

# ESCUELAS PÚBLICAS DE LEXINGTON GUÍA PARA ESTUDIANTES, PADRES Y DE ACTIVIDADES 2023-2024

# Índice

Bienvenido	
INTENTO DEL MANUAL	8
NO DISCRIMINACIÓN EN PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS (Política 3053)	8
SECCIÓN UNO: REGLAS ESCOLARES BÁSICAS Y PRÁCTICAS GENERALES	9
La asistencia y el ausentismo excesivo (Política 5001)	9
Banda (Política 5045)	11
Facturas (Política 3025)	11
Certificados de nacimiento	11
Libros y útiles	12
Tableros de anuncios (Política 5042)	12
Bullying (Intimidación) (Política 5054)	12
Los dulces y el chicle	13
La salida de las clases	13
Comportamiento en el aula	13
Campus Cerrado (Política 5032)	13
Enfermedades Transmisibles (Política 3048)	13
La comunicación con los padres (Política 5019)	15
Procedimiento de Quejas (Política 2006)	16
Conferencias	19
Para más información comuníquese con:	19
Política de cumplimiento del derecho de autor (Política 3020)	19
Daños a la propiedad escolar	19
Violencia entre parejas (Política 5030)	20
La discriminación y el acoso (Políticas 4001, 5026)	20
Código de vestimenta (Política 5031)	20
Escuelas libres de drogas	
Salida temprana	21
Información de contacto para emergencias	21
Evacuaciones, Cierres de Seguridad y Reunificaciones	21
Field Trips (Política 6027)	21
Primeros auxilios	22
Servicios de consejería	22
Problemas de salud que limitan las actividades	22

Evaluación de Salud	22
Servicios de salud	22
Niños y jóvenes sin hogar (Política 5014)	22
Enfermedad o lesión en la escuela	23
Inmunizaciones (Política 5010)	23
Iniciaciones y novatadas (Política 5028)	24
Instrucción proporcionada fuera de la escuela (Política 6016)	24
Investigaciones, arrestos y otros contactos estudiantiles por parte de la policía y los y de salud (Política 5022)	24
Cuando se sale del distrito	24
Cuando se sale de la escuela	24
Los armarios y otra propiedad escolar (Política 5036)	
Objetos perdidos	25
Repuesto de tareas	25
Medicamentos de los estudiantes (Política 5024)	25
Memoriales (Política 3038)	26
Opción de no realizar evaluaciones (política 5018)	26
Fiestas	
Artículos personales	26
Las mascotas	26
Sistema de aviso telefónico	26
Educación física	26
Examen físico y visual de estudiantes (Política 5011)	26
Fotos	
Supervisión del patio de recreo	27
Estudiantes embarazadas o padres (Política 5008)	27
Protección de los derechos estudiantiles (Política 5015)	28
Despliegues inadecuados de afecto;	28
Abuso y Abandono Infantil (Política 4064)	28
Derechos de los padres con custodia y sin custodia (Política 5020)	28
Colecciones de la biblioteca escolar (Política 6039)	29
Programa de comidas escolares y cobros de comidas (Política 3012)	31
Política de Bienestar Escolar	32
Organizaciones Secretas (Política 5046)	36
El autocontrol de la diabetes o el asma/anafilaxia (Política 5053)	36

Fumar, tabaco, cigarrillos electrónicos (Política 3016) )	36
Perros Olfateadores (Política 3045)	36
Solicitaciones	37
Pruebas estandarizadas	37
Asistencia al estudiante	
Política sobre cuotas estudiantiles (Política 5045)	37
Enfermedades	46
Seguros para estudiantes (Política 5025)	46
Acceso a Internet y computadora para estudiantes (Política 5037)	46
Registros Estudiantes (Política 5016)	48
Tardanzas	50
Llamadas telefónicas	50
Evaluación y respuesta a amenazas (Política 3037)	50
Título I Compromiso de los padres y la familia (Política 5057)	52
Acuerdo de la escuela tocante a Title I	53
Procedimientos de quejas y políticas del Título IX	54
Advertencia de tornado	68
Servicios de transporte	68
Transporte a Actividades (Política 6029)	70
Videovigilancia, Grabaciones y Fotografías (Política 5063)	70
Cancelaciones de la escuela debido al mal tiempo (Política 3013)	
Cómo darse de baja de la escuela	71
Permisos de trabajo	71
SECCIÓN DOS: INFORMACIÓN ACADÉMICA	72
Acceso paternal al sistema de información estudiantil	72
Promociones y retenciones	72
Calificaciones	72
SECCIÓN TRES: DISCIPLINA ESTUDIANTIL (Política 5035)	73
Filosofía general de la disciplina	73
Diferentes tipos de disciplina escolar	73
SECCIÓN CUATRO: PROGRAMAS Y EVENTOS DE ACTIVIDAD	81
Ausencias de la Escuela (Política 6014)	81
Lista de responsabilidad	
Actividades los miércoles por la noche y los domingos (Política 3015)	81

Adición o eliminación de Organizaciones	81
Apariencia	
La asistencia a las actividades	81
Concusión Información y medicina de lanzamiento	81
Eliminación de escuadrones atléticos	86
Bailes (High School de Lexington)	86
Comunicación electrónica	
La elegibilidad – Reglas de NSAA	86
Elegibilidad para la universidad	86
Equipo	86
Actividades intramurales	86
Directrices sobre recibir letras	87
Nivel de Competencia para los deportes de equipo (fútbol, voleibol y baloncesto)	87
Vestuarios	87
Comidas	87
Tratamiento Médico	87
Gimnasio Abierto y otros programas de acondicionamiento fuera de temporada	88
Las pernoctaciones	88
Comunicación entre padres y entrenadores/patrocinadores de actividades	88
Conflictos para la participación	88
Pep Rallies – Reuniones de porras	89
Reglas sobre los entrenamientos	89
Requisitos de reuniones antes de los entrenamientos	89
Requisitos de fotos gigantes para los alumnos de último año	89
La deportividad	
Training Room Rules and Procedures	89
Cuando se viaja a campos, canchas o edificios de entrenamientos	89
Viajes de ida y vuelta a eventos (Políticas 5044, 6029)	
El uso de las instalaciones y la sala de pesas	
Propósito:	91
Período de Ejecución	91
Conducta Prohibida	91
Procedimientos Disciplinarios	92
Consecuencias/Incumplimientos	
Asistencia	94

SECTION SIX: DISTRICT CALENDAR	95
SECTION SEVEN: STANDARD RESPONSE PROTOCOL FOR EMERGENCIES	96
SECTION EIGHT: DISENROLLMENT AND ATTENDANCE FORMS	98
SECTION NINE: REQUIRED DISTRICT FORMS	106
HANDBOOK RECEIPT	107
Emergency Information Form	108
Parental Authorization and Release Form	109
Physician's Request for Administration of Prescription Medications by School Personne	el111
Record of Self-Administrated Medicine	112
Permission for Participation in Field Trips/Health Form	113

#### Bienvenido

# Estimados Estudiantes y Padres:

En nombre del cuerpo docente, la administración y el consejo de educación, le damos la bienvenida a otro año escolar. Anhelamos ayudar a sus niños a alcanzar su potencial de aprendizaje y lograr sus metas educativas durante el próximo año.

Por favor, lea atentamente este manual. Los estudiantes y sus padres son responsables de conocer las normas, reglamentos y procedimientos indicados en este manual. El manual estudiantil es una extensión de las políticas escolares y tiene la fuerza y efecto de la política del consejo de educación cuando sea aprobado por el consejo de educación.

Hay varios formularios al final de este manual que se deben leer, firmar (si aplican) y regresar a más tardar el 1 de septiembre o una semana después de recibir el manual si se inscribió después del primer día de clases

Este manual contiene información de valor para todos los estudiantes y padres. Contiene explicaciones de los reglamentos y procedimientos escolares necesarios para que nuestra escuela funcione eficientemente y sin problemas. Si en algún momento tiene dudas sobre qué es correcto hacer, hable con un maestro, con el director de la escuela, o póngase en contacto con mi oficina.

Cordialmente,

John Hakonson Superintendent

#### **INTENTO DEL MANUAL**

El propósito de este manual es para que sea utilizado por los alumnos, padres y el personal como una guía de las reglas e información general sobre el distrito escolar. Los estudiantes y sus padres deben familiarizarse con el manual, y los padres deben utilizarlo como recurso para ayudar a sus hijos a seguir las normas contenidas. El término "padres" se refiere a cualquier adulto que tiene la responsabilidad de tomar decisiones relacionadas con la educación de un niño, incluyendo, pero no limitándose a los padres biológicos, los padres adoptivos, los tutores legales y los adultos que los sustituyen.

Aunque la información de este manual es detallada y específica sobre muchos temas, no supone cubrir toda situación o circunstancia que pudiera surgir durante el día o el año escolar. Este manual no crea un "contrato" entre los padres, estudiantes o personal. Además la administración puede tomar decisiones y hacer revisiones de las reglas en cualquier momento para poner en práctica el programa educativo y para asegurar el bienestar de todos los estudiantes. La administración será responsable de interpretar las reglas de este manual. Si llega a surgir una situación que no se especifica en este manual, la administración tomará una decisión basada en todas las políticas escolares aplicables del distrito y las leyes y regulaciones federales y estatales.

# NO DISCRIMINACIÓN EN PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS (Política 3053)

Este distrito escolar no discrimina sobre la base de la raza, color de la piel, origen nacional, género, estado civil, discapacidad, o edad en sus programas y actividades. Proporciona igual acceso a Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados. Se ha designado a la siguiente persona para tratar las averiguaciones tocante a las políticas de no discriminación:

Nombre: Angie Kovarik

Título: Directora de Servicios Especiales

Dirección: 300 South Washington St., Lexington, NE 68850 Teléfono: 308.324.1209

E-mail: angie.kovarik@lexschools.org

For further information notice of nondiscrimination. on información sobre notificación Para la de discriminación. https://ocrcas.ed.gov/contact-ocr para obtener la dirección y el número de teléfono de la oficina que atiende en su área o llame al 1-800-421-3481.

Para obtener información adicional sobre la discriminación prohibida y la información relacionada, revise la Política del Distrito escolar 3053-No discriminación.

También vea la sección debajo de "Discriminación y Acoso".

# SECCIÓN UNO: REGLAS ESCOLARES BÁSICAS Y PRÁCTICAS GENERALES

# La asistencia y el ausentismo excesivo (Política 5001)

# Asistencia obligatoria

Toda persona que resida en el distrito escolar y que tenga a su cargo o control legal a algún niño con una edad de asistencia obligatoria hará que ese niño asista a una escuela pública o privada con regularidad a menos que el niño se haya graduado de la escuela preparatoria o se le haya permitido darse de baja conforme a la ley.

# Edad de asistencia obligatoria.

Todo niño que tenga o cumpla seis años de edad antes del 1 de enero del año escolar en curso tiene la edad de asistencia obligatoria. Todo joven que no haya cumplido dieciocho años de edad tiene la edad de asistencia obligatoria.

Todo niño que no alcance los 7 años antes del 1 de enero del año escolar en curso puede eximirse de la asistencia obligatoria si un padre o tutor del niño llena una declaración juramentada afirmando que se han hecho arreglos educativos alternativos para el niño. Hay una copia de la declaración juramentada requerida adjunta a este manual.

# Descontinuación de la inscripción - Alumnos de 5 años

La persona que busca suspender la inscripción de un estudiante que todavía no ha cumplido los seis años de edad antes del 1 de enero del año escolar en curso, presentará una solicitud escrita y firmada dirigida al superintendente utilizando el formulario que se adjunta a la presente política. El distrito escolar puede pedir un comprobante de que la persona que firmó tiene a su cargo o control legal al alumno. El distrito escolar descontinuará la inscripción de todo alumno que satisfaga estos requisitos. Cualquier estudiante cuya inscripción se interrumpe en virtud de esta subsección no será elegible para reinscribirse en este distrito escolar hasta el comienzo del siguiente año escolar a menos que sea requerido por la ley.

#### Descontinuación de la inscripción – Alumnos de 16 y 17 años

Sólo los niños que tengan un mínimo de 16 años de edad pueden darse de baja de la inscripción. El que desee descontinuar la inscripción de algún niño debe presentar una solicitud escrita y firmada al superintendente utilizando el formulario atado a esta política. El distrito seguirá los procedimientos descritos en el formulario adjunto al considerar las solicitudes para darse de baja.

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

#### Oficial de Asistencia

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

#### Ausencias\*

- 1) Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases, todos los días.
- 2) High School: Los estudiantes no deben pasarse de 10 ausencias, excluyendo las ausencias en el artículo 6 a continuación, en ningún curso durante un semestre determinado para poder obtener créditos académicos para ese curso en ese semestre. Se requiere la asistencia obligatoria a la escuela de verano para los estudiantes que han adquirido más de 10 ausencias durante un semestre en cualquier curso. Todo alumno que adquiera más de un día de ausencias en la escuela de verano obligatoria puede perder créditos para la clase y puede referirse el caso al fiscal del condado.
- 3) Escuela primaria y Middle School: Los estudiantes no deben adquirir más del equivalente a 20 días escolares, excluyendo las ausencias identificadas en el punto 6 de abajo, en un año escolar. Se requiere la asistencia obligatoria a la escuela de verano para los alumnos que han adquirido más de 20 ausencias de días escolares durante un año escolar. El caso de todo alumno que adquiera más de 3 días de ausencias en la escuela de verano obligatoria, puede referirse al fiscal del condado. Los alumnos pueden apelar a la asignación obligatoria a la escuela de verano con su director de escuela.
- 4) Los alumnos en los grados pre k-12 cuyas residencias cesan, o cuando existe evidencia que ya no van a asistir al distrito escolar, serán dados de baja. La administración considerará los requisitos para residencia, domicilio y asistencia bajo los estatutos del estado y las reglas del departamento de educación para hacer su determinación Si regresan posteriormente, tendrán que volver a inscribirse. A menos que un estudiante proporciona alguna evidencia de que ha estado inscrito en otro distrito escolar durante el período de ausencia o, de otra manera, se le excusó de asistir a las Escuelas Públicas de Lexington, sus ausencias hasta el momento de la reinscripción se contarán en la determinación de pérdidas de créditos académicos (si aplica), la asignación obligatoria a la escuela de verano, y el cumplimiento de las leyes de asistencia obligatoria.

# 5) <u>Intervenciones para reducir el ausentismo</u>

- a) Primera a cuarta ausencias: Se comunicará con los padres o tutores.
- b) Quinta ausencia: Se llamará a los padres o tutores y el alumno se reunirá con su consejero y un miembro de la administración para hablar de las razones por las que el alumno estuvo ausente injustificadamente y las posibles soluciones.
- c) Pudiera requerirse una audiencia sobre la asistencia a discreción del director en cualquier momento. En la audiencia, el padre, el estudiante, el oficial de la escuela, y el funcionario de la audiencia elaborarán un plan de colaboración para reducir las barreras a la asistencia regular (formulario adjunto a esta política).
- d) Un administrador o funcionario de audiencias contactará al abogado del condado después de la vigésima ausencia acumulativa equivalente al día (es decir, las ausencias parciales se sumarán al calcular los días acumulativos de ausencia) en un año escolar por posible infracción de las leyes de asistencia obligatoria.
- 6) \*Las ausencias causadas por las siguientes circunstancias no se imputarán a un estudiante:
  - a) a) cuando un médico (incluida la enfermera escolar) confirma por escrito de que en su opinión médica profesional y en su alcance de práctica, el alumno o un niño a quién un alumno esté cuidando como padre, está tan enfermo en sentido físico o mental que la asistencia es casi imposible o irrealizable; La documentación del proveedor debe entregarse en el plazo de los siete (7) días calendario del último día de ausencia, de lo contrario, la ausencia contará para los 20 días

de ausencia que resultarán en contacto con el fiscal del condado como se describe en el punto 5 anterior.

- b) debido a las condiciones climáticas que han hecho intransitables los caminos de manera que la asistencia por los alumnos sea irrealizable o imposible;
- c) la asistencia de los estudiantes a una actividad patrocinada por la escuela;
- d) el estudiante ha sido suspendido o expulsado de la escuela por el distrito escolar; y
- e) ausencias causadas o requeridas por la aplicación de la ley, los servicios de protección de menores o por un tribunal de jurisdicción competente, confirmado por escrito al distrito escolar.
- f) hasta dos visitas a la universidad (de un día cada uno) cuando esté acompañado de un padre o tutor; las visitas adicionales pueden ser permitidas a discreción del director.
- 7) Al regresar de cada ausencia entera o parcial, el alumno debe comunicarse con sus maestros para recibir las tareas perdidas. Consulte el plan de estudios de la clase del maestro individual para conocer el procedimiento de trabajo tarde/recuperación. Por favor, consulte los suplementos del manual de estudiantes/padres para obtener información adicional sobre reponer las tareas.

