actividades para Recaudar Fondos**

Se les puede permitir o exigir a los estudiantes que participen en actividades de recaudación de fondos para apoyar diversas actividades curriculares y extracurriculares en las que participan. Los estudiantes que se niegan a participar en actividades de recaudación de fondos no son elegibles bajo esta política para la exención del costo o las tarifas que la actividad de recaudación de fondos estaba destinada a sufragar.

### **Enfermedad estudiantil**

Los estudiantes que padecen una enfermedad importante que tiene una duración real o esperada de seis meses o más pueden ser elegibles para acomodaciones y apoyos bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación o bajo la Ley de Personas con

Discapacidades en Educación. La escuela proporcionará alojamiento 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 de los estudiantes incluirá adaptaciones informales o formales, modificaciones del plan de estudios y monitoreo por parte del personal médico o académico según lo determine el equipo IEP o el Comité 504 del estudiante. Los padres y el personal participarán en comunicación permanente sobre las necesidades de un estudiante que se enfrentan a estas circunstancias.

Los estudiantes que se enferman en la escuela serán enviados a la oficina del edificio donde la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela determinarán la respuesta adecuada. 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 necesarios para que el niño sea recogido o enviado a casa. Si una enfermedad o lesión requiere atención médica inmediata, los funcionarios de la escuela intentarán comunicarse con los padres del niño con respecto al tratamiento para el niño. Si no se puede contactar a los padres, los funcionarios escolares pueden hacer que el niño sea tratado por un médico disponible. Los estudiantes que muestran síntomas de una enfermedad contagiosa pueden ser enviados a casa, y el distrito puede requerir una declaración del médico antes de permitir que dicho estudiante regrese a la escuela.

### **Gobierno Estudiantil**

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

### **Registros Estudiantiles**

La Ley de Derechos y Privacidad de la Educación Familiar ("FERPA") brinda 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 de los estudiantes dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la escuela reciba una solicitud de acceso; y el derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que usted considere inexactos.

Si los padres creen que uno de los registros de sus alumnos es incorrecto, deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué creen que es incorrecto. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado, notificará a los padres de la decisión y les informará sobre su derecho de audiencia con respecto a la solicitud de enmienda.

### **Información del Directorio**

FERPA y la Ley de Registros Públicos de Nebraska autorizan al distrito escolar a poner a disposición "información del directorio" para su revisión a solicitud de personas no escolares. Estas leyes también les dan voz a los padres y guardianes en el proceso de toma de decisiones con respecto a la divulgación de información del directorio con

respecto a sus hijos. El distrito escolar ha designado lo siguiente como información de directorio:

nombre y grado, dirección, número de teléfono, incluido el número de teléfono celular del estudiante, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, la imagen de semejanza del estudiante en imágenes, video, película u otro medio, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes, títulos y premios recibidos, nombres de usuario y manijas de redes sociales, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, la escuela anterior más reciente a la que asistieron, ciertos trabajos de clase que pueden publicarse en Internet, tareas en el aula y / o maestro de la sala de estar, número de identificación del estudiante, identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado por el estudiante para acceder o comunicarse en sistemas electrónicos (pero solo si el identificador no se puede usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como el número de identificación personal (PIN), la contraseña u otro factor conocido o poseído solo usuario autorizado.) La información del directorio no incluye el número de seguro social de los estudiantes.

La información del directorio sobre los estudiantes puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que comercializan o fabrican anillos de graduación, venden fotografías de estudiantes o publican anuarios de estudiantes.

La ley federal exige que los distritos escolares proporcionen a los reclutadores militares y a las instituciones de educación superior los nombres, las direcciones y la lista telefónica de los estudiantes de secundaria, a menos que los padres hayan notificado al distrito escolar por escrito que no desean que se divulgue esta información sin el consentimiento previo por escrito de los padres. A los reclutadores militares se le otorgará el mismo acceso a un estudiante en la escuela secundaria que el que se proporciona a las instituciones educativas postsecundarias o a los posibles empleadores de dichos estudiantes.

Los padres que OBJETO a divulgación de cualquier información del directorio sobre su estudiante deben escribir una carta al director. Esta carta debe especificar las categorías particulares de información del directorio que los padres no desean divulgar sobre su hijo o los tipos particulares de organizaciones externas a las que no desean que se divulgue la información del directorio. Esta carta debe ser recibida por el distrito escolar a más tardar **el primer viernes de la semana completa de clases**.

### **Información No Relacionada con el Directorio**

Toda la otra información de identificación personal sobre los estudiantes que se encuentra en los registros educativos del distrito escolar generalmente no se divulgará a nadie fuera del sistema escolar, excepto en una de dos circunstancias: (1) de acuerdo con las disposiciones de los estatutos de FERPA y otras regulaciones administrativas, o (2) de acuerdo con las instrucciones escritas de los padres.

Una excepción de FERPA permite la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos sin consentimiento. Un funcionario escolar incluye, pero no se limita necesariamente a, un maestro u otro educador, administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y la policía hasta el personal); miembro de la junta escolar; voluntario; contratista o consultor que, aunque no es empleado de la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de los registros educativos, como un abogado, representante de los proveedores de seguros del distrito, auditor, consultor médico, terapeuta u operador de sitio web de terceros que ha contratado con el distrito escolar o su agente para ofrecer programas en línea en beneficio de los estudiantes y / o el distrito; miembros de la policía que actúan en nombre del distrito escolar;

El distrito compartirá la información necesaria con el Departamento de Educación para cumplir con el requisito de la ley estatal de que todos los estudiantes de secundaria de tercer año tomen un examen de ingreso a la universidad. Cualquier nueva divulgación de información relacionada con la administración de este examen se registrará por el acuerdo entre el Departamento de Educación de Nebraska y la compañía de pruebas de terceros.

### **Transferencia de Registros al Momento de la Inscripción del Estudiante**

Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante busca o intenta inscribirse. La escuela no está obligada a informar a los padres cuando hace una divulgación bajo esta disposición.

### **Quejas**

Las personas que deseen presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntas fallas de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA pueden comunicarse con la Oficina que administra FERPA:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

### **Cambios de horario estudiantil**

Los cambios de horario de los estudiantes pueden hacerse sin penalización durante los primeros tres días de cada semestre. Los comprobantes de colocar y agregar deben obtenerse en la oficina del consejero de orientación y deben ser firmados por el consejero de orientación y el director del edificio antes de que se presenten al maestro/a de la clase que se agregará o retirará.

Después de los primeros **2 días** del semestre, los estudiantes que insisten en abandonar una clase, a excepción de los casos de una enfermedad prolongada, recibirán un "0" en sus registros permanentes, y esa calificación se promedió en el promedio acumulativo del estudiante. Si una enfermedad prolongada hace que sea imposible o poco práctico para un estudiante completar con éxito una clase o clase, se le puede permitir al estudiante retirarse de una clase o clases como (WP) -Withdraw Passing o (WF) -Withdraw Failing. Si el director del edificio y el consejero de orientación otorgan permiso para retirarse como WP o WF, la (s) calificación (es) no se producirán en el promedio acumulativo de calificaciones del estudiante.