# Banda (Política 5045)

Los estudiantes pueden participar en la banda de la escuela primaria y comenzar a tomar clases de banda en el quinto grado. Los estudiantes de los grados 6-8 pueden participar en la banda de la escuela secundaria; grados 9-12 pueden participar en la banda de la escuela preparatoria. Los instrumentos estarán a cargo de los estudiantes o la escuela según se establece en la política de la escuela. Se pueden cobrar cuotas según se permitan en la Ley de Autorización de Cuotas Estudiantiles para Escuelas Públicas Primarias y Secundarias (5045) y en la política de cuotas de la escuela del alumno u otras políticas aplicables.

# Facturas (Política 3025)

Los estudiantes deben pagar las facturas de los útiles, las multas, los materiales de taller, los pedidos de ropa, etc., en la oficina del contador de la escuela. Cualquier cheque por estos pagos se deben hacer a Lexington Public Schools menos que se indique lo contrario. De acuerdo con la política de la junta, el distrito impondrá una sanción adicional de

\$10 por cualquier cheque devuelto por el banco por fondos insuficientes.

Cuando los estudiantes compran artículos de gran valor, como anillos de graduación y chaquetas de letra, deben hacer el pago en el momento de la compra o cuando se realiza el pedido.

#### Certificados de nacimiento

Para matricular a un nuevo alumno a la escuela ley estatal requiere que se presente una copia certificada del acta de nacimiento. Si está inscribiendo a su niño en Las Escuelas Públicas de Lexington por primera vez, puede obtener este documento del Bureau of Vital Statistics del estado donde el niño nació. Se puede obtener ayuda para conseguir actas de nacimiento de la siguiente organización: Health Records Managment, P.O. Box 95065, Lincoln, NE 68509-5065. Se paga una cuota para cada certificado.

Por favor observe: El documento que los padres reciben del hospital que parece una acta de nacimiento, no es una acta de nacimiento certificada. La copia certificada tiene el sello del estado de Nebraska en alto relieve y es firmado por el director de la oficina de registro civil.

Si no tiene un certificado de nacimiento, se puede usar otro documento confiable de la identidad de alumno. Estos documentos pudieran incluir documentos de naturalización o inmigración que demuestren la fecha de nacimiento o los registros oficiales del hospital, un pasaporte, identificación con foto, licencia de conducir, certificado de bautismo, o una declaración juramentada que especifique la

identidad y la edad del niño, o una traducción de un acta de nacimiento de otro país. Dichos documentos tienen que ser acompañados de una declaración juramentada que explique su inhabilidad de producir un acta de nacimiento certificada.

#### Libros y útiles

Los estudiantes deben cuidar de los libros y otros materiales proporcionados por el distrito. La escuela aplicará multas por daños a libros y propiedades escolares.

Los estudiantes deben tener sus propios elementos consumibles tales como bolígrafos, lápices, tabletas, cuadernos, gomas de borrar y lápices de colores. Cada maestro preparará una lista de materiales para los estudiantes al inicio del año escolar.

# **Tableros de anuncios (Política 5042)**

Hay tableros de anuncios por todo el edificio para comunicar información general, materiales y anuncios de la escuela. Los estudiantes deben revisar cuidadosamente los tableros de anuncios cada día. Se fijará una copia de las tareas diarias en el tablero de anuncios principal de la oficinas.

Los tableros de información o espacios de publicación electrónicos pueden proporcionarse para el uso estudiantil y organizaciones estudiantiles para avisos relacionados a asuntos de interés general a los estudiantes. Las siguientes limitaciones generales se aplican a todas las publicaciones:

- 1. Toda publicación deben ser aprobadas por el director de la escuela correspondiente o su designado. Los estudiantes no pueden publicar ningún material que contenga alguna declaración o expresión que sea difamatoria, obscena o vulgar que violaría las políticas del consejo de educación, incluyendo el código de conducta del estudiante; o que de otra manera sea inapropiada para el ambiente escolar.
- 2. Todas las publicaciones deben identificar al estudiante o a la organización estudiantil que publica el aviso.
- 3. La publicación debe removerse después de un tiempo razonable para asegurar el pleno acceso a los tableros de anuncios o medios de publicación electrónica.

# **Bullying (Intimidación) (Política 5054)**

Se prohíbe a los alumnos participar en toda forma de intimidación. Los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades definen el acoso como "cualquier comportamiento agresivo no deseado" por otro joven o grupo de jóvenes que no son hermanos o parejas actuales que implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita". El estatuto de Nebraska define la intimidación como "un patrón continuo de abuso físico, verbal o electrónico". Los administradores del Distrito tomarán en cuenta estas definiciones para determinar si una situación específica constituye intimidación. Ambas definiciones incluyen comportamientos tanto en persona como ciberbullying.

Las consecuencias disciplinarias por la intimidación dependerán de la gravedad, la frecuencia, la duración y el efecto del comportamiento y pueden dar lugar a sanciones como la suspensión o expulsión. Todo alumno que cree que se le está intimidando deben informarlo inmediatamente a un maestro o al director de la escuela.

# Cómo reportar el bullying (intimidación)

Los estudiantes que experimentan u observan comportamientos de intimidación deben informar

inmediatamente lo sucedido a un maestro o administrador. Los estudiantes pueden usar la plataforma en línea anónima para informar lo sucedido. Los estudiantes siempre pueden consultar con sus padres o tutores sobre la intimidación que experimentan o presencian, pero en última instancia, los estudiantes también deben informar la situación a un maestro o administrador.

# <u>Investigaciones de intimidación</u>

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

# Los dulces y el chicle

Los estudiantes no debe traer dulces ni chicle a la escuela a menos que tengan un permiso previo de su maestro o la administración.

# La salida de las clases

Las clases están en sesión desde el sonido de la campana de tardanza hasta que el maestro despide a la clase. La campana al final del período no es un timbre de salida, y los estudiantes no deben salir de sus aulas hasta que hayan sido despedidos por su maestro.

# Comportamiento en el aula

La conducta del estudiante y su actitud en el aula deben ser de cooperación y serias. Todos los estudiantes deben:

- llegar a clase a tiempo;
- prepararse para las clases con todos los materiales necesarios;
- ser considerados con los demás;
- responder con prontitud a todas las instrucciones del maestro; y
- cuidar de la propiedad escolar y la propiedad de otros.

Los maestros establecerán reglas de conducta para las aulas las cuales los alumnos deben obedecer.

#### Campus Cerrado (Política 5032)

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

#### **Enfermedades Transmisibles (Política 3048)**

El distrito escolar se esfuerza por proporcionar un entorno seguro para los estudiantes y el personal al tiempo que salvaguarda los derechos de todos los estudiantes y empleados, incluidos aquellos con enfermedades contagiosas. Las enfermedades contagiosas están definidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nebraska en el Título 173 del Capítulo 1 del Código Administrativo de Nebraska e incluyen VIH / SIDA, Hepatitis (A, B y E), Sarampión, Paperas y Tuberculosis.

Asistencia escolar y participación en actividades patrocinadas por la escuela. Un estudiante que diagnosticado con una enfermedad contagiosa debe recibir servicios educativos de acuerdo con la ley estatal y la política del consejo. En general, las personas con una enfermedad transmisible estarán restringidas solo en la medida necesaria para prevenir la transmisión de la enfermedad, proteger su salud y sus derechos de privacidad y proteger la salud y la seguridad de los demás. La decisión con respecto al programa de educación y ubicación de un estudiante se tomará de forma individual a la luz

de la información y recomendaciones médicas y educativas actuales. Estas serán determinadas por el superintendente, el Equipo de la Sección 504 o del Programa de Educación Personalizada (IEP) del estudiante, o el Equipo de Crisis del distrito. Además, la participación en los eventos de la Asociación Atlética Escolar de Nebraska (NSAA) estará sujeta a sus reglas y procedimientos, si alguna.

Procedimientos de control de infección y exposición / Precauciones universales. El distrito monitoreará la información disponible a través de los Centros Federales para el Control de Enfermedades, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nebraska y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional. Esta política y cualquier procedimiento, precauciones universales o plan de control de exposición se modificarán, si es apropiado, en función de la mejor información médica nueva provista por las fuentes anteriores.

El superintendente tomará las medidas apropiadas si hay una epidemia o un brote de una enfermedad contagiosa que puede incluir, pero no se limita a, la exclusión urgente o la colocación alternativa de estudiantes o el cierre de un edificio escolar o de todo el distrito escolar.

Confidencialidad Se guardará la confidencialidad de una persona con una enfermedad contagiosa y se limitará al personal de la escuela según la necesidad de saber. Si es necesario informar a una persona de la condición de otra persona (debido a la exposición, por ejemplo), la persona será notificada de la confidencialidad de esa divulgación. Además, cualquier comunicación sobre la enfermedad contagiosa de un estudiante debe ser consistente con el IEP de ese estudiante o el Plan de la Sección 504, si aplica.

El Departamento de Salud y Servicios Humanos Nebraska recomienda lo siguiente:

Chinches. Vea la Política de 5065.

Varicela. Puede regresar a la escuela 5 días después de que la ampollas se sequen.

Difteria. Debe obtener un permiso por escrito de un mfdico para regresar a la escuela.

La quinta enfermedad. Exclusión hasta que la fiebre y el malestar cesen. Puede regresar con salpullido si consigue aprobación escrita del médico. Toda alumna o maestra embarazadas o inmunodeficientes que hayan sido expuestas a esta enfermedad deben consultar con un médico.

El sarampión alemán (rubéola). Se podrá regresar a la escuela 4 días después que aparezcan las ampollas.

\*Piojos y liendres Vea la Política 5062. La escuela se comunicará con los padres de alumnos con piojos y les pedirá que remuevan al alumno de la escuela. No se les permitirá a los estudiantes regresar a la escuela hasta que estén libres de piojos vivos. Cuando los piojos se detectan en un miembro de la familia, los padres deben examinar a todos los miembros de la familia para averiguar si tienen piojos y tratarlos si es necesario. Toda la ropa infestada, ropa de cama y otros artículos deben lavarse en agua caliente (130 grados Fahrenheit) o en seco. Las alfombras, tapicería y colchones se deben aspirar a fondo. Los peines y cepillos deben dejarse en remojo de agua caliente durante cinco a diez minutos.

Hepatitis A. Exclusión por no menos de 7 días desde el comienzo de la ictericia. Puede regresar si consigue aprobación escrita del médico. Es esencial lavarse las manos cuidadosamente.

\*Impétigo. Exclusión cuando un maestro o enfermera vea los síntomas. Puede regresar después de

recibir tratamiento médico.

Influenza. Exclusión mientras el alumno esté enfermo.

Sarampión Se podrá regresar a la escuela 4 días después que aparezcan las ampollas.

Meningitis (bacteriana y viral). Exclusión mientras el alumno esté enfermo. Regresar con aprobación escrita del médico.

Paperas. Se regresará a la escuela cuando la hinchazón baje.

La tos ferina. Exclusión, puede regresar si consigue aprobación escrita del médico.

\*Conjuntivitis (mal de ojo). Excluir a toda persona con los síntomas. Se requiere atención médica. Regresar cuando el ojo se vea normal o con el permiso del médico. Si el permiso por escrito de un médico indica que se puede regresar antes del número de días recomendados en esta lista, la escuela aceptará su recomendación. El personal de la escuela cumplir con los Procedimientos de Control de Infección con respecto a las precauciones contra la transmisión de enfermedades para todos los alumnos y el personal de la escuela.

Oxurio (lombrices intestinales). Exclusión hasta que haya recibido tratamiento del médico.

Tuberculosis pulmonar. Exclusión, la atención medica es esencial. Regresar con aprobación escrita del médico.

\*Tiña. Tras la sospecha de que un alumno tenga tiña, será remitido a la enfermera y el sitio estará cubierto. Se recomendará ver al médico.

\*Sarna o carache. Exclusión cuando un maestro o enfermera vea los síntomas. Puede readmitirse el día que empiece a recibir tratamiento.

Escarlatina, infección estreptocócica, faringitis por estreptococo. Exclusión hasta que baje la fiebre y después de recibir tratamiento por 24 horas.

\*Si no se puede comunicar con uno de los padres, o si el padre no puede recoger al alumno durante las horas de clase, el estudiante permanecerá en el salón de clases y se enviará una nota con el niño a la hora de salida.

#### La comunicación con los padres (Política 5019)

Se informará a los padres del progreso del estudiante, las calificaciones y la asistencia con las calificaciones, informes de progreso y conferencias de padres y maestros. El distrito escolar notificará a los padres si sus alumnos están reprobando o están a punto de reprobar, ya sea a través de la comunicación de la escuela o mediante el acceso de los padres al sistema de información del alumno del distrito. El distrito escolar hará todo lo posible por notificar a los padres de los estudiantes que estén fracasando antes de anotar la calificación reprobatoria en las calificaciones del alumno. A los padres también se les notificará del posible fracaso por un estudiante de cumplir los requisitos de graduación. Otra información pertinente será comunicada a los padres por correo, comunicación electrónica, llamadas telefónicas, contacto personal u otro método apropiado. Las constancias de estudios cursados oficiales de los alumnos, las calificaciones y asistencia se enviarán a otros sistemas escolares cuando un alumno se traslade y cuando el distrito reciba una solicitud por escrito firmada por uno de los padres o

tutores o al recibir aviso de que el alumno se matriculado en otra escuela.

Al proporcionar al distrito escolar su(s) número(s) de teléfono, los padres aceptan recibir notificaciones del sistema de notificación automática del distrito escolar.

# Procedimiento de Quejas (Política 2006)

La buena comunicación ayuda a resolver muchos malentendidos y desacuerdos. Este procedimiento de queja se aplica a los miembros del Consejo de Educación, a patrocinadores, estudiantes y al personal de la escuela, a menos que el miembro del personal está sujeto a un procedimiento de quejas diferente en virtud de las políticas o el contrato. Las personas que tengan alguna queja deben mencionar sus preocupaciones al personal apropiado de la escuela en un esfuerzo por resolver los problemas. Cuando tales esfuerzos no resuelven los asuntos de manera satisfactoria, incluidos los asuntos relacionados con la discriminación o el acoso por razones de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad, el reclamante debe seguir los procedimientos indicados a continuación:

Se requerirá una preponderancia de la evidencia para disciplinar a una parte acusada de mala conducta. Esto significa que el investigador debe concluir que es más probable que no haya ocurrido una mala conducta.

# Proceso de Queja y Apelación:

- 1) El primer paso es que el reclamante hable directamente con la(s) persona(s) con la(s) que tiene el problema. Por ejemplo, un padre que no está contento con un maestro de aula debe hablar del asunto inicialmente con el maestro. Sin embargo, el reclamante debe saltarse el primer paso si le parece que hablar directamente con la persona lo pudiera hacer objeto de discriminación o acoso.
- 2) El segundo paso es que el reclamante hable con el director de la escuela, el Coordinador de Title IX/504, el superintendente de escuelas, o el presidente del consejo de educación, tal como se expone a continuación.
  - a) Las quejas sobre la operación, las decisiones o el personal de un edificio deben presentarse al director del edificio.
  - b) Las quejas sobre las operaciones del distrito escolar o el director de alguna escuela deben presentarse por escrito al superintendente de las escuelas.
  - c) Las quejas sobre el superintendente de las escuelas deben presentarse por escrito al presidente del consejo de educación.
  - d) Las quejas de discriminación o acoso por razones de raza, color, origen nacional, sexo, estado civil, discapacidad o edad también podrán presentarse en cualquier momento durante el procedimiento de queja al Coordinador de Title IX/504 del Distrito Escolar. Las quejas relacionadas con la discriminación o el acoso también podrán presentarse en cualquier momento a Office for Civil Rights U.S. por correo electrónico a OCR.KansasCity@ed.gov; por teléfono al (816) 268-0550; o por fax al (816) 268-0599.
- 3) Cuando el reclamante presenta una queja a un administrador, o al coordinador de Title IX/504, el administrador o el coordinardor de Title IX/504 de inmediato y a fondo investigará la queja, y deberá:
  - a) Determinar si el reclamante ha hablado del asunto con el miembro del personal involucrado.
    - i) Si el reclamante no lo ha hecho, el administrador o el coordinador de Title IX/504 instará al

reclamante a hablar del asunto directamente con el miembro del personal, si es apropiado.