Antes de que los estudiantes puedan retirarse de una clase como WP o WF, el estudiante, los padres de los estudiantes, el consejero vocacional y el director del edificio deben reunirse y revisar las circunstancias de la situación. Todos los medios disponibles que podrían utilizarse para permitir que el estudiante complete con éxito el curso(s) deben revisarse antes de que el director del edificio y el consejero de orientación otorguen el WP o WF.

### **Tardanza**

Un estudiante que no tiene una excusa válida para llegar tarde a cualquier clase puede ser obligado a cumplir la detención. Después de dos llegadas tarde a la escuela, se contactará con los padres sobre la situación. Un estudiante que no tiene una excusa válida para llegar tarde a cualquier clase puede ser obligado a cumplir la detención. Después de dos llegadas tarde a la escuela, se contactará con los padres sobre la situación.

### **Llamadas telefónicas**

El teléfono de la escuela solo se puede usar con el permiso del personal. No se permite que los estudiantes usen teléfonos celulares durante el horario escolar o en la propiedad escolar, salvo que se indique lo contrario en este manual y en la política de la escuela.

### **Evaluación de amenazas y respuesta**

La mesa de educación se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros de la comunidad escolar. Se insta a los estudiantes, el personal y los clientes a informar de inmediato cualquier declaración de comportamiento que haga que el observador tenga miedo o se sienta incómodo con la seguridad del ambiente escolar.

1. **Obligación de Informar Declaraciones o Comportamientos Amenazantes**  
Todo el personal y los estudiantes deben informar cualquier declaración o comportamiento amenazante a un miembro de la administración. El personal y los estudiantes deben realizar dicho informe independientemente de la

naturaleza de la relación entre el individuo que inició la amenaza o el comportamiento amenazante y las personas que fueron amenazadas o que fueron el foco del comportamiento amenazante. El personal y los estudiantes también deben hacer dicho informe independientemente de dónde se hizo la amenaza o se produjo el comportamiento de amenaza.

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

## **2. Equipo de evaluación de amenazas**

El equipo de evaluación de amenazas estará compuesto por el **Superintendente de HPC, los directores de los edificios de HPC, el consejero de orientación de HPC, las fuerzas del orden público locales / del condado y / o estatales, la enfermera escolar de HPC y los miembros del equipo de crisis de HPC.** El equipo es responsable de investigar todas las amenazas reportadas a la seguridad escolar, evaluar la importancia de cada amenaza e idear 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 debe estar familiarizado con los recursos de salud mental disponibles para los estudiantes, el personal y los patrocinadores y debe colaborar con los proveedores locales de servicios de salud mental, según corresponda.

## **3. Evaluación de Amenazas Investigación y Respuesta**

Todos los informes de comportamientos o declaraciones violentos, amenazantes, de acoso u otros que puedan interpretarse como una amenaza para la seguridad escolar se enviarán de inmediato a un miembro del equipo. Al recibir un informe inicial de cualquier amenaza, el equipo tomará medidas para verificar la información, realizar una evaluación inicial y documentar cualquier decisión que implique acciones adicionales. Esta investigación puede incluir entrevistas con la persona que hizo la (s) declaración (es) o participó en el comportamiento de preocupación, entrevistas con maestros y otros miembros del personal que pueden tener información sobre la persona en cuestión, entrevistas con el (los) objetivo (s) de la amenaza declaraciones o comportamiento, entrevistas a miembros de la familia, búsquedas físicas de la persona de la persona en cuestión, posesiones y hogar (según lo permita la ley y en cooperación con la policía) y cualquier otro método de investigación que el equipo determine que es razonable y útil.

Al concluir la investigación, el equipo determinará qué respuesta, si la hay, a la amenaza es apropiada. El equipo está autorizado a revelar los resultados de su investigación a las fuerzas del orden y al objetivo de cualquier acto amenazado. El equipo puede remitir a la persona de interés al administrador escolar apropiado por las consecuencias de 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.

4. En la medida de lo posible, el equipo mantendrá informados a los miembros de la comunidad escolar sobre posibles amenazas y sobre la respuesta del equipo a esas amenazas. Esta comunicación puede incluir anuncios orales, comunicación escrita enviada a casa con los estudiantes y comunicación a través de medios impresos o de difusión. Sin embargo, el equipo no revelará la identidad de la persona de interés o de cualquier objetivo de violencia amenazada a menos que lo permita la ley.

### **Servicios de transporte**

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

### **Transporte a la escuela**

Los estudiantes que viajan en autobús a la escuela llegarán a tiempo para que puedan desayunar en la escuela. Los padres deben comunicarse con el conductor del autobús si un estudiante no viajará 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 para el resto de su horario.

Los estudiantes que no son residentes u opcionales pueden viajar en los autobuses, pero la mesa de educación les cobrará una tarifa. El Superintendente programará rutas de autobús, y las preguntas relacionadas con ellas deben dirigirse a esa oficina.

### **Reglamento de autobuses**

Viajar en vehículos escolares es un privilegio, no un derecho. Los conductores de autobuses tienen la misma autoridad que los maestros mientras transportan a los estudiantes. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas y todas las reglas y directivas de conducta de la escuela mientras viajan en vehículos de la escuela. Además, los estudiantes también deben cumplir con el código de conducta del estudiante mientras viajan en vehículos escolares. Si la mala conducta es recurrente, el estudiante no podrá viajar en el autobús.

#### **a) Reglas de conducta en vehículos escolares:**

- 1) Los estudiantes deben obedecer al conductor de inmediato.
- 2) Los estudiantes deben esperar en un lugar seguro para que llegue el autobús, libre de tráfico y lejos de donde se detiene el vehículo.
- 3) Los estudiantes tienen prohibido pelear, participar en intimidación, acoso o juegos de caballos.

- 4) Los estudiantes deben ingresar al autobús sin aglomerarse o 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 tirar o pasar objetos sobre, desde o hacia 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 normales, pero no deben ser ruidosos ni bulliciosos y deben evitar hablar con el conductor mientras el vehículo está en movimiento. Los estudiantes deben estar absolutamente callados cuando el vehículo se acerca a un cruce de ferrocarril y en cualquier momento que el conductor pida silencio.
- 10) Los estudiantes no pueden abrir ventanas sin permiso del conductor. Los estudiantes no pueden colgar ningún objeto (por ejemplo, piernas, brazos, mochilas) fuera de las ventanas.
- 11) El estudiante debe asegurar cualquier artículo o artículos que puedan romperse o producir lesiones si se arrojan sobre 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, sanitario y ordenado. Los estudiantes deben retirar todos los artículos personales y la basura al salir.
- 14) Los estudiantes no pueden abandonar o abordar el vehículo en lugares que no sean las paradas asignadas en el hogar o la 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.

#### **b) Consecuencias**

Los conductores deben informar de inmediato a la administración toda mala conducta de los estudiantes. Estos informes deben ser por escrito. Los estudiantes que violen las Reglas de Conducta serán referidos al director de su edificio para disciplina. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir una nota a los padres en casa, suspensión de los privilegios de viajar en autobús, exclusión de actividades extracurriculares, suspensión en 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 que consideren apropiado, de acuerdo con la ley estatal y federal y la política de la junta.

### **c) Registros**

Los registros de mala conducta del vehículo se enviarán al director del edificio correspondiente y se mantendrán de la misma manera que otros registros de disciplina del estudiante. Los informes de mala conducta grave se pueden enviar a la policía.