- ii) Si el reclamante se niega a hablar del asunto con el miembro del personal, el administrador o el coordinador de Title IX/504, en su única discreción, determinará si la queja debe proseguir.
- b) Animar enérgicamente al reclamante a reducir sus preocupaciones a la escritura.
- c) Entrevistar al reclamante para determinar:
  - i) Todos los detalles pertinentes de la queja;
  - ii) Todos los testigos y documentos que el reclamante crea que apoyen la queja;
  - iii) La acción o la solución que busca el reclamante.
- d) Responder al reclamante. Si la queja tuvo que ver con discriminación o acoso, la respuesta será por escrito y se presentará dentro de los 180 días después de que el administrador o el coordinador de Title IX/504 reciba la queja.
- 4) Si el reclamante o el acusado no esta satisfecho con administrador o del coordinador de Title IX/504 con respecto a una queja puede apelar la decisión ante el superintendente.
  - a) Esta apelación debe ser por escrito.
  - b) Esta apelación debe recibirse por el superintendente a más tardar, diez (10) días hábiles desde la fecha en que el administrador o coordinador de Title IX/504 comunicaron su decisión al reclamante.
  - c) El superintendente investigará el caso según le parezca apropiado. Sin embargo, todos los asuntos relacionados con la discriminación o el acoso se investigarán prontamente y completamente.
  - d) Al término de esta investigación, el superintendente informará por escrito al reclamante de su decisión. Si la queja tuvo que ver con 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 reclamante.
- 5) El reclamante o acusado que no esté satisfecho con la decisión del director, del administrador o del coordinador de Title IX/504 con respecto a una queja puede apelar la decisión ante el superintendente.
  - a) Esta apelación debe ser por escrito.
  - b) Esta apelación debe recibirse por el superintendente a más tardar, diez (10) días hábiles desde la fecha en que el superintendente comunicó su decisión al reclamante.
  - c) Esta política permite, pero no obliga al Consejo de Educación a recibir las declaraciones de las partes interesadas y los testigos pertinentes para la apelación de la queja. Sin embargo, todos los asuntos relacionados con la discriminación o el acoso se investigarán prontamente y completamente.

- d) El consejo avisará al reclamante por escrito su decisión. Si la queja tiene que ver con discriminación o acoso, el consejo de educación presentará su decisión en el plazo de los 180 días después de haber recibido la apelación por escrito por el reclamante.
- e) No hay apelación para una decisión por el Consejo de Educación.
- 6) Cuando una queja formal sobre el superintendente de las escuelas se ha presentado ante el presidente del Consejo, el presidente de inmediato y a fondo investigará la denuncia, y deberá:
  - a) Determinar si el reclamante ha hablado del asunto con el superintendente.
    - i) Si el reclamante no lo ha hecho, el presidente del Consejo instará al reclamante a hablar del asunto directamente con el superintendente, si es apropiado.
    - ii) Si el reclamante se niega a hablar del asunto con el superintendente, el presidente del consejo deberá, en su única discreción, determinar si la queja debe proseguir.
  - b) Animar enérgicamente al reclamante a reducir sus preocupaciones a la escritura.
  - c) Determine, en su sola discreción, si desea colocar el asunto en la agenda del Consejo para su examen en una reunión regular o especial.
  - d) Responder al reclamante. Si la queja se relaciona a la discriminación o el acoso, la respuesta será por escrito y se presentará dentro de los 180 días después de que el presidente recibió la queja.

No represalias. El distrito escolar prohíbe las represalias contra cualquier persona por presentar una queja o para participar en el procedimiento de reclamos cuando se hacen 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 las leyes estatales y federales, incluidos los procesos administrativos mediante los cuales pueden impugnar los servicios educativos proporcionados por el distrito escolar. Por lo tanto, el proceso de apelación contenido en esta política no se puede utilizar para impugnar las decisiones tomadas por el equipo del plan de educación individualizado (IEP) de un estudiante o el equipo 504.

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionaron a un estudiante con una discapacidad, incluidos, entre otros, los servicios proporcionados a un estudiante con un IEP, el acceso a actividades curriculares y extracurriculares y la colocación educativa deben presentarse al Director de Servicios Estudiantiles del distrito escolar. El Director 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 conforme a un plan de la Sección 504 deben presentarse al Director de Servicios Estudiantiles del distrito escolar. El Director 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 en 504 promulgada por el Consejo de Educación

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante con una discapacidad conforme a un plan de la Sección 504 deben presentarse al Director de Servicios Estudiantiles del distrito escolar. El Director remitirá al estudiante para una posible verificación como un estudiante con una discapacidad o proporcionará un aviso previo por escrito de la negativa del distrito a hacerlo.

Mala fe o presentación en serie. El propósito del procedimiento de queja es resolver las quejas al nivel más bajo posible dentro de la cadena de mando. Las personas que presentan quejas (a) sin una buena intención de buena fe para tratar de resolver los problemas planteados; (b) con el propósito de agregar carga administrativa; (c) a un volumen irrazonable para esperar una resolución satisfactoria; o (c) para fines incompatibles con las operaciones eficientes del distrito, el superintendente puede desestimarlo sin proporcionar una resolución final que no sea el despido. No hay apelación por despidos realizados de conformidad con esta sección.

#### **Conferencias**

El éxito académico de los alumnos ha sido estrechamente ligada a la participación de padres en la escuela. El distrito escolar tiene conferencias formales de padres y maestros dos veces al año.

Además de las conferencias formales, los maestros se comunican con los padres según sea necesario. Se anima a los padres a comunicarse con el maestro de su hijo o con el director de la escuela para hablar de las preocupaciones de los padres, las necesidades de los estudiantes o cualquier otro tema.

# Para más información comuníquese con:

Los padres deben proporcionar a la escuela, la dirección y número de teléfono de su hijo e información de contacto de 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.

#### Política de cumplimiento del derecho de autor (Política 3020)

El distrito escolar cumple con las leyes federales de derechos de autor. Los estudiantes deben cumplir con las leyes de derechos de autor cuando usan equipos escolares o trabajan en proyectos y tareas escolares. La ley federal prohíbe la reproducción no autorizada de obras de autoría, independientemente del medio en el que fueron creadas.

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

# Daños a la propiedad escolar

A discreción de la administración, se puede requerir a los estudiantes que paguen para reemplazar o restaurar la propiedad de la escuela, que hayan dañado intencionalmente o no.

# Violencia entre parejas (Política 5030)

La violencia entre parejas, según lo define la ley de Nebraska, no será tolerada por el distrito escolar. Todo alumno que participa en la violencia entre parejas en el recinto escolar, en un vehículo escolar o en una actividad escolar o que de otra manera incumpla la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska, recibirá consecuencias en consonancia con la Ley y las políticas de disciplina del distrito para alumnos.

El distrito escolar debe proporcionar capacitación apropiada al personal sobre la violencia entre pareja y de acuerdo con la ley de Nebraska.

#### La discriminación y el acoso (Políticas 4001, 5026)

El distrito escolar prohíbe la discriminación y el acoso basados o relacionados con la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la religión, el estado civil, la discapacidad, la edad o cualquier otra base ilegal que (1) tenga el propósito o el efecto de crear un ambiente intimidatorio, hostil, o ambiente escolar ofensivo, (2) tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente o irrazonablemente con el rendimiento escolar de un estudiante, o (3) de otra manera afecta adversamente las oportunidades escolares de un estudiante. Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad, sexo o cualquier otra discriminación o acoso ilegal deben comunicarse con la Directora de Servicios Estudiantiles y Coordinadora de la Sección 504, Angie Kovarik, por teléfono al 308.324.1209; por correo electrónico a angie.kovarik@lexschools.org; por correo a las Escuelas Públicas de Lexington, 300 S. Washington St., Lexington, NE 68850; o en persona en el Edificio de la Oficina Administrativa del Distrito, 300 S. Washington St. Los estudiantes pueden denunciar la discriminación o el acoso a cualquier miembro del personal, quien luego lo enviará al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe.

# Código de vestimenta (Política 5031)

Cualquier forma de vestimenta, peinado, maquillaje, limpieza o apariencia personal que constituya una amenaza para la seguridad, la salud, el bienestar o la moral del estudiante u otras personas; que viola cualquier estatuto; interfiere con el proceso educativo, o que los funcionarios de la escuela pueden predecir razonablemente que interferirá con el proceso educativo; o causa o puede causar problemas de mantenimiento excesivo en la escuela, puede ser motivo de acción correctiva o disciplinaria. El superintendente o la persona designada puede establecer reglamentos específicos sobre el código de vestimenta en cualquier escuela de acuerdo con la política de la junta.

Se prohíbe a los estudiantes usar la siguiente vestimenta:

- 1. Ropa que muestre escritura, imágenes o lemas indecentes, provocativos o profanos
- 2. Ropa que anuncie o muestre productos de alcohol, de tabaco o cualquier sustancia ilegal
- 3. Gorras, sombreros, pañuelos y capuchas que se usan sobre la cabeza durante el día escolar
- 4. Estar descalzo y calzados determinados como inadecuado por parte del director de la escuela
- 5. Shorts muy cortos y shorts de ciclistas
- 6. Peinados que distraen del proceso de aprendizaje, o la salud y la seguridad, ya sea para el alumno o para otros
- 7. Cualquier ropa que pudiera causar daño a otros o a la propiedad escolar
- 8. Camisas, blusas, u otra ropa que se use desabrochada, o con el cíper abierto, o de otra manera inapropiadamente desajustada, según lo determinado por el director
- 9. "Ropas sucia," de la que deliberadamente está desgarrada, desaliñada o raída, sucia o descompuesta
- 10. Disfraces o ropa destinada sólo para el ocio (incluidas las piyamas), el entretenimiento o las ocasiones especiales
- 11. Ropa que revela la cintura (el ombligo), que sea transparente o blusas de bajo escote, blusas sin espalda, camisetas o blusas de tirantes

- 12. Pantalones y shorts puestos debajo de la cintura con el fin de exponer la ropa interior
- 13. Pantalones que se arrastran en el piso
- 14. Cadenas que cuelgan o están conectados a los pantalones o shorts
- 15. Abrigos durante el horario escolar a menos que el estudiante tenga permiso del director
- 16. Ropa rasgada o con hoyos que exponga la piel o la ropa interior.
- 17. Coberturas faciales. Los administradores del distrito pueden exigir el uso de cubiertas faciales para limitar la propagación de COVID-19.

Los alumnos que incumplan las pautas del código de vestir tendrán que corregir la infracción al cambiarse la ropa a algo más apropiado en la escuela o al regresar a casa. Se puede dar una detención o suspensión para reponer el tiempo que se perdió de las clases. Puede haber consecuencias más severas por incumplimientos repetidos del código de vestimenta.

# Escuelas libres de drogas

El Consejo de Educación ha adoptado políticas para cumplir con la Ley Federal de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas. Se prohíbe a los estudiantes usar, tener o vender cualquier droga, alcohol o tabaco, y productivos de vapor, productos alternativos a la nicotina o cualquier producto parecido mientras estén en el recinto escolar, en una actividad escolar o en un vehículo escolar. Además, los estudiantes que participan en el programa de actividades escolares deberán consultar el Manual de Actividades, que prohíbe el uso o posesión de alcohol, sustancias controladas, tabaco y cigarrillos electrónicos en todo momento.

Todo alumno que viole cualquier política escolar relacionada a las drogas, el alcohol y el uso de tabaco o cigarrillos electrónicos será disciplinado, mediante la suspensión de corto plazo, suspensión de largo plazo o expulsión de la escuela y/o la remisión a las autoridades apropiadas para el procesamiento penal.

# Salida temprana

Los horarios de salida temprana se indican en el calendario y en el boletín de la escuela. Todas las salidas tempranas son a la 1:30 pm a menos que se decida otra cosa por el superintendente.

#### Información de contacto para emergencias

Los padres deben llenar una tarjeta de información para emergencias para cada niño matriculado en el distrito. La tarjeta debe indicar el nombre del médico de la familia, donde se pueden localizar a los padres o a un adulto responsable, y las instrucciones de emergencia necesarias.

#### Evacuaciones, Cierres de Seguridad y Reunificaciones

El distrito escolar hará simulacros de evacuación rutinarios durante el año escolar. Cada vez que suena la alarma de incendio, todos los estudiantes y profesores deben evacuar el edificio de una manera tranquila y ordenada, y permanecer fuera hasta que se indique que puede regresar al edificio. Los maestros de clase proporcionarán a los estudiantes las instrucciones detalladas de la evacuación del edificio.

Además, el distrito utiliza un protocolo de respuesta estándar (SRP) para el manejo de emergencias escolares, incluida la necesidad de evacuación del edificio por parte de los estudiantes y la reunificación con los padres. Puede encontrar una descripción general de estos procedimientos en la Sección 7 al final de este manual.

#### Field Trips (Política 6027)

Las clases de vez en cuando van de excursión fuera de la escuela para el enriquecimiento educativo. Los padres o tutores deben autorizar que su hijo participe en la excursión al firmar una hoja de permiso y proporcionarla a la escuela antes del viaje, de acuerdo a los términos definidos en la Ley Nebraska

Families Strengthening. Los estudiantes que no han completado el trabajo en clase a tiempo no recibirán permiso para asistir a las excursiones. Los estudiantes deben cumplir con el código de conducta estudiantil, los códigos de conducta extracurriculares aplicables y todas las directivas de los acompañantes a las excursiones. Los padres / tutores pueden pedir que ayude a realizar estos viajes de estudio, siempre que superen una verificación de antecedentes a través de la oficina central. Se les notificará a los padres de antemano cuando vaya a haber una excursión.

# Primeros auxilios

Los artículos de primeros auxilios sólo podrán ser utilizados por el personal de la escuela. Los estudiantes que necesitan primeros auxilios deben pedir ayuda a su maestro o miembro del personal más cercano.

#### Servicios de consejería

Las Escuelas de Lexington emplean a consejeros con el propósito de ayudar con los programas de pruebas del distrito, para ayudar con la programación de clases y para que los alumnos consideren sus problemas y resuelvan sus conflictos con ellos. Todo alumno tiene a su disposición los servicios que ofrecen los consejeros. El consejero está dispuesto a ayudar al alumno con el apoyo y los recursos recomendados y con cualquier preocupación o dificultad que llegue a tener dentro o fuera de la escuela. El consejero no provee terapias para problemas continuos. Se puede hacer una cita para ver al consejero y se debe pedir el permiso de un maestro o del director. En el distrito escolar también hay psicólogos disponibles.

# Problemas de salud que limitan las actividades

Los padres que no quieren que sus hijos jueguen al aire libre o participen en educación física por razones de salud deben presentar una excusa por un médico. Si un estudiante solicita insistentemente que se le excuse de estas actividades, el director de la escuela o el maestro del salón de clases puede requerir una verificación de un médico.

Los padres deben avisar al director o al superintendente si su hijo tiene algún problema especial de salud tales como la diabetes, el asma, y similares.

#### Evaluación de Salud

A los alumnos de las escuelas de Lexington se les hará una evaluación de la vista, audición, los dientes, la estatura, el peso y la presión de la sangre mediante los servicios de salud de la escuela.

Si se observa que algún alumno necesita una evaluación más detallada, se enviará una nota a los padres al respecto. Estas referencias son únicamente para sugerirle a los padres de que posiblemente existe un problema. Será responsabilidad de los padres llevar al niño al médico o al oculista para que se haga una evaluación. Nos preocupamos cuando alguna condición de salud afecta el trabajo del alumno.

#### Servicios de salud

Las escuelas de Lexington emplean a enfermeras que estarán disponibles para ayudar con las enfermedades, lesiones y la educación de salud. Se pide que los alumnos mantengan la información de salud al día al reportar a la enfermera de cualquier enfermedad, vacuna, alergia, cambio médico u otra información de salud.

# Niños y jóvenes sin hogar (Política 5014)

Los niños desamparados, generalmente son los niños que no tienen una residencia nocturna fija, regular, y adecuada, según lo definen las leyes aplicables federales y estatales.

Es política de la escuela no estigmatizar o segregar a los estudiantes desamparados por dicho estatus. El

transporte para los estudiantes sin hogar que se matriculan en el distrito será proporcionado por el distrito bajo las mismas directrices que se aplican a otros estudiantes o si es necesario el transporte para el cumplimiento de dicha ley federal.

Cada niño sin hogar recibirá servicios para los que el niño es elegible comparables a los servicios prestados a otros estudiantes en la escuela seleccionada, independientemente de la residencia. A tales niños sin hogar se les dará acceso a la educación y a otros servicios que tales niños necesitan para asegurar de que tengan la oportunidad de satisfacer los mismos estándares de rendimiento para el resto de los estudiantes.