Las solicitudes para dejarlas 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 regulares de la ruta no pueden viajar en el autobús a casa con un amigo, a menos que el padre del estudiante que no está en la ruta llame o presente un permiso por escrito al conductor del autobús con anticipación. Las llamadas o el permiso por escrito deben incluir la fecha, el nombre del conductor que no está en la ruta, la firma del padre que no está en la ruta y el lugar aprobado para dejarlo. Dichas solicitudes no pueden otorgarse si causan hacinamiento en las camionetas o autobuses (solo 10 pasajeros en la Ven, más el conductor).

### **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 ha sido firmado por los padres del solicitante.

### **Video vigilancia y fotografías**

La Mesa Directiva 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 equipos del Distrito. Las cámaras de video pueden usarse en lugares que el Superintendente considere apropiados. Si una grabación de video vigilancia captura a un estudiante u otro usuario del edificio que viola las políticas o reglas de la escuela o las leyes locales, estatales o federales, se puede usar en los procedimientos disciplinarios apropiados contra el estudiante u otro usuario del edificio y también se puede proporcionar a las agencias policiales .

A menos que la política o ley de la junta autorice lo contrario, los estudiantes tienen prohibido hacer grabaciones de audio o video durante el día escolar en la escuela; cuando se transporta hacia y desde actividades o programas escolares en un vehículo propiedad, arrendado o contratado por una escuela utilizada para un propósito escolar por un empleado de la escuela o por su designado; o en una actividad patrocinada por

la escuela o evento deportivo, 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, a los estudiantes no se les prohíbe hacer grabaciones de un evento deportivo para su uso personal similar al de un padre u otro patrocinador, sujeto a otra política aplicable de la junta. Sin embargo, esta política generalmente prohíbe a los estudiantes usar altavoces inteligentes u otros dispositivos que creen o transmitan de manera activa o pasiva grabaciones de audio o vídeo, incluidos los dispositivos Google Home, Amazon Alexa, Apple HomePod y AngelSense.

Se hará una excepción a esta política si las fotografías o grabaciones de video son necesarias para acomodar la discapacidad de un estudiante o si son requeridas por el Plan de Educación Individualizada (IEP) o el Plan de la Sección 504 del estudiante.

En ningún caso se tomarán 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 Escuela Relacionado con el Clima**

El superintendente ocasionalmente anunciará un despido de emergencia temprano de la escuela, inició tarde o cancelación de la escuela debido al calor extremo, nieve o hielo. El cierre de la escuela se anunciará en **la radio y televisión local y en el sistema de alerta del distrito escolar.**

KZEN-FM Radio, Columbus  
KAWL-AM Radio, York  
KOLN-KGIN TV, Lincoln, Grand Island  
KHAS-TV, Hastings  
KLKN-TV, Lincoln

Los padres deben asumir que la escuela está abierta y que se sigue un horario regular si no hay un anuncio sobre el distrito escolar. No llame a la escuela ni a los miembros del personal para averiguar si la escuela está siendo cancelada. Los padres que no creen que sea seguro transportar a sus estudiantes a la escuela pueden mantenerlos en casa después de comunicarse con la oficina del distrito.

Si las escuelas están cerradas debido a condiciones climáticas severas, todas las actividades después de la escuela serán canceladas.

**Retirarse de la Escuela**

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

**Permiso de Trabajo**

El director del edificio o los funcionarios escolares autorizados serán responsables de la emisión de permisos de trabajo para niños de acuerdo con la ley estatal.

## SECCIÓN DOS INFORMACIÓN ACADÉMICA

### **Letras académicas**

Un estudiante en los grados 9-12 es elegible para una carta académica si logra un promedio de 3.9 grados o más (93% - 100%) en cualquiera de los tres trimestres del año.

### **Certificado de asistencia**

Se otorgará un certificado de asistencia a un estudiante que no cumpla con los requisitos de graduación establecidos por la Escuela Comunitarias de High Plains.

### **El rango de clase**

El rango de clase del estudiante se determinará mediante el uso de un promedio numérico de calificaciones derivado de todas las clases calificadas de forma numérica. Para ser incluido en la clasificación de la clase, un estudiante debe haber recibido una calificación numérica por cada clase de plan de estudios básico en la que se matriculó. A los fines de esta política, el plan de estudios básico incluirá todos los cursos en las áreas de artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

Los estudiantes que se transfieren al distrito escolar serán elegibles para ser incluidos en la clasificación de la clase después de dos semestres de asistencia.

Los estudiantes que se transfieren al distrito escolar a mitad de su último año serán elegibles para ser incluidos en la clasificación de la clase, aunque una transferencia de mitad de año no desplazará la clasificación de un estudiante que no se transfirió a mitad de año. En esas circunstancias, habrá dos estudiantes con la clasificación de clase correspondiente. Los estudiantes de mitad de año no serán elegibles para recibir premios de alto nivel, tales como valedictorian y salutatorian, a menos que el estudiante haya estado inscrito en la preparatoria del distrito durante los últimos dos semestres.

### **Crédito por trabajo no académico**

No se otorga crédito por la participación en actividades extracurriculares como deportes, discurso, teatro, etc. Sin embargo, todas esas actividades en las que participa el estudiante, así como el honor obtenido, se anotan en el registro permanente del estudiante.

### **Correspondencia y cursos en línea**

Bajo ciertas circunstancias, el distrito escolar reembolsará a los estudiantes el costo de la matrícula, los libros de texto y otros materiales de clase obligatorios para la correspondencia de la escuela secundaria o los cursos en línea que no forman parte del plan de estudios regular del distrito escolar. Para recibir el reembolso, el estudiante debe: (1) pagar todo el costo inicial del curso cuando se registre para el curso; (2) seleccione un curso que no esté disponible en el plan de estudios de la escuela, ni ningún curso comparable disponible; (3) registrarse para el curso durante un período

escolar específico; (4) tener un miembro de la facultad designado como monitor del curso; y (5) completar el curso durante los semestres escolares regulares.

El distrito no será responsable de los costos de dichos cursos hasta que el estudiante haya completado con éxito el curso de acuerdo con los plazos establecidos. Después de que el estudiante haya completado el curso y el distrito haya reembolsado al estudiante por estos costos, los libros de texto y los materiales de la clase pasarán a ser propiedad del distrito.

### **Los Grados**

Los estudiantes recibirán calificaciones con letras para sus clases básicas académicas.

El sistema de calificación media es el siguiente:

A- Superior	100% - 94%
B- por encima del promedio	93% - 86%
C-Promedio	85% - 78%
D-Insatisfactorio / Por debajo del promedio	77% - 70%
F-Failing (sin crédito)	69% - 0%
I- Incompleto	

El sistema de calificación de la preparatoria es el siguiente:

A+	98 - 100
A	95 - 97
A-	93 - 94
B+	91 - 92
B	88 - 90
B-	86 - 87
C+	83 - 85
C	80 - 82
C-	77 - 79
D+	75 - 76
D	72 - 74
D-	70 - 71
F	0 - 69

Las calificaciones de las clases que enseñan los instructores de la comunidad de High Plains serán ponderadas.

Conversión a Escala de Calificación 4.0

GRADO	PUNTOS DE GPA	GRADO	PUNTOS DE GPA
100 - 94	4.0	93	3.9
92	3.8	91	3.7
90	3.6	89	3.4
88	3.3	87	3.2
86	3.1	85	3.0
84	2.9	83	2.8
82	2.7	81	2.6
80	2.4	79	2.3
78	2.2	77	2.1
76	2.0	75	1.8
74	1.6	73	1.4
72	1.2	71	1.1
70	1.0	0-69	0.0

Los cursos de colocación avanzada incluyen cualquier curso tomado para obtener créditos universitarios.

Conversiones a 4.5 Escala de calificación

GRADO	PUNTOS DE GPA	GRADO	PUNTOS DE GPA
100 - 94	4.5	93	4.4
92	4.3	91	4.2
90	4.1	89	3.9
88	3.8	87	3.7
86	3.6	85	3.5
84	3.4	83	3.3
82	3.2	81	3.1
80	2.9	79	2.8
78	2.7	77	2.6
76	2.5	75	2.3
74	2.1	73	1.9
72	1.7	71	1.6
70	1.5	0-69	0.0

Un estudiante puede obtener una calificación incompleta cuando no puede completar las tareas del aula. Cualquier estudiante en los grados 7-11 que reciba un incompleto tendrá esta calificación registrada en su registro permanente hasta que el trabajo requerido se complete a satisfacción del maestro. Si un estudiante no elimina un incompleto completando las tareas mínimas en el aula, el incompleto se calculará como calificación reprobatoria al determinar el promedio de calificaciones del estudiante.

Si un estudiante no elimina un incompleto completando el trabajo necesario dentro de las dos semanas posteriores al final del período de calificación, el incompleto se convertirá en una calificación reprobatoria que el estudiante puede recuperar solo tomando todo el curso nuevamente. El período de dos semanas puede extenderse por acuerdo mutuo del maestro, el director y el estudiante.

Un estudiante que recibe un incompleto durante su último año debe completar satisfactoriamente las tareas de clase para participar en la ceremonia de graduación. Las personas mayores con incompletos no serán despedidas de la asistencia a la escuela hasta que las tareas de clase se completen a satisfacción del maestro.

### **Premios de graduación**

Las personas mayores que se gradúen serán premiadas por sus logros académicos durante las actividades de comienzo anual. Los ganadores de estos premios se determinarán en función del rendimiento académico de los estudiantes en el plan de estudios básico: inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, educación empresarial, idiomas extranjeros y ciencias de la computación.

El mejor estudiante valedictorian y salutatorian de la clase que se gradúa serán los estudiantes con los promedios más altos y el segundo mayor porcentaje de calificaciones acumulativas, respectivamente, en el trabajo del curso curricular principal completado en los grados nueve al doce. Estos estudiantes recibirán sus premios durante los ejercicios de inicio.

### **Requisitos de graduación**

Los estudiantes deben obtener 240 horas de crédito totales para graduarse de la preparatoria.

Los cursos obligatorios y las horas de crédito que los estudiantes deben completar para calificar para el Diploma de High Plains Community Schools son:

<b>REQUISITOS DEL CURSO</b>	<b>HORAS DE CRÉDITO</b>
Matemáticas	40 créditos
Estudios sociales	30 créditos
Inglés	40 créditos
PE	20 créditos
Bellas Artes	20 créditos
Artes prácticas	20 créditos
Ciencia	30 créditos
Electivas	25 créditos
Seminario Senior	10 créditos
Lenguaje (habla)	5 créditos

Los estudiantes transferidos deben cumplir con el requisito de hora mínima para graduarse, tanto en términos de número total como de materias específicas. Se pueden hacer sustituciones por deficiencias en los cursos requeridos, siempre que no sea posible incluir los cursos en el horario del estudiante mientras estaba inscrito en este distrito escolar.

Los estudiantes que reciben servicios de educación especial se incorporan al plan de estudios de educación regular cuando corresponde. El contenido curricular de las clases de educación regular puede modificarse para acomodar las necesidades y habilidades individuales de los estudiantes verificados de educación especial. Cada modificación del plan de estudios será incluida en el Plan de Educación Individual del estudiante por el Equipo Multidisciplinario y / o los equipos de personal escolar compuesto por personal de educación especial y regular. Las horas en educación especial se contarán para obtener un diploma de escuela secundaria.

Los padres de los estudiantes que pueden no calificar para su diploma de escuela secundaria debido a deficiencias académicas serán notificados de esta posibilidad al comienzo del segundo semestre del último año del estudiante.

### **Tareas**

Los maestros de clase a menudo asignan tarea. 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 maestro deben remitirse a la administración.

Se espera que cada estudiante pase un tiempo preparándose para los estudios fuera del horario escolar. La cantidad de tiempo que se necesite dependerá de cada alumno.

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

### **Lista de honor**

Al final de cada nueve semanas y semestre, se publicará un cuadro de honor que reconoce la excelencia escolar. Para que un estudiante sea colocado en la lista de honor, el estudiante debe mantener un promedio de calificaciones de 3.5 o más. Los estudiantes que mantengan un GPA de 4.0 serán colocados en la lista de "Altos Honores". Ningún estudiante será colocado en la lista de Altos Honores si recibe una "C" o menos en alguna clase calificada.

### **Graduación de mitad de período**

Generalmente se requiere que los estudiantes asistan a cuatro años de escuela secundaria (mínimo de siete semestres) para ser elegibles para recibir un diploma del distrito escolar.

La Mesa Directiva de Educación, al recibir una recomendación administrativa, puede otorgar la salida a mitad de período de la escuela secundaria a los estudiantes que hayan completado los requisitos de 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 primer trimestre del último año del estudiante. La Junta de Educación actuará en todas las solicitudes. Cualquier estudiante al que se le otorgue la salida a mitad de período de la escuela secundaria pierde todos los privilegios de inscripción en la escuela secundaria, excepto el derecho a participar en los ejercicios de inicio.

### **Las boletas de calificaciones**

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

## **SECCIÓN TRES DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

### **Filosofía de 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, camino a casa y en todas las actividades escolares (en el hogar y fuera de ella o en cualquier momento mientras estén en la escuela o en la propiedad del distrito).

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

1. La política de disciplina 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 por no cumplir con esas expectativas se comunicarán claramente a todos los estudiantes y sus padres.
3. La gravedad 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 instancia se evaluará según 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 alumnos.
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 el logro del estudiante.

Las actividades extracurriculares, incluidas las actividades de atletismo, porristas, bandas, coros y clubes, se rigen por el Manual de Actividades Estudiantiles. 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 bajo las leyes federales, estatales, del condado o locales. La administración cooperará con estas agencias en sus investigaciones.

### **Formas de Disciplina Escolar**

El personal administrativo y docente puede tomar medidas con respecto al comportamiento del alumno que sean razonablemente necesarias para ayudar al alumno, promover otros propósitos escolares o evitar interferencias con el proceso educativo. Dichas acciones pueden incluir, pero no se limitan a, asesoramiento de estudiantes, conferencias con los padres, reorganización de horarios, requisitos de que un estudiante permanezca en la escuela después de las horas regulares para realizar trabajo adicional, restricción de actividad extracurricular o requisitos para 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. Cuando se asignan suspensiones dentro de la escuela, tareas después de la escuela u otras medidas disciplinarias, el estudiante es responsable de cumplir con dichas medidas disciplinarias; y el incumplimiento de dicha disciplina asignada según lo indicado servirá como base para una mayor disciplina, hasta la expulsión de la escuela. Los administradores del distrito pueden desarrollar protocolos específicos del edificio para la imposición de la disciplina estudiantil.