Si algún niño sin hogar registrado para asistir a la escuela en el distrito está recibiendo servicios de conciliación de la familia en conformidad con la ley del estado, el distrito trabajará en cooperación con cualquier condado o departamento de servicios sociales en el distrito para el desarrollo conjunto de un programa educativo para el niño. El coordinador de personas sin hogar del distrito es Angie Kovarik. Se puede comunicar con ella al (308) 324-1209.

# Enfermedad o lesión en la escuela

Los estudiantes que se sienten enfermos o que se lesionen en la escuela deberían buscar ayuda inmediata de su maestro o miembro del personal más cercano. La escuela se comunicará con los padres para recoger a los estudiantes de la escuela siempre que sea necesario. Cuando los funcionarios escolares determinen que un estudiante necesita atención médica inmediata, pero los padres no pueden ser localizados por teléfono, se llamará a los servicios de emergencia o se llevará al estudiante al doctor o al hospital inmediatamente.

Los alumnos que tengan una tos o un dolor de garganta severos deben quedarse en casa. Aquellos con temperaturas de más de 100.0 grados serán excluidos de las clases y no deben regresar sino hasta que la temperatura haya bajado a más de 100.0 grados por 24 horas sin que se haya usado medicina para las fiebres. Si un niño tiene calentura en la noche, por favor haga que se quede en casa el día siguiente Si un estudiante debe estar ausente, por favor llame a la escuela tan pronto como sea posible en la mañana de la ausencia.

# **Inmunizaciones (Política 5010)**

- 1) Regla general
  - a) Cada estudiante que desee inscribirse en el distrito escolar debe estar vacunado según lo exijan las leyes estatales y las normas y reglamentos promulgados por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nebraska vigente al momento de la inscripción del estudiante.
  - b) El distrito no es responsable por el costo de este tipo de vacunas.
  - c) No se le permitirá continuar asistiendo a la escuela a ningún alumno que no cumpla con esta política

#### 2) Excepciones:

- a) Inscripción provisional. A los estudiantes que cumplan los requisitos legales para la inscripción provisional se les permitirá asistir a la escuela durante sesenta días sin las vacunas necesarias.
- b) No será necesaria la inmunización si el padre o tutor del estudiante presenta una de las siguientes al superintendente de las escuelas:

- i) Una declaración firmada por un médico profesional que indique que la inmunización requerida sería perjudicial para la salud y el bienestar del alumno o cualquier miembro del hogar del estudiante.
- ii) Una declaración juramentada y firmada por el alumno o por un representante legal autorizado del alumno, que indique que la inmunización está en conflicto con las creencias religiosas del alumno.
- c) Los estudiantes que son exceptuados del requisito de inmunización pueden ser excluidos de la escuela en caso de un brote de alguna enfermedad contagiosa en la población escolar.

# **Iniciaciones y novatadas (Política 5028)**

La escuela no patrocina ni aprueba las iniciaciones o novatadas de ninguna clase. Véase la Sección Tres: Disciplina estudiantil por consecuencias disciplinarias.

# Instrucción proporcionada fuera de la escuela (Política 6016)

El distrito escolar puede ofrecer a un alumno la instrucción en su casa y bajo supervisión de los padres si el alumno está física o mentalmente enfermo o herido y no puede asistir a clases regulares durante un período prolongado de tiempo. La instrucción en el hogar se facilitará cuando la condición física y mental del estudiante es tal que el estudiante puede beneficiarse de la instrucción y ninguna otra disposición puede satisfacer las necesidades educativas del estudiante. El superintendente o su designado determinará cuándo es que la instrucción en el hogar será apropiada, después de consultar con los padres del estudiante, maestro(s) y/o médico. Si usted cree que la instrucción en casa es algo apropiado para su hijo, por favor comuníquese con el director de la escuela para iniciar el proceso adecuado para determinar la elegibilidad.

# <u>Investigaciones, arrestos y otros contactos estudiantiles por parte de la policía y los servicios humanos y de salud (Política 5022)</u>

La policía y otros agentes de la ley pueden ser llamados a la escuela, a petición de la administración escolar, o pueden iniciar el contacto con la escuela en relación con una investigación de delitos. El distrito escolar permitirá a los agentes de la ley el acceso a los estudiantes para llevar a cabo una investigación durante el horario escolar, a menos que la investigación interrumpa sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

#### **Cuando se sale del distrito**

Cuando un alumno se va del distrito escolar por diez días o más por cualquier motivo que no se deba a una necesidad médica del alumno, el alumno será dado de baja de la matrícula escolar del distrito. Si el alumno regresa al distrito durante el mismo ciclo escolar, tendrá que matricularse de nuevo en la oficina de administración del distrito escolar. Esto puede requerir inmunizaciones adicionales.

#### Cuando se sale de la escuela

Todo alumno que tenga que irse de la escuela por cualquier razón durante el día de clases debe obtener el permiso de la oficina antes de irse. El padre o tutor del alumno que desee salir de la escuela debe escribir una nota o hacer una llamada para recibir la aprobación de la escuela. Cuando el alumno regrese durante el mismo día de clases, debe presentarse a la oficina para firmar una hoja. Hay una hoja en la oficina para este propósito. Todo alumno que se vaya sin permiso y sin firmar la hoja como es debido será considerado como novillero. Los padres que recojan a sus niños para llevárselos de la escuela tienen que firmar la hoja en la oficina.

# Los armarios y otra propiedad escolar (Política 5036)

El distrito escolar tiene y ejerce el control exclusivo de los armarios, escritorios, computadoras y tales

otras propiedades de los alumnos. Los alumnos no deben esperar privacidad con respecto al uso de sus armarios o a artículos colocados en la propiedad de la escuela, incluyendo a los vehículos de los alumnos estacionados en propiedad de la escuela, ya que la propiedad de la escuela está sujeta a inspecciones en cualquier momento por cualquier oficial de la escuela. Las inspecciones periódicas y al azar de los armarios, escritorios, computadoras y tales otras propiedades pueden ser conducidas a discreción de la administración.

# Objetos perdidos

Todos los objetos perdidos deben llevarse a la oficina y colocarse en la mesa de objetos perdidos. Los estudiantes pueden reclamar sus artículos perdidos allí. Los artículos no reclamados serán donados a una organización benéfica local o serán descartados al concluir cada semestre.

# Repuesto de tareas

Después de una ausencia, los alumnos tendrán la oportunidad de reponer sus tareas. Será la responsabilidad de los padres/alumnos preguntarle al maestro acerca de las tareas que el alumno tendrá que reponer y mutuamente establecer un horario para el repuesto de tareas diarias y exámenes. Puede encontrar más información en los suplementos del manual del distrito.

# Medicamentos de los estudiantes (Política 5024)

Siempre que sea posible, los padres deben organizar los horarios de dar medicamentos para eliminar la necesidad de que la administración dé medicamentos durante el horario escolar. Cuando sea necesario que el personal de la escuela administre medicamentos a los estudiantes, el distrito escolar cumplirá con la Ley Medication Aide de Nebraska, los requisitos de Title 92, el Código Administrativo de Nebraska, Capítulo 59, (promulgadas por el Departamento de Educación de Nebraska y titulada Métodos de evaluación de la competencia del personal escolar que administra medicamentos), y todas las regulaciones estatales y federales. Los padres y tutores que deseen que sus hijos reciban medicamentos del personal escolar deben cumplir con los siguientes procedimientos:

#### 1) Los medicamentos recetados

- a) Los padres o tutores deben dar su propio permiso por escrito para que se administre la medicina.
- b) El medicamento debe llevarse a la escuela en su envase recetado y debe estar etiquetado apropiadamente con el nombre del alumno, el nombre del médico y las instrucciones para administrar la medicina.

#### 2) Los medicamentos no recetados

- a) Los padres o tutores deben dar su propio permiso por escrito para que se administre la medicina.
- b) La medicina debe llevarse a la escuela en el envase del fabricante.
- c) El envase debe estar etiquetado con el nombre del niño y con las instrucciones para el suministro o la administración de la medicina.

El distrito se reserva el derecho a revisar y rechazar las solicitudes para administrar o proporcionar medicamentos que no son consistentes con las referencias farmacológicas estándares, que se prescriben en dosis que exceden los recomendados en las referencias farmacológicas estándares, o que pueda tomarse de manera que eliminaría la necesidad de tomarlas durante el horario escolar. El distrito puede pedir la autorización por los padres para consultar con el médico del estudiante sobre cualquier

medicina prescrita por dicho médico.

# Memoriales (Política 3038)

Los memoriales a menudo crean un recordatorio visual de una crisis particular que puede reintroducir sentimientos de dolor para los estudiantes. Por lo tanto, los monumentos conmemorativos no pueden mostrarse en ninguna parte de las instalaciones de la escuela sin la aprobación del consejo. El Distrito anima a familiares y amigos a patrocinar becas a través de la Fundación de la Comunidad de Lexington para honrar los recuerdos de sus seres queridos. La escuela no establecerá becas en nombre de personas fallecidas. Se permitirá hacer becas por organizaciones o personas externas.

# Opción de no realizar evaluaciones (política 5018)

El Consejo de Educación ha adoptado una política de aprobación y denegación de las solicitudes de exclusión de la evaluación estatal y federal, que se basa en los requisitos de la ley. La política se puede solicitar al contactar al Superintendente de Escuelas al 308.324.1201.

# **Fiestas**

Las clases de las escuelas primarias pueden tener fiestas de temporada durante el año. Los padres deben comunicarse con los maestros de sus hijos sobre las reglas del maestro respecto a las fiestas de cumpleaños y de días festivos.

# Artículos personales

La escuela proporciona el equipo necesario para las actividades diarias del aula y de la escuela. La escuela no es responsable por los equipos personales dañados o perdidos. Los estudiantes no deben traer artículos tales como equipos deportivos, aparatos electrónicos, juguetes u otros artículos personales similares a la escuela a menos que tengan el permiso previo de su maestro o un administrador de la escuela.

#### Las mascotas

Pedimos a los alumnos que se aseguren de que sus mascotas no los sigan a la escuela. Dado que los animales ocasionan un riesgo a la seguridad, tendrán que ser removidos del recinto escolar por la policía. Pedimos que los padres cooperen en este asunto. Si sucede que se exhibirá a un animal en la clase, uno de los padres debe traer y llevarse al animal después de obtener el permiso del maestro.

# Sistema de aviso telefónico

Lexington Escuelas Públicas puede comunicarse con el padre(s), tutor(es), y los estudiantes periódicamente por teléfono para comunicar importantes mensajes grabados tales como cuando se cerrará la esculea, información de emergencia, o información importante del edificio.

#### Educación física

El distrito escolar requiere que los estudiantes reciban educación física para ayudarles en el desarrollo de las habilidades motoras gruesas y finas. No se obliga a los alumnos usar uniformes para la educación física, pero se les anima a usar tenis.

#### Examen físico y visual de estudiantes (Política 5011)

Los siguientes estudiantes deberán proporcionar evidencia de un examen de salud por un médico calificado:

- todos los alumnos de nuevo ingreso al grado principiante;
- los estudiantes de séptimo grado; y
- Todo alumno que se transfiera de fuera del estado.

La evidencia del examen de salud debe tener una fecha que no sea más allá de los seis meses antes de entrar a la escuela.

# I. <u>Evaluación de la vista para estudiantes</u>

Los siguientes estudiantes deberán proporcionar evidencia de un examen de salud por un médico calificado:

- todos los alumnos de nuevo ingreso al grado principiante;
- Todo alumno que se transfiera de fuera del estado.

El proveedor de servicios de salud debe evaluar al estudiante para ambliopía, estrabismo y salud ocular interna y externa, con pruebas suficientes para determinar la agudeza visual. La evidencia del examen de salud debe tener una fecha que no sea más allá de los seis meses antes de entrar a la escuela.

Los padres o tutores que deseen recibir información sobre evaluaciones visuales gratuitas o de costo reducido pueden comunicarse con Kids Connection al (877) -NEB-KIDS o con la Asociación Optométrica de Nebraska al (800) 766-4466.

#### II. Objeción al examen

Si los padres o tutores del alumno se oponen al examen de salud, deben firmar y entregar una hoja de renuncia a la escuela.

#### **Fotos**

El distrito escolar se encarga de que un fotógrafo esté presente en la escuela en el otoño para tomar fotos de las clases. Se le avisará a los padres de la fecha. Incluido en el paquete individual hay una foto compuesta de la clase. Los padres que quieren fotos de sus alumnos o la foto compuesta de la clase de su hijo pueden comprarla directamente del fotógrafo.

# Supervisión del patio de recreo

Los patios de recreo de la escuela, el equipo y las áreas circundantes generalmente no son supervisados cuando la escuela no está en sesión. El personal supervisará a los estudiantes cuando los estudiantes estén usando estas áreas como parte del día escolar o como parte de una actividad escolar. En cualquier otro momento y en cualquier otra circunstancia, el distrito escolar no provee supervisión de sus patios, equipos y áreas circundantes.

#### Estudiantes embarazadas o padres (Política 5008)

Con el fin de dar cabida a las estudiantes lactantes y que amamantan, el distrito proporcionará oportunidades razonables para extraer leche o amamantar en un lugar que no sea el baño y que sea privado y libre de intrusiones de estudiantes del distrito, empleados y el público. El distrito también proporcionará un lugar para que las estudiantes extraigan leche materna en un lugar designado para extraer leche para crear la más mínima perturbación a los estudiantes que participan en la clase o actividades.

Las estudiantes que deseen o tengan que extraer leche materna regularmente deben trabajar con los administradores de la escuela para crear un horario que se adapte a las necesidades de la estudiante mientras se facilita la educación a la máxima medida posible. Con el fin de prevenir interferencias con el proceso educativo, no se permitirá a las estudiantes extraer lecho materna en los salones de clase ni en los autobuses. Nada en esta política limita la autoridad de la administración para imponer consecuencias consistentes con la Ley de Disciplina Estudiantil y otras leyes estatales y federales.

# Protección de los derechos estudiantiles (Política 5015)

El Consejo de Educación respeta los derechos de los padres y sus hijos y ha adoptado una política de protección de los Derechos Estudiantiles, en consulta con los padres para cumplir con la Protección de los Derechos Estudiantiles (PPRA, siglas en inglés) La política está disponible en el sitio web del distrito o por solicitud de la oficina administrativa del distrito. Los padres pueden optar por que su hijo no participe en las actividades identificadas por la política de Protección de los Derechos Estudiantiles al presentar una solicitud por escrito al superintendente. Los padres pueden tener acceso a cualquier encuesta o a cualquier otro material descrito en la Política de Protección de los Derechos Estudiantiles mediante la presentación de 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 varios temas. Si desea revisar este cuestionario antes de la administración del examen, envíe una solicitud por escrito al superintendente.

# Despliegues inadecuados de afecto:

Los alumnos no deben participar en demostraciones públicas de afecto que perturben el ambiente escolar o distraigan a los demás. La conducta prohibida incluye abrazar, besar, tocar o cualquier otra muestra de afecto que un miembro del personal determine como inapropiado.

# Pruebas de sospecha razonable

Es posible que se requiera que los estudiantes se sometan a pruebas de drogas o alcohol si existe una sospecha razonable de que el estudiante está bajo la influencia de drogas o alcohol.

# Abuso v Abandono Infantil (Política 4064)

Los empleados de la escuela reportarán la sospecha de abuso o descuido de un niño como lo requiere la ley estatal y la política de la escuela. La ley de Nebraska define el abuso o descuido como causar o permitir a sabiendas, intencionalmente o por negligencia, que un menor o una persona incompetente o incapacitado (1) sea puesto en una situación que ponga en peligro su vida o su salud física o mental; (2) se le confine o castigue cruelmente; (3) se le prive de alimentos necesarios, ropa, vivienda o atención; (4) se le deje desatendido en un vehículo, si ese niño tiene seis años de edad o menos; o (5) se le abuse sexualmente; (6) se le haya puesto en una situación para ser explotado sexualmente mediante tráfico sexual de un meno según lo definido en la ley estatal o por pemitir, fomentar o forzar a tal persona a participar en libertinaje, conducta indecorosa o fotografía obscenas o películas o representaciones pornográficas; o (7) puesto en una situación como víctima de tráfico según lo define la ley estatal.

# Derechos de los padres con custodia y sin custodia (Política 5020)

El distrito escolar cumplirá con los derechos paternales de los padres naturales y adoptivos a menos que esos derechos hayan sido alterados por un tribunal.