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

Cualquier declaración, aviso, recomendación, determinación o acción similar especificada en esta sección se entregará de manera efectiva en el momento en que se entregue personalmente la evidencia escrita de la misma o al recibir el correo certificado o registrado o con el conocimiento real de un estudiante o sus padres. o tutor.

Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado de la escuela de conformidad con esta sección no podrá participar en ninguna actividad escolar durante la duración de esa exclusión, incluidas las vacaciones escolares y los fines de semana adyacentes. La elegibilidad de la actividad estudiantil de un alumno que es reasignado obligatoriamente se determinará caso por caso por el director del edificio al que se reasignar al alumno.

### **Sesiones y detenciones después de la escuela**

Los maestros y administradores pueden exigir a los estudiantes que 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 viajan 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 30 minutos desde el momento del despido y se servirán 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 son de 30 minutos, se sirven en la oficina central, el maestro del aula o la sala de detención designada por el director del edificio.

### **Suspensión en la escuela**

El administrador del edificio puede requerir que un estudiante cumpla con la suspensión dentro de la escuela. Las suspensiones dentro de la escuela se cumplirán durante el horario escolar regular. Se puede requerir 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 emergencia de la escuela de conformidad con la política separada de la junta sobre exclusión de emergencia o ley estatal.

### **Suspensión a corto plazo**

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

1. Conducta que constituya motivos de expulsión como se establece más adelante;  
o
2. Otras violaciones de las reglas y estándares de comportamiento adoptadas por la mesa directiva de educación o el personal administrativo o docente de la escuela, que ocurren dentro o fuera de la escuela, si dicha conducta interfiere con los propósitos escolares o si existe un nexo entre dicha conducta y la escuela.

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

1. El director hará una investigación razonable de los hechos y circunstancias. La suspensión a corto plazo se impondrá sólo después de la determinación de que la suspensión es necesaria para ayudar a cualquier estudiante, para fines escolares adicionales o para evitar una interferencia con los propósitos escolares.
2. Antes del comienzo de la suspensión a corto plazo, el estudiante recibirá un aviso oral o escrito de los cargos contra el estudiante. Se informará al alumno de lo que se le acusa de haber hecho, una explicación de la evidencia que tienen las autoridades y una oportunidad para explicar su versión de los hechos.
3. Dentro de las 24 horas o en el tiempo adicional que sea razonablemente necesario después de la suspensión, el Director enviará una declaración por escrito al estudiante y al padre o tutor del estudiante, describiendo la conducta del estudiante, mala conducta o violación de la regla o estándar y las razones de la Acción tomada. Se le dará una oportunidad al estudiante, y al padre o tutor del

estudiante, de tener una conferencia con el director para ordenar la suspensión a corto plazo antes o en el momento en que el estudiante regrese a la escuela. El director determinará quién, además del padre o tutor, asistirá a la conferencia.

4. Los estudiantes suspendidos a corto plazo tendrán la oportunidad de completar el trabajo de clase, incluidos, entre otros, los exámenes.

### **Armas y / o armas de fuego**

Los estudiantes pueden ser disciplinados por la posesión de armas y / o armas de fuego de conformidad con la política separada de la junta sobre armas y armas de fuego o la ley estatal.

### **Suspensión a largo plazo**

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

### **Expulsión**

1. **Significado de la expulsión.** La expulsión significa la exclusión de la asistencia a todas las escuelas, terrenos y actividades del sistema o dentro del mismo por un período que no exceda el resto del semestre en el que entró en vigencia a menos que ocurriera la mala conducta (a) dentro de los diez días escolares anteriores al final del período primer semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente hasta el segundo semestre, o (b) dentro de los diez días escolares anteriores al final del segundo semestre, en cuyo caso la expulsión permanecerá vigente para la escuela de verano y el primer semestre del siguiente año escolar, o (c) a menos que la expulsión sea por una conducta especificada en estas reglas o en la ley que permita o requiera una remoción más larga, en cuyo caso la expulsión permanecerá en vigencia durante el período especificado en el mismo. Dicha acción puede ser modificada o terminada por el distrito escolar en cualquier momento durante el período de expulsión.
2. **Revisión de verano.** Cualquier expulsión que permanecerá vigente durante el primer semestre del siguiente año escolar se programará automáticamente para su revisión antes del comienzo del año escolar. La revisión será realizada por el oficial de audiencias que realizó la audiencia de expulsión inicial, o un oficial de audiencias designado por el Superintendente en caso de que no se haya celebrado previamente una audiencia o el oficial de audiencia inicial ya no esté disponible o dispuesto a servir, después de que el oficial de audiencias ha notificado la revisión al alumno y al padre o tutor del alumno. Esta revisión se limitará a evidencia recién descubierta o evidencia de cambios en las

circunstancias del estudiante que ocurrieron desde la audiencia original. Esta revisión puede llevar a una recomendación del oficial de audiencia de que el estudiante sea readmitido para el próximo año escolar. Si la mesa directiva escolar o la mesa directiva de educación o un comité de dicha junta tomaron la acción final para expulsar al estudiante, el estudiante puede ser readmitido solo por acción de la mesa directiva. De lo contrario, el alumno puede ser readmitido por acción del Superintendente.

3. **Suspensión de la ejecución de una expulsión:** La ejecución de una acción de expulsión puede ser suspendida (es decir, "suspendida") por un período de no más de un semestre completo además del saldo del semestre en el que la expulsión surte efecto, y Como condición de dicha acción suspendida, el estudiante puede ser asignado a una escuela, clase o programa / plan y a otras consecuencias que el distrito escolar considere apropiadas.
4. **Escuela alternativa o procedimientos previos a la expulsión.** La escuela proporcionará una escuela alternativa, clase o programa educativo para los estudiantes expulsados o seguirá los procedimientos previos a la expulsión descritos en Neb. Rev. Stat. 79-266.

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

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

1. Uso de violencia, fuerza, coerción, amenaza, intimidación o conducta similar de una manera que constituya una interferencia sustancial con los propósitos escolares;
2. Causar intencionalmente o intentar causar daños sustanciales 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 escolar, a un voluntario escolar o a cualquier estudiante. Las lesiones personales causadas por accidente, defensa propia u otras acciones emprendidas 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 o con la intención de obtener dinero o algo de valor de dicho estudiante;
5. Poseer, manipular o transmitir a sabiendas cualquier objeto o material que se considere ordinaria o generalmente un arma (ver también la política de la junta sobre armas y armas de fuego);
6. Participar en la posesión ilegal, venta, dispensación o uso de una sustancia controlada o una sustancia controlada de imitación, como 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 discapacidad y incluye incluso el olor a alcohol en el aliento o en la persona de un estudiante; también, incluye estar alterado 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, pero menores de diecinueve años;
8. Participar en la intimidación(bullying) 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, incluyendo agresiones sexuales o intentos de agresión sexual que ocurran fuera de la escuela, no en una función, actividad o evento escolar. Para los propósitos de esta subdivisión, agresión sexual significa agresión sexual en primer grado como se define en la sección 28-319, agresión sexual en segundo grado como se define en la sección 28-320, agresión sexual de un niño/a en segundo o tercer grado como se define en la sección 28-320.01, o asalto sexual de un niño/a en primer grado como se define en la sección 28-319.01, como tales secciones ahora proporcionan o pueden modificarse de vez en cuando;
10. Participar en cualquier otra actividad prohibida por las leyes del Estado de Nebraska, actividad que constituye un peligro para otros estudiantes o interfiere 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 es profano o abusivo para los estudiantes o miembros del personal. El lenguaje o conducta profana o abusiva incluye, pero no se limita a, lo que