El término "padre custodio" se refiere a uno de los padres biológicos o adoptivos a los que un tribunal ha dado la custodia física y legal primaria de un niño, y una persona, tal como un trabajador social o padre adoptivo a quien un tribunal ha dado la custodia legal de un niño.

El distrito no restringirá el acceso de los padres custodios y no custodios a sus estudiantes y a los registros de los estudiantes, a menos que al distrito se le haya facilitado una copia de una orden judicial que prohíba inequívocamente el acceso a los registros o niño(a) por cada padre. Si el distrito proporciona tal orden judicial, los funcionarios de la escuela seguirán las directrices establecidas en la orden.

El distrito proporcionará al padre custodio la información rutinaria sobre su niño, incluida la

notificación de conferencias. El distrito no le proporcionará al padre sin custodia dicha información de manera rutinaria, pero se lo proporcionará a petición de los padres sin custodia a menos que haya sido negado por los tribunales.

Un padre sin custodia que desee asistir a conferencias de su hijo recibirá información sobre los horarios de la conferencia para que ambos padres pueden asistir a una sola conferencia. El distrito no está obligado a programar conferencias separadas si ambos padres han recibido información previamente de los horarios de las conferencias programadas.

Si la conducta de uno o ambos padres es perjudicial, los miembros del personal pueden terminar una conferencia y reprogramarla con modificaciones o expectativas apropiadas.

# Colecciones de la biblioteca escolar (Política 6039)

**Declaración de la Misión de las Escuelas Públicas de Lexington.** "Desarrollar aprendices capacitados y responsables para toda una vida. Con la cooperación de la familia, escuela y comunidad, prepararemos a los alumnos para los desafíos globales y las oportunidades del futuro."

**Declaración de la Misión de las Escuelas Públicas de Lexington.** Proporcionar un ambiente de aprendizaje óptimo que promueva la lectura para el disfrute y apoye el desarrollo de estudiantes y personal alfabetizado en información que puedan acceder, evaluar y usar éticamente la información de una variedad de recursos.

**Filosofía del Programa de la Biblioteca Escolar.** Las Escuelas Públicas de Lexington tienen como objetivo proporcionar experiencias de aprendizaje de calidad diseñadas para equipar a los estudiantes con las habilidades para adaptarse y prosperar en un entorno global cambiante de acuerdo con los objetivos de planificación estratégica y las necesidades curriculares del distrito.

La biblioteca de la escuela será el centro de información para los estudiantes y miembros del personal, proporcionando colecciones que incluyen materiales en una variedad de formatos para satisfacer las necesidades curriculares, personales y profesionales para el proceso educativo. La biblioteca de la escuela extenderá y mejorará la experiencia en el aula: un lugar donde los estudiantes, maestros y bibliotecarios pueden explorar, aprender, crear y colaborar. Los bibliotecarios (también conocidos como especialistas en medios) fomentarán el amor por la lectura y el aprendizaje, además de modelar y utilizar las tecnologías actuales para ayudar a los estudiantes a convertirse en usuarios competentes y responsables de la información. La biblioteca de la escuela permitirá el acceso gratuito a todos los materiales para el personal y los estudiantes al proporcionar información, acceso a tecnología para la recuperación de información e instalaciones para reuniones.

**Necesidades del distrito.** Las Escuelas Públicas de Lexington atienden aproximadamente a 3,000 estudiantes en los grados Pre-K-12. Estos estudiantes provienen del pueblo de Lexington y las áreas rurales circundantes. La comunidad es el hogar de Tyson, un importante empleador empacador de carne, que ha tenido un gran impacto en el aumento del número y la diversidad de la población estudiantil del distrito escolar local. Esta diversidad ha creado barreras idiomáticas y la comunicación suele ser un desafío para los estudiantes y el personal, pero proporciona una rica experiencia cultural para todos los estudiantes. Por lo tanto, la cultura nativa y los idiomas de los estudiantes en el distrito serán respetados y considerados al hacer selecciones de colecciones.

La clientela principal de la biblioteca escolar serán los estudiantes ubicados en cada uno de los edificios de primaria, secundaria y preparatoria, así como los miembros del personal de cada una de estas instalaciones.

Todas las áreas del plan de estudios estarán representadas en cada uno de los niveles del edificio: ficción, no ficción, biografías y materiales de referencia. Los libros, publicaciones periódicas, diarios y bases de datos estarán disponibles en formato impreso y/o digital.

**Selección de objetivos.** El objetivo principal de la biblioteca de la escuela es asegurar que los estudiantes y el personal sean usuarios eficaces de ideas e información. El objetivo de la biblioteca escolar es proporcionar una amplia gama de recursos y actividades que contribuyan al aprendizaje permanente.

**Selección y Aprobación de Materiales.** Se seleccionarán materiales impresos y no impresos para las bibliotecas escolares que sean consistentes con la misión y la filosofía de las Escuelas Públicas de Lexington. Las consideraciones serán las necesidades curriculares, los intereses de los estudiantes y las necesidades de información, el nivel de dificultad y la idoneidad del material para el uso educativo y recreativo previsto. También se cumplirán todos los requisitos de acreditación. El personal de la escuela, los estudiantes y los padres pueden recomendar que se agreguen ciertos materiales a la colección. Las solicitudes pueden hacerse de manera informal visitando a los bibliotecarios de la escuela o formalmente por escrito. Los bibliotecarios escolares revisarán y recomendarán materiales para agregar a la colección sujeto a la aprobación del director del edificio.

**Eliminación y Deselección.** Para mantener una colección que sea relevante y tenga valor educativo, los bibliotecarios escolares revisan regularmente los materiales y pueden recomendar la eliminación de materiales por, entre otros, los siguientes motivos:

- Fuera de plazo
- Contiene información inexacta
- Falta de valor educativo
- Ya no es de interés
- Duplicado innecesario
- Edición reemplazada
- Desgastado, desfigurado o sucio, etc.
- Obsoleto
- Páginas faltantes
- No circulado en los últimos cinco años (las excepciones pueden incluir ganadores de premios anteriores, copias autografiadas, clásicos, etc.)
- Ya no contribuye a la colección total

Los bibliotecarios escolares llevarán a cabo un inventario de materiales al final del año. Los bibliotecarios escolares revisarán y recomendarán materiales para agregar a la colección sujeto a la aprobación del director del edificio. Los materiales retirados pueden ofrecerse a maestros y estudiantes con fines educativos, o desecharse sujeto a la aprobación del director del edificio y la política del distrito sobre la disposición de la propiedad escolar.

**Materiales polémicos.** Los usuarios que encuentren ciertos materiales objetables para la comunidad escolar pueden optar por tener una conversación informal con el bibliotecario de la escuela o solicitar que se reconsideren formalmente utilizando el siguiente procedimiento:

- 1. El usuario deberá enviar el formulario completo de "Solicitud de reconsideración de material de la biblioteca" con respecto al material en cuestión al director del edificio.
- 2. Hasta que se tome una decisión final, el material en cuestión se moverá a un estante trasero y estará disponible para su circulación únicamente con el consentimiento por escrito de los

- padres/tutores.
- 3. El director del edificio y el bibliotecario de la escuela trabajarán juntos para nombrar un comité de revisión cuyos propósitos incluirán, entre otros, los siguientes:
  - Lea, vea o escuche el material en su totalidad.
  - Verifique la aceptación general del material leyendo reseñas y consultando listas recomendadas.
  - Determinar hasta qué punto el material apoya el currículo.
  - Haga una recomendación al director del edificio sobre si conservar o retirar el material en cuestión.
- 4. El comité de revisión informará al director del edificio de su recomendación.
- 5. El director del edificio se reunirá con el patrocinador para revisar las objeciones del patrocinador y la recomendación del comité.
- 6. La decisión final sobre el material la tomará el director del edificio. El director del edificio enviará por correo una carta notificando al usuario la decisión final de retirar el material de la colección de la biblioteca o mantener el material en circulación.

# Programa de comidas escolares y cobros de comidas (Política 3012)

El distrito escolar proporciona un programa de comidas que se ha diseñado para proporcionar una nutrición adecuada y una experiencia educativa a los estudiantes. Los precios de las comidas se pueden ver en el sitio web del distrito.

# <u>Desayuno</u>

La escuela servirá el desayuno todos los días de 7:15 a.m. hasta las 7:45 a.m., o según lo autorice el director de la escuela. Los alumnos que califican para el almuerzo gratis o a precio rebajado, también califican para el desayuno gratuito o a precio rebajado.

#### Almuerzo

Los precios del almuerzo dependen de la financiación federal que recibe el programa.

# El pago de las comidas

El distrito prohíbe el que las cuentas de almuerzos de los alumnos tengan cuentas negativas y es responsabilidad de los padres asegurar que hayan suficientes fondos depositados en las cuentas de los niños. Cuando los saldos bajan a \$ 5.00, el distrito enviará un aviso sobre el bajo balance a los padres o tutores. Se anima a los alumnos a pagar por las comidas con varias semanas de antelación. El pago deberá hacerse a la contadora en la oficina.

Si un estudiante no tiene fondos disponibles para pagar una comida, al estudiante se le proporcionará y se le cobrará una limitada "comida de cortesía", tales como un sándwich normal.

A los estudiantes que califiquen 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 por artículos a la carta o otros adicionales si no tienen dinero en efectivo o si su cuenta tiene un saldo negativo.

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

# Recaudación de la deuda por retraso de pagos en comidas

Se requiere que el distrito escolar haga esfuerzos razonables para recolectar los cargos de comidas. El director del edificio o su designado se comunicará con los hogares sobre los cargos por comida no pagados y les notificará de nuevo sobre la disponibilidad del programa de comidas gratuitas o reducidas y / o establecerá planes de pago y fechas de vencimiento por teléfono, correo electrónico u otro medio escrito o comunicación oral. Si estos esfuerzos de recolección no tienen éxito, el distrito escolar puede buscar otros métodos para cobrar la deuda morosa según lo permita la ley. Los esfuerzos de recolección pueden continuar durante el nuevo año escolar

#### Aviso de No Discriminación

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de EE. UU., esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad o represalias o represalia 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, llene el Formulario de quejas de discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint\_filing\_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en la forma. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o 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; o
- (3) Email: program.intake@usda.gov

Las personas con discapacidades que requieran métodos alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, imprenta grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), debe comunicarse con el distrito escolar. Las personas sordas o con discapacidades del oído o del habla deben comunicarse con USDA mediante Federal Relay Service al 800.877.8339. Adicionalmente, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

#### Política de Bienestar Escolar

El distrito escolar se compromete a proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo del bienestar de por vida. Los objetivos descritos en esta política se determinaron y seleccionaron después de revisar y considerar estrategias basadas en evidencia.\*

- 1. Metas para la Promoción y Educación Nutricional
  - a. El distrito promoverá opciones saludables de alimentos y bebidas para todos los estudiantes y fomentará la participación en los programas de comidas escolares mediante métodos tales como la implementación de técnicas de promoción de alimentos saludables basadas en evidencia a través de los programas de comidas escolares y la promoción de alimentos y bebidas que cumplan o superen los requisitos del USDA sobre meriendas inteligentes en los estándares de nutrición escolar.
  - b. El plan de estudios de salud incluirá información sobre buena nutrición y hábitos de vida saludables.
  - C. Los maestros incorporarán información sobre nutrición y bienestar en el plan de estudios del salón de clases según corresponda.

- d. El distrito colaborará con entidades públicas y privadas para promover el bienestar de los estudiantes.
- mi. El agua estará disponible para los estudiantes durante todo el día escolar.

# 2. Metas para la Actividad Física

- a. Los currículos del distrito escolar incluirán instrucción sobre actividad física y hábitos para una vida saludable.
- b. Se alentará a los estudiantes a participar en actividades físicas durante el día escolar y se les brindarán oportunidades para hacerlo.
- C. El distrito anima a los padres y tutores a apoyar la participación de sus hijos en la actividad física, a ser modelos a seguir físicamente activos ya incluir la actividad física en los eventos familiares.
- 3. Metas para otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes
  - a. El distrito participará en programas estatales y federales de nutrición infantil según corresponda.
  - b. El distrito proporcionará desarrollo profesional, apoyo y recursos para el personal sobre el bienestar de los estudiantes.
  - C. Los estudiantes tendrán tiempo suficiente para comer las comidas proporcionadas por la escuela.
  - d. Los comedores del distrito serán atractivos y estarán bien iluminados.
  - e. El distrito permitirá que otras entidades relacionadas con la salud usen las instalaciones escolares para actividades tales como clínicas de salud y exámenes de detección siempre que las actividades cumplan con los requisitos y criterios del distrito para el uso de las instalaciones.
  - f. El distrito puede asociarse con otras personas o entidades de la comunidad para apoyar la implementación de esta política.
  - g. El distrito se esforzará por proporcionar descansos para la actividad física para todos los estudiantes, receso para los estudiantes de primaria y actividades antes y después de la escuela, así como animar a los estudiantes a usar el transporte activo (caminar, andar en bicicleta, etc.)
  - h. El distrito utilizará estrategias basadas en evidencia para desarrollar, estructurar y apoyar el bienestar de los estudiantes.
- 4. Estándares y Pautas de Nutrición para Todos los Alimentos y Bebidas que se Venden a los Estudiantes en el Plantel Escolar y Durante el Día Escolar
  - a. El distrito se asegurará de que el acceso de los estudiantes a alimentos y bebidas cumpla con las leyes y pautas federales, estatales y locales, que incluyen, entre otras:
    - i. Normas nacionales de nutrición para el desayuno y el almuerzo escolar del USDA
    - ii. Estándares de nutrición de USDA Smart Snacks in School.

b. El distrito ofrecerá a los estudiantes una variedad de selecciones de alimentos y bebidas saludables y apropiados para su edad con muchas frutas, verduras y granos integrales destinados a satisfacer las necesidades nutricionales de los estudiantes dentro de sus requisitos de calorías para promover la salud de los estudiantes y reducir la obesidad infantil.

5. Normas para todos los alimentos y bebidas suministrados, pero no vendidos a los estudiantes durante el día escolar

El distrito puede proporcionar una lista de ideas saludables para fiestas o alternativas de alimentos y bebidas a padres, maestros y estudiantes para fiestas en el aula, recompensas e incentivos, o refrigerios en el aula. El distrito desaconseja el uso de alimentos y bebidas como recompensa o incentivo por desempeño o comportamiento.

#### 6. Marketing de alimentos y bebidas

El marketing y la publicidad solo se permiten en los terrenos escolares o en las actividades escolares para alimentos y bebidas que cumplan o excedan los estándares de nutrición de Smart Snacks in School del USDA, excepto en los siguientes casos:

- a. Este requisito no se aplica al marketing que ocurre en eventos fuera del horario escolar, como eventos deportivos después de la escuela o cualquier otro evento, incluidos los eventos escolares de recaudación de fondos.
- b. El distrito no reemplazará de inmediato los tableros de menú, hieleras, revestimientos de bandejas, vasos de bebidas y otros equipos de servicio de alimentos con representaciones de productos o logotipos que no cumplan con los nuevos requisitos de nutrición de USDA Smart Snacks in Schools. Se utilizarán todos los productos comprados anteriormente y se respetarán todos los contratos existentes.
- C. No se quitará ni reemplazará ningún equipo que actualmente muestre materiales de marketing que no cumplan con los requisitos (p. ej., un tablero de puntuación con el logotipo de Coca-Cola). Sin embargo, a medida que el distrito revisa y considera nuevos contratos, y a medida que los marcadores u otros equipos duraderos se reemplazan o actualizan con el tiempo, cualquier producto que se comercialice y anuncie cumplirá o superará los estándares de nutrición de Smart Snacks in School del USDA.

# 7. Participación pública

Los padres, estudiantes, representantes de la autoridad alimentaria escolar, maestros, profesionales de la salud escolar, miembros de la junta, administradores escolares y miembros del público en general podrán brindar su opinión al distrito escolar durante el proceso de adopción y revisión de la política de bienestar.

8. Alimentos competitivos (incluye alimentos y bebidas vendidos en máquinas expendedoras, tiendas escolares, recaudaciones de fondos o en competencia con los programas nacionales de almuerzo y desayuno escolares)

Salvo que lo permita el Departamento de Educación de Nebraska (NDE), todos los alimentos y bebidas vendidos durante el día escolar como parte de una recaudación de fondos o para cualquier otro propósito en competencia con los Programas Nacionales de Desayuno y Almuerzo Escolar deben cumplir con los estándares de nutrición de esos programas

Los alimentos o bebidas para recaudar fondos NO están exentos de los estándares de nutrición Smart Snacks in School del USDA. Por lo tanto, si la comida se vende para recaudar fondos:

- (1) No se venderá en competencia con las comidas escolares en el área de servicio de comidas durante el servicio de comidas.
- (2) No se venderá ni se pondrá a disposición de los estudiantes en ningún lugar de las instalaciones escolares durante el período que comienza media hora antes del período de servicio del desayuno y/o el almuerzo y dura hasta media hora después del servicio del desayuno y/o almuerzo.
- (3) La venta de alimentos durante el día escolar deberá cumplir con los requisitos de nutrición de Smart Snacks in School del USDA.
- (4) Esta restricción no se aplica a los alimentos que se venden fuera del horario escolar, los fines de semana y los eventos de recaudación de fondos fuera del campus, tales como en las concesiones durante eventos deportivos después de la escuela, obras de teatro escolares o conciertos; o a alimentos a granel que se venden para consumo en el hogar. (Ej.: pizzas congeladas, recipientes para masa de galletas, etc.)

#### 9. Evaluación trienal

La junta escolar evaluará y revisará esta política al menos cada tres años para determinar:

- a. El cumplimiento de esta política;
- b. Cómo se compara esta política con las políticas de bienestar del modelo NDE;
- c. El progreso realizado para alcanzar los objetivos de esta política.

La junta escolar actualizará o modificará esta política según corresponda.

#### 10. Noticia pública

Además de identificar el tema en la agenda de su reunión según lo exige la Ley de Reuniones Abiertas, el distrito escolar notificará esta política al menos una vez al año al público y a otras partes interesadas identificadas en esta política mediante uno o más de los siguientes métodos: en su página web, en su boletín, en los manuales para estudiantes y empleados, anuncios en periódicos, correo directo, correo electrónico y anuncios públicos.

Además de identificar el tema en la agenda de su reunión según lo exige la Ley de Reuniones Abiertas, el distrito escolar proporcionará un aviso de la Evaluación Trienal e informes de progreso hacia el cumplimiento de las metas de esta política utilizando uno o más de esos mismos métodos.

# 11. Mantenimiento de registros

El Distrito conservará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar en su oficina central.

#### 12. Responsabilidad operativa

El superintendente es responsable de coordinar la implementación de esta política y de monitorear el progreso del distrito en el cumplimiento de las metas establecidas por esta política. El superintendente informará periódicamente a la junta sobre el progreso del distrito en la implementación de esta política.

\* Estas estrategias incluyen, entre otras, las citadas en la Política Modelo de Bienestar de la Alianza para una Generación más Sana (actualizada en junio de 2020 para reflejar la Regla Final del USDA) que se encuentra en <a href="https://api.healthiergeneration.org/resource/2">https://api.healthiergeneration.org/resource/2</a>.

# Organizaciones Secretas (Política 5046)

Se prohíben las organizaciones secretas. Los funcionarios escolares no permitirán que ninguna persona o representante de ninguna organización entre en terrenos de la escuela o los edificios escolares con la finalidad de ir animar o pedir que los alumnos participen en alguna fraternidad, sociedad o asociación secreta.

# El autocontrol de la diabetes o el asma/anafilaxia (Política 5053)

El distrito escolar trabajará con los padres o tutores, en consulta con un médico para desarrollar un plan de tratamiento médico para un estudiante con diabetes, asma o anafilaxia que esté sujeto a la política de la escuela. Los padres que deseen desarrollar un plan de este tipo deben comunicarse con la enfermera de la escuela.

# Fumar, tabaco, cigarrillos electrónicos (Política 3016) )

Fumar, incluido el uso de cigarrillos, puros u otros productos 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, se permite en la propiedad escolar solo en áreas específicamente designadas.

#### Perros Olfateadores (Política 3045)

La consejo de educación considera que la posesión de drogas ilegales y otro tipo de contrabando en el recinto escolar es ilegal, es perjudicial para el proceso educativo, es perjudicial para los estudiantes y el personal, y es contrario a los intereses del distrito escolar. En consecuencia, para minimizar la presencia de estos artículos en los terrenos de la escuela, la administración está autorizada a usar perros rastreadores de acuerdo con el protocolo establecido en esta política.

# Protocolo para el uso de perros rastreadores

- 1. El superintendente, o el director del edificio con el permiso del superintendente, puede iniciar el uso de perros rastreadores entrenados especialmente para realizar una inspección.
- 2. La administración se pondrá en contacto con el proveedor canino y / o la agencia policial apropiada para programar el uso de un perro o perros rastreadores. La administración requerirá la garantía del proveedor de que cualquier perro rastreador que se use en la escuela haya sido entrenado adecuadamente, y puede solicitar evidencia del entrenamiento y / o certificación de los perros. En ningún caso el distrito escolar autorizará a un perro rastreador a olfatear a ninguna persona.
- 3. El superintendente o si es designado por el superintendente, el director del edificio y los representantes de la ley o el proveedor del canino conferirán con respecto al plan específico de las áreas que se inspeccionarán. El plan puede incluir cualquiera o todas las instalaciones de construcción de escuelas, vehículos en el estacionamiento de la escuela u otras áreas donde los estudiantes y el personal estén estacionados en la propiedad de la escuela durante o después del horario escolar.
- 4. Si la inspección está programada para un día en que la escuela está en sesión, los estudiantes y el personal serán informados a través del sistema de megafonía, y se les indicará que permanezcan en sus habitaciones hasta recibir instrucciones adicionales.
- 5. Durante la inspección, los administradores pueden asignar al personal a las áreas designadas según se considere apropiado para ayudar en el manejo sin problemas de la inspección.
- 6. Una vez finalizada la inspección, se les notificará a los estudiantes y al personal a través del sistema de megafonía, y se les dará las gracias por su cooperación.
- 7. Si el perro rastreador alerta, la alerta constituirá una causa razonable para que la administración

realice una búsqueda de la propiedad. Si el perro rastreador alerta sobre un vehículo en los terrenos de la escuela, se le pedirá al propietario que abra las puertas y el baúl del vehículo para una inspección más detallada del interior del vehículo. Si el propietario se niega a desbloquear el vehículo, el asunto será entregado a las autoridades policiales. El propietario estará sujeto a medidas disciplinarias como se especifica en la política de la mesa directiva y / o en el manual del estudiante o del personal o según lo permita la ley. Esto puede incluir disciplina por la negativa a obedecer una directiva administrativa.

- 8. Cualquier droga ilegal o contrabando que se encuentre en los terrenos de la escuela, ya sea en un escritorio, en un casillero, en un vehículo o en cualquier otro lugar dentro de la escuela, será confiscado y entregado a las autoridades policiales. Se contactará a los padres del alumno. El propietario estará sujeto a medidas disciplinarias como se especifica en la política del Consejo de Educación y / o en el manual del estudiante o del personal o según lo permita la ley.
- 9. Al final de la inspección, los funcionarios de la escuela consultarán con el proveedor del canino o las autoridades policiales que participaron en la inspección para revisar los resultados de la inspección. La administración puede autorizar cualquier inspección de seguimiento u otra acción que se considere apropiada.

### Aviso a los estudiantes y al personal

Los estudiantes y el personal serán informados de la política del Distrito con respecto al uso de perros rastreadores tan pronto como sea posible después de la adopción de esta política. A partir de entonces, los estudiantes y el personal serán informados de la política al comienzo del año escolar. Mediante esta política y / o mediante la disposición en el manual del estudiante o el personal, los estudiantes y el personal son notificados específicamente de que:

- 1. Los armarios pueden ser olfateados por perros en cualquier momento.
- 2. Los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela pueden ser olfateados por perros olfateadores en cualquier momento.
- 3. Las aulas y otras áreas comunes pueden ser olfateadas por perros rastreadores en cualquier momento en que los estudiantes y el personal no estén presentes.
- 4. Si se encuentra contrabando de cualquier tipo, el estudiante o miembro del personal estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada.

### **Solicitaciones**

No se permitirá la colección o solicitación de dinero por parte de los alumnos del distrito para propósitos que no tengan que ver con la escuela. Solamente se permitirán los proyectos aprobados por el consejo de educación.

### Pruebas estandarizadas

La Prueba de Progreso Académico se administra anualmente en los grados 2-10 para determinar la probabilidad del logro de los estudiantes para el éxito individual. Los resultados se envían a casa.

### Asistencia al estudiante

Si su hijo tiene algunas necesidades de aprendizaje, comportamiento o emocionales que a usted le parece que el distrito escolar no está bajo las circunstancias actuales, favor de comunicarse con el maestro de su hijo. Si es apropiado, el maestro podrá convocar al Equipo de Asistencia Estudiantil (SAT, siglas en inglés). El SAT puede explorar posibilidades y estrategias que mejor satisfagan las necesidades educativas del alumno.

# Política sobre cuotas estudiantiles (Política 5045)

El Consejo de Educación de las Escuelas de Lexington ha adoptado la siguiente política sobre cuotas estudiantiles de acuerdo la Ley de Autorización del Estado de Nebraska sobre Cuotas Estudiantiles para

Alumnos de Primaria y Secundaria.

Es la política general del Distrito proporcionar instrucción gratuita en la escuela de acuerdo con la Constitución de Nebraska. La política general del Distrito es de proporcionar instrucción gratuita para los cursos que son requeridos por el Distrito, la ley o la regulación del Estado, y para el cual acredita o aplica grados, y que proporcione el personal, instalaciones, equipos y materiales necesarios para esa instrucción, sin cargo o cuota a los estudiantes.

El distrito también proporciona actividades, programas y servicios que se extienden más allá del nivel mínimo de instrucción gratuita que se requiere constitucionalmente. Los estudiantes y sus padres han contribuido históricamente a los esfuerzos del Distrito de proporcionar este tipo de actividades, programas y servicios. La política general del Distrito es seguir animando al grado permitido por la ley, las contribuciones de los estudiantes y de los padres para mejorar los programas educativos y las experiencias proporcionadas por el Distrito. En virtud de la ley indicada arriba, el Distrito tiene la obligación de establecer las normas y políticas para categorías específicas de las cuotas estudiantiles. El Distrito lo hace al establecer lo siguiente:

**Honorarios autorizados:** Salvo según lo que se disponga, el Distrito puede colectar cuotas u otros fondos de los alumnos o en sus nombres, o pedir que los alumnos proporcionen cuotas, útiles, equipos especializados, vestimenta u otros materiales especializados:

- 1. Para la participación en actividades extra-curriculares.
- 2. Para los costos de admisión y de transporte para los espectadores que asistan a actividades extracurriculares, incluyendo los boletos de actividades para entradas descontadas a actividades extracurriculares.
- 3. Para costos de educación post-secundaria.
- 4. Para el transporte de estudiantes de acuerdo a la ley de Nebraska Neb Rev. Stat. 79-241, 79-605, 79-611.
- 5. Para obtener copias de registros o archivos de los estudiantes de conformidad con la ley Neb. Rev. Stat. 79-2 104
- 6. Para el reembolso al Distrito Escolar para propiedades dañadas o destruidas por el
- 7. Para servicios antes o después de las clases o servicios de preescolar de acuerdo a la ley Nebraska Neb Rev. Stat. 79-1104.
- 8. Para la escuela de verano o escuela nocturna.
- 9. Para los programas de desayunos, almuerzos y leche.
- 10. Para provisiones voluntarias de los estudiantes de equipos especializados y vestimenta para grupos selectos de representación, incluidos los instrumentos musicales para la participación en actividades extra-curriculares.
- 11. Para los gastos relacionados con (sin créditos o clasificadas) paseos, excursiones o actividades.

### **Definiciones y directrices**

**Actividades extracurriculares:** Esto se refiere a actividades estudiantiles u organizaciones supervisadas o administradas por el Distrito, pero que no cuentan hacia la graduación, los créditos o promociones entre grados y en los que la participación sea voluntaria y no requerida por el distrito escolar.

**Costos de educación post-secundaria:** Esto se refiere a la matrícula y otros cargos asociados en la obtención de crédito por una institución de educación post-secundaria. Para curso en el que los estudiantes reciban la escuela secundaria y la educación superior de crédito, o un curso de ser tomadas como parte del plan de estudios aprobado por la escuela o parte de un currículo acelerado o diferenciado

aprobado de conformidad con Neb Rev. Stat. 79-1106, de 79 a 1,108.03, el curso se ofrecerá sin cargo para la matrícula, transporte, libros, u otros cargos, a excepción de la matrícula u otros cargos asociados con la obtención de créditos de la institución postsecundaria.

**Cuotas adicionales para la participación:** El Distrito puede promulgar y cobrar una cuota mínima de participación en actividades de los estudiantes que participan en actividades extra-curriculares. Los honorarios serán utilizados para compensar el costo de los equipos y la sustitución de la vestimenta necesaria. En caso de que se promulgue dicha cuota, la política de exención de cuotas del Distrito estará en vigor para los estudiantes y padres que califiquen.

Admisión a eventos deportivos, actividades, actuaciones, etc.: Los estudiantes pueden cobrar una cuota de admisión para asistir a eventos deportivos, espectáculos, bailes y funciones similares patrocinados por las escuelas que sean opcionales y voluntarias y que no tengan impacto en ninguna clase o créditos.

Copias de los archivos o registros estudiantiles: Los alumnos serán responsables de costos razonables, según lo establecido por la Superintendencia, de copias de hojas de traslado, archivos y registros. El padre, tutor o estudiante que solicite copias de los registros será responsable del costo de reproducir la copia de acuerdo a la programación de cuotas. La imposición de una cuota no podrá utilizarse para evitar que los padres o los estudiantes tengan el derecho a inspeccionar y revisar los archivos o los registros de un estudiante, y no se cobrará cuota alguna por buscar o recuperar los registros de ningún estudiante. El programa de cuotas permitirá que una copia de los registros o archivos solicitados se suministre sin cargo para la medida requerida por las leyes o reglamentos federales o estatales.

**El reembolso de los bienes perdidos o dañados, o la imposición de multas:** Se puede cobrar una multa a los alumnos, o un reembolso de materiales de la biblioteca atrasados o materiales similares, por un daño excesivo a los materiales suministrados por la escuela, o para libros o materiales perdidos.

Mientras que el Distrito proporciona a los estudiantes el uso de las instalaciones, equipos, materiales y suministros, incluyendo libros, los estudiantes son responsables por el uso adecuado y cuidadoso de dichos bienes. Los estudiantes y sus padres serán responsables por el costo razonable de reponer las pertenencias de la escuela que estén bajo el cuidado o hayan sido perdidas por el alumno.

Cuando los estudiantes se les da la propiedad escolar de un valor significativo que puede dañarse fácilmente, los padres recibirán notificación por adelantado de la responsabilidad del estudiante para el artículo y los padres se les dará la oportunidad de hacer que el estudiante no se le dará la propiedad.

**Sanciones:** Todo alumno que no pague sus multas de objetos atrasados, puede ser sujeto a sanciones administrativas que incluyen pero no se limitan a la exclusión de la graduación y de sus ceremonias o actividades relacionadas, de participar en el baile de graduación, y de participar en actividades extracurriculares, etc. No se le negará un diploma, expediente, o créditos por trabajo de curos por falta de pagar una cuota o multa de materiales atrasados.

**Servicios antes o después de las clases o de preescolar:** Se puede cobrar a los alumnos y a los padres y estos serán responsables de cuotas requeridas para la participación de programas que se llevan a cabo antes o después de clases por el distrito siempre y cuando tales cobros se establezcan. El Distrito no es responsable de los programas administrados por otras agencias, y los cargos por este tipo de programas no están sujetos a las exenciones de cuotas.

La participación en la escuela de verano o escuela nocturna: Se puede cobrar a los alumnos y a los

padres y estos serán responsables de cuotas requeridas para la participación en programas de escuela de verano o escuela nocturna siempre y cuando se establezcan tales cuotas. Los estudiantes también son responsables de los cursos por correspondencia, con excepción de los aprobados por el Distrito como plan de estudios adoptado o aprobado para crédito en la escuela preparatoria o como parte de un programa acelerado aprobado o diferenciado.

**Tiendas escolares:** Se permite tener tiendas y se pueden establecer para la compra de alimentos, bebidas y artículos de uso personal. La tienda escolar no tiene que tener una presencia permanente o física y puede consistir de proporcionar formularios de pedidos para que los alumnos compren artículos voluntariamente de la escuela o de otro vendedor

**Ropa necesaria para cursos o actividades específicos:** Los estudiantes tienen la responsabilidad de presentar y usar vestimento no especializada que satisfaga los requisitos de aseo e indumentaria del distrito, y también las normas de aseo e indumentaria de la escuela, el edificio o programas asistidos por el alumno o en el que los alumnos participen. Los estudiantes también tienen la responsabilidad de proporcionar y utilizar ropa no especializada razonablemente relacionada al programa, curso y actividades al que participan donde se requiere vestimenta específica por el administrador o maestro responsable del programa, curso o actividad. (Ropa de gimnasio, calzado adecuado para el gimnasio, etc.)