- comúnmente se entiende y pretende ser despectivo hacia un grupo o individuo basado en 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 la seguridad de los demás, o que sea perjudicial, distractor o indecente en la medida en que interfiere con el proceso educativo y de aprendizaje;
  - c. Violar las reglas del autobús escolar según lo establecido por el distrito escolar o el personal del distrito;
  - d. Posesión, uso, venta o distribución de tabaco, parafernalia de drogas, un sistema electrónico de suministro de nicotina o una sustancia o empaque de imitación de tabaco, independientemente de su forma, incluidos cigarrillos, cigarrillos, tabaco de mascar y cualquier otra forma de tabaco, derivados de tabaco. producto o imitación, o cigarrillos electrónicos, plumas de vapor, etc .;
  - e. Posesión, uso, venta o dispensación de 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;
  - 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);
  - h. Participar en iniciaciones, definidas como cualquier expectativa ritual, requisitos o actividades colocadas sobre 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 "novatada" como se define a continuación. Las iniciaciones están prohibidas excepto con el permiso del superintendente;
  - i. Participar en novatadas como lo define la ley estatal y esta política. Las novatadas se definen como cualquier actividad por la cual una persona pone en peligro intencional o imprudentemente la salud física o mental o la seguridad de un individuo con el propósito de iniciarse, ingresar o afiliarse a, o membresía continua en cualquier organización escolar. Según la ley penal estatal, las actividades de novatadas incluyen, entre otras, azotes, palizas, marca, un acto de penetración sexual, una exposición de los genitales del cuerpo con la intención de ofender o alarmar a cualquier persona, una caricia lasciva o caricias del cuerpo de otra persona, calistenia forzada y prolongada, exposición prolongada a los elementos, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga o sustancia nociva que generalmente no esté destinada al consumo humano, privación prolongada del sueño o cualquier tratamiento brutal o la realización de cualquier acto ilegal que ponga en peligro la salud física o mental o la seguridad de cualquier persona. Para propósitos de las reglas escolares, las novatadas también incluyen cualquier actividad esperada de alguien que se une a un grupo, equipo o actividad que

humilla, degrada o arriesga 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 nuevos miembros / novatos; ser forzado a usar vestimenta vergonzosa o humillante en público; consumo de sustancias viles o manchas en la piel; borracheras y juegos de beber; simulación sexual y agresión sexual;

- j. Acoso (bullying) escolar 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 y material destinado a lastimar o avergonzar a otra persona. . Esto puede incluir, pero no se limita a; continuar enviando correo electrónico a alguien que ha dicho que no desea más contacto con el remitente; enviar o publicar amenazas, comentarios sexuales o etiquetas peyorativas (es decir, discurso de odio); agrupar a las víctimas haciéndolas objeto de burlas en los foros y publicando declaraciones falsas como hechos destinados a 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; haciéndose pasar por la identidad de la víctima con el propósito de publicar material en su nombre que los difame o ridiculice; enviar mensajes de texto amenazantes y acosadores, mensajes instantáneos o correos electrónicos a las víctimas; y publicar o enviar rumores o chismes para instigar a otros a que no les guste y se agrupen en 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 de forma ordinaria o general se considere simulada o Arma "parecida";
- m. Usar cualquier objeto para simular la posesión de un arma; y
- n. Cualquier otra violación de una regla o regulación establecida por un miembro del personal del distrito escolar de conformidad con la autoridad delegada por la mesa directiva.

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

### **Reporte de Requerimiento a la Aplicación de la Ley**

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

1. La violación incluye la 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 la disciplina del distrito escolar no puede abordarla adecuadamente;
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 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. En la fecha de la decisión de disciplinar, el Director/a presentará al Superintendente un cargo por escrito y un resumen de la evidencia que respalda dicho cargo.
2. El director/a deberá notificar por escrito al estudiante y a los padres o tutores del estudiante por correo certificado o certificado o servicio personal dentro de los dos días escolares de la fecha de la decisión de recomendar la suspensión o expulsión a largo plazo. El aviso incluirá lo siguiente:
  - a. La regla o norma de conducta presuntamente violada y los actos del estudiante supuestamente constituyen una causa de suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, incluido un resumen de la evidencia que se presentará contra el estudiante;
  - b. La multa, si la hay, que el director ha recomendado en el cargo y cualquier otra multa 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, sobre los cargos especificados;
  - d. Una descripción de los procedimientos de audiencia provistos por la ley, junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión tomada en la audiencia;
  - e. Una declaración de que el director, el asesor legal de la escuela, el estudiante, los padres del estudiante o el representante o tutor del estudiante tienen el derecho (i) de examinar los registros académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaración jurada que se utilizará en la audiencia sobre 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 cual el alumno, el padre del alumno o el tutor del alumno pueden solicitar una audiencia, para ser firmada por dichas partes y entregada al director o al superintendente en persona o por correo certificado o registrado.
3. Cuando una notificación de intención de disciplinar a un estudiante por suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria se presenta ante el superintendente, el director/a puede suspender al estudiante hasta la fecha de la suspensión, expulsión o reasignación obligatoria a largo plazo surte efecto si no se solicita una audiencia o, si se solicita una audiencia, la fecha en que el examinador de la audiencia hace el informe de sus hallazgos y una recomendación de la acción a tomar ante el superintendente, si el director/a determina que el estudiante debe ser suspendido de inmediato para prevenir o

reducir sustancialmente el riesgo de (a) interferencia con una función educativa o propósito escolar o (b) una lesión personal al estudiante mismo, a otros estudiantes, empleados de la escuela o voluntarios de la escuela.

4. Nada en esta política impedirá que el estudiante, sus padres, tutor o representante debatan y resuelvan el asunto con el personal escolar apropiado antes de la etapa de audiencia.
5. Si se solicita una audiencia dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la notificación, el Superintendente designará un funcionario de audiencias que deberá seguir los "procedimientos de audiencia" que se detallan a continuación.
6. Si se solicita una audiencia más de cinco días escolares después de la recepción de la notificación por escrito, pero no más de treinta días calendario después de la recepción, el Superintendente designará un oficial de audiencias que seguirá los "procedimientos de audiencia" descritos a continuación, excepto que Las limitaciones de tiempo establecidas pueden diferir según lo dispuesto por la ley y esta política. El estudiante tendrá derecho a una audiencia, pero la consecuencia impuesta puede continuar vigente hasta la determinación final.
7. Si no se recibe una solicitud de audiencia dentro de los treinta días calendario posteriores al envío o entrega de la notificación por escrito, el estudiante no tendrá derecho a una audiencia.

En caso de que se solicite una audiencia, la audiencia, los procedimientos de audiencia, los derechos del estudiante y cualquier apelación o revisión judicial permitida por la ley se regirán por las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina del Estudiante de Nebraska (Neb. Rev. Stat. § 79-254 a 79-294). El distrito escolar proporcionará a los padres copias de los estatutos relevantes a pedido.