El Distrito deberá proporcionar o poner a disposición de los estudiantes, tales equipos de seguridad y vestimenta que puedan ser requeridos por la ley, lo que incluye, específicamente los dispositivos de protección ocular de calidad industrial adecuadas para cursos de instrucción en clases vocacionales, técnicas, de artes industriales, o clases de química que impliquen la exposición a metales fundidos calientes, las acciones de moler, aserrar, doblar, limar, empalmar, o estampar materiales sólidos, tratamientos térmicos, templar, o el horno de cocción de cualquier metal u otros materiales, el gas o la soldadura por arco eléctrico, u otras formas de soldadura, reparación o mantenimiento de cualquier vehículo, materiales cáusticos o explosivos, líquidos o sólidos calientes, radiaciones perjudiciales, u otros riesgos similares. Se instruye a los administradores a asegurarse de que tales equipos estén disponibles en las debidas clases y ubicaciones, de que los maestros deben instruir a los alumnos en el uso de tales dispositivos y de asegurar que los alumnos utilicen dispositivos según se requieran y los alumnos tienen la responsabilidad de seguir las instrucciones y utilizar los dispositivos según se instruya.

Los materiales requeridos proyectos de curso: Se puede pedir que los alumnos donen o proporcionen materiales requeridos para proyectos de cursos, que, al terminarse, el proyecto llega a ser propiedad del alumno o que representa materiales más allá de los proporcionados por la escuela para terminar con los requisitos. La proporción de dichos materiales no se requiere y el distrito suministrará suficientes y adecuados materiales para terminar cualquier proyecto requerido para créditos o calificaciones. El distrito no está obligado a proporcionar cierto grado o norma de materiales.

**Instrumentos musicales:** Se puede requerir que los estudiantes proporcionen instrumentos musicales para la participación en cursos de música opcionales o actividades que no son curriculares o ni extracurriculares. Los estudiantes pueden tienen la opción de usar un instrumento musical del distrito escolar. Si el estudiante opta por utilizar un instrumento del distrito escolar se puede cobrar una cuota de limpieza del instrumento. El distrito no está obligado a proporcionar un determinado instrumento musical para ningún estudiante.

Se les puede pedir a los estudiantes de primaria en los niveles apropiados de grado, proporcionar o donar, pero no están obligados a donar instrumentos musicales y libros de música consumibles o de lecciones.

**Protección contra daños para el iPad** Los estudiantes tendrán que comprar la protección contra daños proporcionado por la escuela si el estudiante está en una escuela con una iniciativa de una 1:1 iPad y si el alumno desea llevarse la computadora a casa. Si un equipo se daña el estudiante será responsable del 15% del costo de la reparación de la iPad. No se aplicará ninguna exención para la protección contra daños del iPad o los costos de reparación.

**Vestimenta y equipos especializados:** El Distrito por lo general, proporcionará los equipos y atuendo especializado (uniformes, almohadillas de fútbol americano, cascos, etc.) para la participación en actividades extracurriculares. El distrito no está obligado a proporcionar un tipo particular de equipos o atuendo, que sea más allá de lo designado como norma para uniformes de equipos para juegos de ida o vuelta. Los miembros del equipo, de Boosters, los padres u otros pudieran ofrecer la venta o buscar comprar y proporcionar atuendos o equipos relacionados; sin embargo, el distrito escolar ni sancionará ni requerirá atuendos más allá de los uniformes estándares y no responsabilizará financieramente a nadie por estas compras opcionales. Se espera que los estudiantes que participan en actividades y deportes extracurriculares proporcionen sus propios zapatos deportivos adecuados, ropa interior, boquillas donde se requieran, calcetines, toallas, palos de golf, y guantes de golf, y softbol. Los estudiantes deben presentar pruebas de la cobertura del seguro requerido. Se puede pedir que los alumnos costeen los gastos para sus propias comidas para viajes fuera del pueblo.

Los alumnos o padres que califique bajo las estipulaciones de la política de renuncias del distrito pudieran solicitar para una renuncia de cuotas de participación para los artículos acabados de mencionar que se requieren de los alumnos. Los atuendos especiales, equipos o uniformes proporcionados por el distrito pudieran tener que regresarse al distrito en la conclusión de la temporada o cuando el alumno ya no participe en el deporte o actividad.

No se requiere que el distrito proporcione atuendos o equipos especiales más allá de los estándares y básicos definidos por el distrito y no requerirá que se proporcione una marca, estilo o preferencia estudiantil en particular.

**Grupos de actuación y de música vocal:** Se puede pedir que los alumnos proporcionen o compren atuendo especial para los grupos de actuación, y de allí pueden quedarse con tal atuendo. Los padres o alumnos que califiquen bajo las estipulaciones de la política de renuncia pueden pedir la renuncia del costo de dicho atuendo. Los atuendos especiales o uniformes proporcionados por el distrito pudieran tener que regresarse al distrito cuando concluya la temporada o cuando el alumno ya no participe en la actividad. No se requiere que el distrito proporcione atuendos especializados más allá del uniforme o atuendo designado como norma para la actividad. Los estudiantes, padres, Boosters u otros quizá deseen proporcionar u ofrecer una venta de equipos o atuendos adicionales, pero el distrito ni sanciona ni requiere atuendos más allá de los estándares y no responsabilizará financieramente a nadie por los mismos.

Los equipos de porristas, banderistas y de baile, etc.: Se puede pedir que los alumnos proporcionen o compren atuendo especial los grupos opcionales de actuación y de allí pueden quedarse con tal atuendo. Los padres y alumnos que califiquen bajo las estipulaciones del distrito pueden solicitar la renuncia de tales costos Los atuendos especiales proporcionados por el distrito pudieran tener que regresarse al distrito cuando concluya el evento, temporada, año escolar o cuando el alumno ya no participe en la actividad.

No se requiere que el distrito proporcione atuendos especializados más allá del uniforme o atuendo designado como norma para la actividad. Los estudiantes, padres y Boosters quizá deseen proporcionar u ofrecer una venta de equipos o atuendos adicionales, pero el distrito ni sanciona ni requiere atuendos más allá de los estándares y no responsabilizará financieramente a nadie por los mismos.

**Clubs y organizaciones estudiantiles:** Los alumnos de clubes y organizaciones estudiantiles pudieran tener que pagar cuotas o comprar camisas opcionales, etc., o participar en actividades que requieran paga para la admisión o cuotas. Los estudiantes y padres que califican bajos las estipulaciones de la política de renuncias del distrito pueden pedir tal renuncia de participar en las cuotas o costos de actividades requeridas, camisas, etc. para organizaciones y clubes patrocinados por el distrito.

**Formación de Conductores:** Un programa opcional es el de Formación de Conductores por el distrito para el beneficio de alumnos y padres. Se puede cobrar una cuota para costear los gastos de la Formación de Conductores durante el verano o de clases nocturnas. No aplicará ninguna renuncia a los costos de la educación para conductores.

**Gastos de graduación:** Con el fin de participar en las actividades de graduación opcionales, se puede incurrir un costo, tales como el alquiler de togas y birretes que son necesarios para la participación en los procedimientos de graduación. Los estudiantes y padres que reúnan los requisitos pueden solicitar una exención de los costos de la graduación.

**Excursiones:** Las excursiones aprobadas, según la política del Distrito, se consideran como extensiones de instrucción en el aula. Puede que a los padres o alumnos se les pida donar para cubrir el costo de la excursión, admisiones relacionadas a la excursión, etc., pero no están obligados a hacerlo.

**Prueba opcional:** Pruebas opcionales pueden estar disponibles u ofrecerse a los estudiantes como el PSAT, ACT, o pruebas similares relacionadas con el ingreso a la universidad o la colocación. Estas pruebas son opcionales y se podrán cobrar cuotas. La renuncia no aplicará a los costos de las pruebas.

Eventos o actividades opcionales y actividades por los patrocinadores exteriores: Los estudiantes que opten por participar en eventos opcionales, actividades, excursiones o actuaciones, que sean patrocinados por clubes, grupos de padres, agencias, personal que actúa por su cuenta y aparte de las sanciones de la escuela, o personas fuera del sistema escolar, puede recibir cargos por honorarios, viajes, admisiones, comidas y otros gastos relacionados. Es la política del Distrito que la participación en este tipo de eventos o actividades sea opcional e independiente de las expectativas o requisitos del Distrito y del Distrito Escolar. Ninguna renuncia para cuotas o gastos escolares se aplicará a las actividades de los patrocinadores externos. No existe responsabilidad del Distrito para el patrocinio, financiación, contabilidad, o responsabilidad por tales actividades.

**La recaudación de fondos:** Los estudiantes miembros de grupos o actividades, los padres, y grupos de apoyo pueden ser invitados a participar en actividades para recaudar fondos para compensar el costo de la vestimenta especial. Si se espera que los estudiantes y voluntarios participen en actividades de recaudación de fondos, se espera que todo estudiante que participa de participe por igual y comparta los fondos recaudados.

**Fondo de cuotas estudiantiles:** El Distrito deberá establecer un Fondo de Cuota Estudiantil. El Fondo de Cuota Estudiantil será un Fondo del Distrito Escolar independiente en el que todo el dinero que se recaude de los estudiantes y con sujeción a la Ley de Autorización de Cuotas Estudiantiles de Secundaria se depositará y gastará el dinero para los fines para los que fueron recaudados de los estudiantes. Los fondos sujetos a Ley de Autorización de Cuotas Estudiantiles de Primaria y Secundaria consiste de dineros recaudados de los estudiantes para: Costos educativos postsecundarios, (2) Escuela de verano y escuela nocturna

Política de exención: Es la política de las Escuelas Públicas de Lexington de ofrecer renuncias a cuotas

de acuerdo a la Ley de Autorización de Cuotas Estudiantiles Primarias y Secundarias. Los estudiantes que califiquen para comidas gratis o a precios rebajados bajo los Programas de Nutrición de Niños del Departamento Agrícola de los Estados Unidos, recibirán, al pedirlo, una renuncia para cuotas y costos, o se les proporcionará los materiales, equipos o vestimentas necesarios sin cargo según se indica en la política del distrito. No se requiere la participación en un programa de comidas gratis o a precio rebajado para calificar para las renuncias a cuotas. Los alumnos y sus padres pueden pedir una renuncia antes de participar en alguna actividad para la cual se pide la renuncia, y antes de la compra de materiales, vestimenta o equipos.

**Distribución de la política:** El superintendente o la persona designada proporcionará acceso a la política de tarifas para estudiantes del distrito a través del manual de actividades, padres y estudiantes del distrito y en el sitio web del distrito. El manual del estudiante / padre / actividad se proporcionará a los estudiantes en formato electrónico o en papel, según lo soliciten los padres, sin costo alguno.

Habrá reuniones anuales públicas por el Consejo de Educación para establecer cuotas, cambios o revisiones de acuerdo a las disposiciones de la política.

Cuotas Estudiantiles de las Escuelas Públicas de Lexington:

Programa	Descripción general de la cuota o	Costo previsto
	materiales	dosto previsto
Útiles de escuelas	Lápices, borradores, bolígrafos,	ELA - \$ 25
primarias Donación	pegamento, tijeras, folders,	Kindergarten - \$25
sugerida y pedida de los	cuadernos, estuche de lápices,	Grade 1 - \$35
padres No se requiere	marcadores, reglas, crayones, etc. La	Grado 2 - \$35
	escuela tiene la lista de donaciones	Grado 3 - \$45
	pedidas.	Grado 4 - \$45
		Grado 5 - \$50
Donaciones sugeridas y	Lápices, bolígrafos, borradores,	Grado 6 - \$60
pedidas de los padres	pegamento, tijeras, folders,	Grado 7 - \$60
para útiles de la Middle	cuadernos, calculadora, regla,	Grade 8 - \$60
School No se requiere	marcadores, lápices a colores,	
	compás, papel, transportador,	
	camisa para educación física, agenda	
	estudiantil*, La escuela tiene la lista	
	de donaciones pedidas. (*puede	
	comprarse de la escuela)	
Grados 3	Flautas	\$7 - \$15
Grados 5 al 8	Libros de banda	\$10
	Calzado deportivo para Edu. Fís con	
	suela de goma	\$10
	Unidad flash	\$10
	Auriculares	
	Cuetas de admisión nava bailea	¢2.20
	Cuotas de admisión para bailes	
	escolares, incluido el regreso a casa	
Útilos de la High Cabaal	y el baile de graduación.	Crades 0 a 12 \$150
Útiles de la High School		Grados 9 a 12 - \$150
	calculadora (depende de la clase),	
_	ropa de educación física, cuadernos, etc., La escuela tiene la lista de	
_ =	donaciones pedidas.	
	donaciones pedidas.	
previstos	Viaje de los seniors	\$700
	Calzado atlético o equipos	
	especializados o vestimenta para	•
	deportes o actividades	
	Vestimenta especial para clases de	\$400
	grupos de actuación	Ψ 100
	Gastos de graduación y relacionados	\$200
	Excursiones	\$15
	Clubes, cuotas, camisas, para cada	•
	club	
	Materiales de la biblioteca atrasados	\$.05 Por día de allí en adelante, con
		un máximo de \$ 3.00.
	2.2.1.0.2.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.	

		Materiales vencidos reservados \$0.24 por hora después de las 10:00 a.m.
	Copias para uso de los estudiantes	\$.25 por copia a color de la página; \$.05 para blanco y negro
	Costos de matrícula post secundaria	Según lo establecido por la escuela o universidad a pagarse directamente a la universidad que no debe
		exceder los \$1000 por curso.
	La escuela de verano o nocturna	\$150.00 por curso
	Almuerzo de escuelas primarias	\$1.70 al día
	Almuerzo de escuelas secundarias	\$1.90 al día
	Desayuno de escuelas primarias	\$1.00 al día
	Desayuno de escuelas secundarias	\$1.10 al día
	Precio rebajado	\$.40 al día
	Desayuno rebajado	\$.30 al día
	Leche adicional	\$.50/cartón
	Se puede pedir a los alumnos que	9
	donen una o dos cajas de Kleenex o	
	tisús parecidos. No se requiere	
	Quota de daño del iPad para la iniciativa 1 a 1	a\$25
	Seguros de copago para las computadoras dañadas	s15% de los daños
	Cuota de limpieza de instrumento	\$40
		Cargo máximo de \$8.00
	Gastos de graduación relacionados	2450
	con la ceremonia de graduación (toga y birrete, borla etc. No incluye fotos	1.
	invitaciones, anuncios, etc.)	7
	Clases de conducir – Estudiante de	\$330
	Lexington	- <del> </del>
	Clase de conducir – No estudiante de	\$330
	Lexington	<del>-</del> <del></del>
Cuotas que se puede	nReemplazo de libro o equipo perdido	Fl costo real se deprecia de acuerdo a
cobrar	o dañado	la vida prevista del artículo. Daños debido a actos de vandalismo o
		destrucción maliciosa de la propiedad a su costo total de reemplazo.

#### **Enfermedades**

Los estudiantes que sufren de una enfermedad significativa que tiene una duración real o esperada de seis meses o más pueden ser elegibles para adaptaciones y apoyos bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación o bajo la Ley de Individuos 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, que incluya el cáncer pediátrico, mediante un plan 504 o un IEP, según sea apropiado. El plan del estudiante incluirá adaptaciones informales o formales, modificaciones del plan de estudios y monitoreo por parte del personal médico o académico según lo determinado por el equipo del IEP del alumno o el comité del 504. Los padres y el personal participarán en la comunicación continua sobre las necesidades de un alumno que esté enfrentando estas circunstancias.

Los alumnos 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 determinará la respuesta apropiada. Cuando un niño está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, un empleado de la escuela se pondrá en contacto con los padres del niño y hará arreglos para que el niño sea recogido o enviado a casa. Si una enfermedad o lesión requiere atención médica inmediata, los oficiales de la escuela deben intentar contactar a los padres del niño con respecto al tratamiento para el niño. Si los padres no pueden ser contactados, los oficiales de la escuela pueden hacer que el niño sea tratado por un médico disponible. Los estudiantes que muestren síntomas de una enfermedad contagiosa pueden ser enviados a casa, y el distrito puede requerir una declaración del médico antes de permitir que esos estudiantes regresen a la escuela.