## **Distrito y escuela combinados**

### **Título I Política de participación de padres y familias**

High Plains Community Schools tiene la intención de seguir las pautas de la Política de participación de padres y familias del Título I de acuerdo con la ley federal, *Sección 1116 (a -f) ESSA, (Ley de éxito de todos los estudiantes) de 2015.*

#### **En general**

La política escrita de participación de los padres y la familia del Distrito se ha desarrollado conjuntamente, actualizada periódicamente y distribuida a los padres y miembros de la familia de los niños participantes y la comunidad local en un formato uniforme y comprensible. Esta política acordada por dichos padres describe los medios para llevar a cabo los requisitos que se enumeran a continuación.

- Los padres y miembros de la familia de todos los estudiantes son bienvenidos y alentados a participar en la escuela y la educación de sus hijos; Esto incluye a los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, alfabetización limitada, están en desventaja económica, tienen discapacidades, antecedentes de minorías raciales o étnicas o son niños migratorios. La información relacionada con los programas escolares y de padres, reuniones, informes escolares y otras actividades se envían a los padres de los niños participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.
- Los padres participan en la planificación, revisión, evaluación y mejora del programa del Título I, la Política de participación de padres y familias y el Pacto entre la escuela y los padres en una reunión anual de padres programada en un momento conveniente. Esto incluiría la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres y familias.
- Realizar, con una participación significativa de los padres y la familia, una evaluación anual del contenido y la efectividad de la Política de participación de los padres y la familia. Use los resultados de la evaluación para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación de los padres más efectiva y para revisar la Política de participación de los padres y la familia.
- Se brindan oportunidades para que los padres y los miembros de la familia participen en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. La escuela y la agencia educativa local proporcionarán otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres.
- Los padres de los niños participantes recibirán información oportuna sobre los programas de esta parte, una descripción y explicación del plan de estudios en uso, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los desafiantes estándares académicos estatales. La escuela proporcionará asistencia, oportunidades y / o materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos en un formato y, cuando sea posible, en un idioma que los padres y los miembros de la familia puedan entender.
  - Educar a los maestros, personal de apoyo educativo especializado, directores y otros líderes escolares, con la asistencia de los padres en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, cómo comunicarse con ellos y comunicarse con ellos como socios iguales.
  - Coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares que alientan y apoyan a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

## SECCIÓN CUATRO DIRECTORIO DE PERSONAL

### **Miembros de la Mesa Directiva de Educación:**

Kent Helgoth	Presidente
Paul VanHousen	Vicepresidente
Terry Carlstrom	Secretario
Karen Stevens	Tesorerera
Nate Spurling	Miembro
Shane Van Pelt	Miembro

### **Personal Administrativo:**

Brian Tonniges	Superintendente
Cameron Hudson	Director de Secundaria/ Prepa
Kim Beran	Directora de Pk- 6

### **Personal Educativo:**

#### **Primaria**

Jenna Mattox	Pre-Kínder
Jan Blase	Kínder
Tabitha Rieken	1 Grado
Kristi Lindburg	2 grado
Laura Hedrick	3 Grado
Brittany Klingsporn	4 a 6 Grado
Aaron Rohde	4 a 6 Grado
Breanne Helgoth	4 a 6 Grado
Karol Bankson	Patólogo del Habla
Jessica Hatfield	Especialista en Medios
Amy Fernau	Educación Especial
Keith Killion	Kinder a 6 Arte
Steve Meyer	Kinder a 6 Education Physical/ Salud
Ellie Sizer	Título 1
Quentin Zeller	Música
John Kucera	Consejero

#### **Secundaria/ Preparatoria**

Karol Bankson	Patólogo del Habla
Stephaine Carlson	ELA/ Habla/ Periodismo
Jessica Hatfield	Especialista en negocios / medios

Cindy Wurtz	ELA/ Matemáticas
Keith Killion	Historia
John Kucera	Consejero
Rachel Hermansen	Ciencias
Tom Hofmann	Ag vocacional
Martin Phillips	Educación especial
Karey Killion	Matemáticas
Fran Lott	Arte
Jonathan Bos	PE / Pesas
Abby Kuhn	FCS / Programa de éxito Ciencia
James Pekarek	Ciencia
Patrick Siemek	Tecnología industrial
Kimmie Alspaugh	Historia
Sue Wilgocki	Inglés
Greg Wood	Matemáticas
Anna Combs	Español
Quentin Zeller	Música Instrumental / Vocal

**Apoyo técnico**

Fred Holmes

**Personal de oficina:**

Tonya Bannister	Contadora del distrito
Jodie Vrbka	MS/HS/ Directora Atlético
Carlene Van Housen	PK-6/ Servicio de Comida

**Personal de apoyo:**

Becky Carlstrom	SPED
Tanner Kuhn	SPED
Mega Buller	SPED
Roxy Davila	SPED
Sheila Beck	SPED
Sara Carlson	SPED
Donna Parsons	SPED
Dorinda Brown	Media
Sierra Dittmer	Early Childhood
Barbee Sweet	Regular Ed

**Personal de cocina:**

Patty Gleason

Petra Gravlin  
Jolene Lindgren

**Custodios**

Jeff Wurtz  
Rosie Grause  
Mike Howell  
Elisha Thomas

**Transporte**

Lynda Hartley  
Mike Howell  
Kathy Miller  
Jeff Wurtz  
Greg Wood  
Don Gilz  
Kelly Urkoski

# CALENDARIO ESCOLAR



## High Plains Community Schools 2019-20



Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 8, 9, 12 Teacher Workdays
- 8 ShenMS Open House
- 13 School Begins - 1:30 Dismiss
- 18 Back-to-School Celebration
- 21 Picture day - Folk
- 22 Picture day - Clarks

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 2 Labor Day (No School)
- 11 1:30pm dis. - PT Conf. 3-6:30pm
- 25 1:30 pm dis. (Staff Development)

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 11 End of Quarter 1
- 23 1:30 pm dis. (Staff Development)
- 25 No School - Teacher Comp day for PT Conf.

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 8 1:30 pm dis. (Staff Development)
- 11 HPC Veterans Day Ceremony
- 27-29 No School - Thanksgiving Vacation

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 11 1:30 pm dis. (Staff Development)
- 18-20 1:30 pm dis. Semester testing
- 20-3 Christmas Break begins

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 3 No School - Teacher Flex day
- 6 School Resumes - 2nd Sem. begins
- 20 No School - MLK P.D.

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

- 5 1:30 pm dis. (Staff Development)
- 6 1:30pm dis. - PT Conf. 3-6:30pm

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 8 End of 3rd Quarter
- 12, 13 Spring Break
- 25 1:30 dis. (Staff Development)

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- 10, 13 Easter Break
- 22 1:30 pm dis. (Staff Development)

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 9 Graduation
- 12, 14 1:30 pm dis. Semester testing
- 13 1:30 Dismissal
- 15 Last day - End of Semester - Noon Dismissal

School Hours						
HS	Mo - Fr	8:10am - 3:40pm				
MS	Mo - Fr	8:10am - 3:40pm				
ELEM	Mo - Fr	8:10am - 3:40pm				

- 1st Sem. - 89
- 2nd Sem. - 90
- 1st Qrt - 43
- 3rd Qrt - 44
- 2nd Qrt - 46
- 4th Qrt - 45
- 179 - Student Days
- 186 - Teacher Contract Days

Final, Last or Resume Day
Vacation Day
Teacher Workdays-In-Service
Parent/Teacher Conferences
Teacher Flex Day
1:30 pm dis. (Staff Development)
1:30 pm dis. Semester testing

**EVERY STUDENT.  
EVERY DAY.  
EVERY WAY.  
ROLL STORM!!!**

## SECCIÓN CINCO

### FORMAS

Esta sección contiene formularios que los estudiantes y sus padres deben completar y devolver a la oficina de la escuela **NO MÁS TARDE** del primer viernes después de la primera semana completa de clases.

# MANUAL DE RECIBO DE ESTUDIANTES

Este Manual del Estudiante se distribuye de acuerdo con la Ley Estatal 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 o al hora de inscripción ... "

**Se requiere que los padres (o tutores) y los estudiantes firmen y devuelvan el formulario de recibo a continuación el primer viernes de la primera semana completa de la escuela o antes.**

## ACUERDO DE PADRE / ESTUDIANTE

Recibí y leí el Manual del Estudiante que describe las políticas, regulaciones, reglas y expectativas de disciplina del Distrito Escolar Comunitario de High Plains que deben seguir los Estudiantes inscritos en la Escuela Comunitaria de High Plains, incluida la Política Libre de Drogas. Mi hijo/a y yo hemos discutido estas políticas y entendemos que debemos cumplirlas.

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante      Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Guardián      Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante      Fecha

\_\_\_\_\_  
Correo Electrónico del Padre o tutor (opcional)

\_\_\_\_\_  
Correo Electrónico del Padre o tutor (opcional)

**\*\*\*Si no puede acceder a una copia digital del Manual del estudiante desde el sitio web de la escuela, solicite una copia impresa de la oficina de su escuela.**

**Información de Emergencia**

---

Nombre del Estudiante

---

Nombre de los padres / tutores

---

Dirección de Domicilio

---

Teléfono de Casa

---

Empleador del Padre

---

Teléfono de Negocios

---

Empleador de la Madre

---

Teléfono de Negocios

---

Otra Persona Para Contactar por si acaso de una Emergencia    Número

---

Elección de Médico

---

Número

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE PADRES ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS RECETADOS A ESTUDIANTES

Los abajo firmantes son los padres, los tutores o las personas a cargo de

\_\_\_\_\_.

(Nombre del Estudiante)

Es necesario que el alumno reciba (nombre del medicamento) \_\_\_\_\_, medicamentos recetados por un médico, durante los intervalos escolares que comienzan el \_\_\_\_\_ (fecha) y continúan hasta \_\_\_\_\_ (fecha).

Por lo tanto, solicito que el distrito escolar, o su representante autorizado, administre el medicamento mencionado anteriormente para el nombre de mi hijo/a anterior, de acuerdo con las instrucciones del médico que prescribe, y acepto:

1. Enviar esta solicitud al maestro/a.
2. Asegúrese de que la solicitud del médico para la administración de medicamentos de receta médica por parte del personal de la escuela se presente al maestro.
3. Asegúrese personalmente de que el medicamento sea recibido por el maestro y / o el servicio de enfermería del condado que lo administra, en el recipiente en el que fue dispensado por el médico o farmacéutico con licencia.
4. Asegúrese personalmente de que el recipiente en el que se dispensa el medicamento esté marcado con el nombre del medicamento, la dosis, la dosis de intervalo y la fecha después de la cual no se debe administrar.
5. Presente una DECLARACIÓN REVISADA firmada por el médico que le recete el medicamento al maestro SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL MÉDICO CAMBIA.
6. Libere al Distrito Escolar y a la Junta de Educación del Distrito Escolar y a todos los empleados, agentes y representantes del Distrito Escolar de cualquier responsabilidad relacionada con la entrega o no de la droga al estudiante.

Fecha de este \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Padre/Guardián

**ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES SOLICITUD DEL  
MÉDICO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS RECETADOS POR  
PERSONAL ESCOLAR**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo de su hijo/a \_\_\_\_\_ está bajo mi  
cuidado y debe tomar los medicamentos que me recetaron durante el día escolar.

Nombre del medicamento (tal como aparece en el recipiente en el que se almacena el  
medicamento) \_\_\_\_\_.

Dosis y tiempo \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de la administración del medicamento \_\_\_\_\_

Posibles reacciones adversas que se informarán al médico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Instrucciones especiales para la administración y almacenamiento del medicamento

\_\_\_\_\_  
Yo o mi designado hemos capacitado al personal de la escuela o hemos aprobado una  
capacitación alternativa adecuada para administrar el medicamento, hemos evaluado la  
situación, el plan de administración general y, si corresponde, el plan de  
autoadministración o el plan de atención de emergencia, y consideramos que cada uno  
es seguro y apropiado, y si corresponde, autorizar el uso de jeringas y agujas  
hipodérmicas o términos médicos similares.

Nombre del Médico y su Designado

\_\_\_\_\_  
Imprimir o escribir

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono primario

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

\_\_\_\_\_  
Firma del médico

## REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA AUTOADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Teléfono de los  
padres \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Fecha para Comenzar \_\_\_\_\_ Fecha que Terminara \_\_\_\_\_

Nombre de la Medicación \_\_\_\_\_

Dosis de Medicación \_\_\_\_\_

Doctor \_\_\_\_\_ TeléfonoPrimario \_\_\_\_\_

Número de Teléfono Secundario \_\_\_\_\_

Posibles Reacciones Adversas \_\_\_\_\_

Da permiso para que \_\_\_\_\_ mi hijo / hija se auto-administra  
medicamentos específicos en la escuela. Este medicamento no puede tomarse en  
ningún otro horario no escolar.

Fecha de este \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_.

Los estudiantes que pueden auto-administrarse medicamentos específicos pueden  
hacerlo siempre que:

1. El médico proporcionó una autorización por escrito que permitía la autoadministración de dicho medicamento.
2. El padre proporciona una autorización por escrito que permite la autoadministración de dicho medicamento.
3. Dicha medicación se transporta a la escuela y se mantiene bajo el control del estudiante en el paquete original, debidamente etiquetado y (a) no se abre cuando la autoadministración de la medicación (b) no se auto-administra durante el tiempo de instrucción o en el presencia de otros estudiantes a menos que sea médicamente necesario, y (c) no se muestra ni se exhibe a otros estudiantes.
4. El médico del alumno o la persona designada por el médico (1) evaluó la situación y la consideró segura y apropiada; (2) documentó esto en la autorización del médico para el registro de salud acumulativo del estudiante, y (3) aprobó el plan de administración general.
5. El estudiante y el médico o la persona designada por el estudiante han desarrollado un plan para informar y supervisar la autoadministración.
6. El director y el maestro apropiado son informados de que el estudiante se administra a sí mismo los medicamentos recetados.

Firma del Doctor

\_\_\_\_\_

## Declaración de No Discriminación

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada con fondos del USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, Lenguaje de Señas Estadounidense, etc.) deben comunicarse con la Agencia (Estatad o Local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición 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.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de queja de discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigido al USDA y proporcionar 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 de queja a la carta al USDA por:

- (1) Correo: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) Fax: (202) 690-7442; or
- (3) Correo Electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.