# Seguros para estudiantes (Política 5025)

El distrito escolar no es un asegurador de la seguridad de los estudiantes, y se anima a los padres a obtener un seguro que cubra las necesidades de atención médica de sus hijos, incluida la cobertura catastrófica de lesiones que pueden sufrirse durante la participación en atletismo u otras actividades extracurriculares. El distrito escolar puede divulgar información a proveedores externos sobre planes de seguro disponibles para la compra por parte de los padres para sus hijos.

### Acceso a Internet y computadora para estudiantes (Política 5037)

Se espera que los estudiantes usen las computadoras y el Internet como recursos educativos. Los siguientes procedimientos y directrices son para regular el uso de las computadoras e Internet en la escuela.

## I. Las expectativas del estudiante en el uso de Internet El uso aceptable

- 1. Los estudiantes pueden utilizar Internet para hacer investigaciones asignadas por los maestros.
- 2. Los estudiantes pueden usar Internet para realizar investigaciones para proyectos de la clase.
- 3. Los estudiantes pueden utilizar Internet para acceder a información sobre acontecimientos actuales.
- 4. Los estudiantes pueden usar Internet para realizar investigaciones sobre actividades de la escuela.
- 5. Los estudiantes pueden usar Internet para fines educativos apropiados.
- 6. Los estudiantes no podrán borrar, cambiar el nombre o hacer que los archivos informáticos, programas o discos de otra persona sean inutilizables.
- 7. Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas con otros estudiantes, voluntarios de la

- escuela o ninguna otra persona, y no podrán utilizar o tratar de descubrir la contraseña de otro
- 8. Los estudiantes no podrán copiar, modificar o transferir ningún software o documentación proporcionada por el distrito escolar, los maestros u otro estudiante sin el permiso del administrador del sistema.

### El uso inaceptable

- 1. Los estudiantes no deben usar las computadoras de la escuela para tener acceso a material que sea obsceno, pornográfico, perjudicial para los menores, o inapropiado para uso educativo.
- 2. Los estudiantes no deben participar en ninguna actividad ilegal o inapropiada en las computadoras de la escuela, lo que incluye bajar y copiar material con derechos de autor.
- 3. Los estudiantes no deberán usar el correo electrónico, salas de chat, mensajes instantáneos u otras formas de comunicación electrónica directa en las computadoras de la escuela para ningún propósito no autorizado o ilegal o en violación de cualquier política o directiva de la escuela.
- 4. Los estudiantes no deben usar las computadoras de la escuela para participar en las subastas en línea, juegos en línea o sistemas de intercambio de mp3/mp4.
- 5. Los estudiantes no deben divulgar información personal, como sus nombres, escuela, direcciones o números de teléfono fuera de la red escolar.
- 6. Los estudiantes no deben usar las computadoras de la escuela para la publicidad comercial o de promoción política de ningún tipo sin el consentimiento expreso y por escrito del administrador del sistema.
- 7. Los estudiantes no deben publicar páginas web que pretenden representar al distrito escolar o el trabajo de los estudiantes en el distrito escolar sin el consentimiento expreso y por escrito del administrador del sistema.
- 8. Los estudiantes no deben escribir, producir, generar, copiar, propagar o intentar la introducción de ningún código informático diseñado para auto-replicarse, dañar o impedir el funcionamiento de la memoria de ninguna computadora, sistema de archivos, o software. Este tipo de software a menudo se llama, pero no se limita a, un virus, gusano o caballo de Troya.
- 9. Los estudiantes no deben configurar o tratar de diagnosticar o solucionar problemas de computadoras, redes, impresoras y otros equipos asociados, salvo cuando lo indique el maestro o el administrador del sistema.
- 10. Los estudiantes no deben llevar a casa equipo de tecnología (hardware o software) sin el permiso del administrador del sistema.
- 11. Los estudiantes no deben falsificar mensajes de correo electrónico o páginas web.

### II. Aplicación

### Métodos de aplicación

- 1. El distrito supervisa todas las comunicaciones de Internet, el uso de Internet y los patrones de uso de Internet. Los estudiantes no tienen derecho de privacidad a las comunicaciones de Internet u otros archivos electrónicos. El sistema de computadora es propiedad del distrito escolar. Como 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 en conformidad con la política del distrito escolar. El uso estándar de Internet utiliza un filtro basado en servidor proxy que filtra las páginas no relacionadas con el currículo.
- 3. Debido a la naturaleza de la tecnología de filtración, el filtro puede a veces filtrar las páginas que

son apropiadas para la investigación estudiantil. El administrador del sistema puede anular la medida de protección tecnológica para una estudiante para acceder a un sitio con valor educativo legítimo que esté bloqueado erróneamente.

4. El personal del distrito escolar supervisará el uso de Internet de los estudiantes mediante la supervisión directa y al examinar el historial del uso de Internet para asegurar que se aplique la política.

### III. Consecuencias por incumplir esta política

El acceso al sistema informático de la escuela y a Internet es un privilegio, no un derecho. Cualquier incumplimiento de las normas de la escuela y las reglas puede resultar en:

- 1. Perder el privilegio de utilizar las computadoras;
- 2. Suspensión a corto plazo;
- 3. La suspensión a largo plazo o la expulsión de conformidad con la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska; y
- 4. Otra disciplina que la administración de la escuela y el consejo de educación considere apropiada.
- 5. Los estudiantes que usan sistemas de computadoras de la escuela sin permiso y con fines no escolares pueden ser culpables de alguna infracción delictiva y serán enjuiciados.

# Ley de Protección de Privacidad de los Niños en Línea (COPPA)

La escuela no permitirá que empresas reúnan información personal de niños menores de 13 años con fines comerciales. La escuela hará esfuerzos razonables por desactivar la publicidad en las aplicaciones informáticas educativas.

Esta política permite a la escuela actuar como un agente para los padres en la recolección de información en el contexto escolar. El uso por la escuela de la información estudiantil es solo para propósitos educativos.

# Registros Estudiantes (Política 5016)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar ("FERPA") da a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus estudiantes. Estos derechos incluyen el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que la escuela recibe una solicitud de acceso; y el derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante que crea que son inexactos.

Si los padres creen que uno de los registros del alumno es inexacto, deben escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué creen que es inexacta. Si el distrito decide no hacer corrección del registro de acuerdo a lo solicitado, el distrito le notificará al padre de la decisión y de sus derechos a pedir una audiencia para que se haga la modificación.

### Información de directorio (Política 5017)

FERPA y la Ley de Registros Públicos de Nebraska autorizan a los distritos escolares el hacer disponible al ser solicitada la "información de directorio" para la revisión de personas que no sean de las escuelas. El distrito escolar divulgará lo siguiente como información de directorio rutinaria perteneciente a cualquier alumno del pasado, presente o futuro que esté, haya sido o vaya a inscribirse regularmente en el distrito.

• Nombre y grado

- Dirección
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento
- Fechas de asistencia
- La imagen o semejanza de los estudiantes en foto, video, película u otro medio
- Nombre del padre o tutor
- Principal campo de estudio
- Participación en actividades y deportes
- Títulos y premios recibidos
- El peso y altura de miembros de equipos deportivos
- Trabajos de clase que puedan publicarse en Internet
- El número de identificación del estudiante, ID de usuario, u otro identificador personal único utilizado por el estudiante para fines de acceso o la comunicación en los sistemas electrónicos, pero sólo si el identificador no se puede utilizar para tener acceso a los expedientes académicos, salvo cuando se utiliza en conjunción con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como por ejemplo un número de identificación personal (PIN), contraseñas, u otro factor conocido o poseído sólo por el usuario autorizado. La información de directorio no incluye el número de seguro social de un estudiante.

La información de directorio de los estudiantes también puede ser divulgada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, las empresas que comercializan o fabrican anillos de graduación, venden fotografías de los estudiantes o publican anuarios estudiantiles.

La ley Federal requiere que los distritos escolares proporcionen a los reclutadores militares y a las instituciones de educación superior, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de las escuelas preparatorias a menos que los padres hayan avisado al distrito escolar que no desean que esa información se divulgue sin el consentimiento de ellos por escrito. A los reclutadores militares se les otorgará el mismo acceso a un estudiante en un grado de secundaria que se proporciona a las instituciones educativas postsecundarias o a los posibles empleadores de dichos estudiantes.

Los padres que se oponen a la divulgación de cualquier información de directorio sobre su estudiante deben escribir una carta al director. Esta carta debe especificar las categorías concretas de información de directorio que los padres no desean que se den a conocer acerca de su hijo o de los tipos particulares de organizaciones externas a los que no desean que información de directorio sea divulgada. Esta carta debe ser recibida por el distrito escolar a más tardar, una semana después de haber recibido el manual.

#### Información de no directorio

Toda la otra información de identificación personal de los estudiantes que se contenga en los registros educativos de este distrito escolar, por lo general, no se divulgará a nadie fuera del sistema escolar, salvo en uno de dos casos: (1) de conformidad con lo dispuesto en los estatutos y reglamentos administrativos de FERPA, o (2) de acuerdo con las instrucciones escritas de los padres.

Una de las excepciones de FERPA permite la divulgación a oficiales de la escuela que posean intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar incluye, pero no se limita a, un maestro u otro educador, administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); miembro del Consejo de Educación; voluntario; contratista o consultor que, aunque no es empleado de la escuela, realiza un servicio o función

institucional para el cual la escuela usaría sus propios empleados y está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o un operador de un sitio web externo que haya celebrado un contrato con el distrito escolar o su agente para ofrecer programas en línea para el beneficio de los estudiantes y / o el distrito; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un oficial de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un registro educativo para llevar a cabo su responsabilidad profesional relacionada a la escuela, contractual, estatutaria o regulatoria.

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

## La transferencia de registros al registrar a alumnos

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

### **Quejas**

Personas que desean presentar una queja con el Departamento de Educación Estadounidense con respecto a presuntas fallas por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA puede comunicarse con la Oficina que administra FERPA:

## **Family Policy Compliance Office**

U.S. Departamento de Educación 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

### **Tardanzas**

Cuando un estudiante no tiene una excusa válida por llegar tarde a alguna clase puede requerirse que cumpla con una detención. El estudiante y los padres pueden tener que reunirse con el director para hablar de la situación.

### Llamadas telefónicas

El teléfono de la escuela se puede usar solo con permiso del personal. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares durante el horario escolar o en la propiedad de la escuela sin el permiso expreso de un miembro del personal.

# Evaluación y respuesta a amenazas (Política 3037)

El Consejo de Educación se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros de la comunidad escolar. Se insta a los estudiantes y padres a informar inmediatamente a un miembro de la administración sobre cualquier declaración o comportamiento que haga que el observador sienta temor o se sienta incómodo con respecto a la seguridad del entorno escolar.

#### 1) Definiciones

- a) Una amenaza es una expresión de la intención deliberada de dañar física o sexualmente a alguien o de dañar la propiedad de una manera que indique que una persona representa un peligro para la seguridad del personal escolar, los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.
  - i) La amenaza puede expresarse / comunicarse de manera conductual, oral, visual, por escrito,

- electrónicamente o por cualquier otro medio.
- ii) Una amenaza pasajera es una expresión de enfado o frustración que puede resolverse rápida o fácilmente.
- iii) Una amenaza sustantiva es una expresión de la intención seria de dañar a otros que incluye, pero no se limita a, cualquier amenaza que involucre un plan y medios detallados.
- b) Una evaluación de amenazas es un proceso basado en hechos que enfatiza una evaluación de los comportamientos observados (o razonablemente observables) para identificar situaciones potencialmente peligrosas o violentas, evaluarlas y gestionarlas / abordarlas. La evaluación de amenazas es el proceso de identificar y responder a amenazas graves de una manera sistemática y basada en datos.
  - i) El proceso de evaluación de amenazas es distinto de los procedimientos disciplinarios de los estudiantes. El mero hecho de que el distrito esté llevando a cabo una evaluación de amenazas no requiere por sí mismo la suspensión, expulsión o exclusión de emergencia sin cumplir con la ley estatal y la política de la junta relacionada que rige esas acciones.
  - ii) El proceso de evaluación de amenazas es distinto de la instrucción especializada que un estudiante con una discapacidad puede recibir del distrito escolar. El distrito escolar no cambiará la ubicación educativa de un estudiante ya que ese término se usa en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades únicamente como parte de una evaluación de amenazas.
- 2) Obligación de informar declaraciones o comportamientos amenazantes.
  - a) Todo el personal y los estudiantes deben informar amenazas sustanciales a un miembro de la administración de inmediato y cumplir con cualquier otra obligación obligatoria de informar. El personal y los estudiantes que no estén seguros de si una amenaza es importante o transitoria deben informar la situación. El personal y los estudiantes deben hacer tal informe, independientemente de la naturaleza de la relación entre la persona que inició la amenaza o comportamiento amenazante y la(s) persona(s) que fueron amenazados o que fueron el enfoque de la conducta amenazante. El personal y los estudiantes también deben hacer tales informes sin importar dónde o cuándo se hizo la amenaza o se produjo el comportamiento amenazante.

Las amenazas o agresiones que requieran una intervención inmediata deben informarse a la policía llamando al 911.

- 3) Equipo de evaluación de amenazas
  - a) El equipo de evaluación de amenazas (equipo) estará compuesto por el superintendente, el director de la escuela, el consejero escolar y las fuerzas policiales. No todos los miembros del equipo deben participar en todas las evaluaciones de amenazas. Si la amenaza ha sido hecha por o está dirigida hacia un estudiante con una discapacidad, el equipo de evaluación de amenazas debe incluir un miembro del personal que tenga conocimiento sobre los servicios de educación especial o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, según corresponda. Ni el estudiante ni sus familiares son parte del equipo de evaluación de amenazas.
  - b) El equipo es responsable de investigar todas las amenazas informadas a la seguridad de la escuela, evaluar la importancia de cada amenaza y diseñar una respuesta adecuada. El equipo de evaluación de amenazas trabajará en estrecha colaboración con el equipo de crisis en la planificación de situaciones de crisis. El equipo de evaluación de amenazas debe estar familiarizado con los recursos de salud mental disponibles para los estudiantes, el personal y los usuarios, y debe colaborar con los proveedores locales de servicios de salud mental, según corresponda.
- 4) Investigación y respuesta de la evaluación de amenazas

- a) Cuando se informa una amenaza, el administrador de la escuela iniciará una investigación / triaje inicial y, en consulta con los miembros del equipo de evaluación de amenazas, tomará una determinación de la gravedad de la amenaza lo más rápidamente posible. El administrador de la escuela debe comunicarse con la policía si el administrador cree que una persona representa una amenaza clara e inmediata de violencia grave.
- b) Si no hay una amenaza inminente razonablemente aparente presente o una vez que se contenga dicha amenaza inminente, el equipo de evaluación de amenazas se reunirá para evaluar y responder a la conducta amenazante. El equipo puede, pero no está obligado a, revisar los siguientes tipos de información:
  - i) Revisión del comportamiento y / o comunicación amenazante;
  - ii) Entrevistas con las personas involucradas, incluidos estudiantes, miembros del personal y familiares, según sea necesario y / o apropiado;
  - iii) Revisión de la escuela y otros registros para cualquier historial previo o intervenciones con los estudiantes involucrados;
  - iv) Cualquier otro método de investigación que el equipo determine que es razonable y útil.
- c) Al término de la investigación, el equipo determinará qué respuesta apropiada habrá hacia la amenaza, si es apropiado. El equipo está autorizado a divulgar los resultados de su investigación a la policía y al objetivo (s) de cualquier acto amenazado. El equipo puede referir a la persona de interés al administrador de la escuela correspondiente para obtener las consecuencias de acuerdo con la política de disciplina del estudiante de la escuela o, si es apropiado, informará los resultados de su investigación al equipo del plan de educación personalizado del estudiante. Independientemente de las actividades de evaluación de amenazas, la acción disciplinaria y la remisión a las autoridades policiales se llevarán a cabo de acuerdo con la política de la junta y la ley de Nebraska.
- 5) Comunicación con el público sobre amenazas denunciadas
  - a) En la medida de lo posible, el equipo mantendrá informados a los miembros de la comunidad escolar sobre las 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 en cuestión o ningún objetivo de la amenaza, a menos que la ley lo permita.
- 6) Coordinación con el equipo de crisis después de la resolución de la amenaza.
  - a) El equipo de evaluación de amenazas consultará con el equipo de crisis del distrito después de que se haya investigado una amenaza para proporcionarle al equipo de crisis la información que el equipo de crisis pueda usar para evaluar o revisar el Plan de seguridad escolar para todo riesgo del distrito.

# <u>Título I Compromiso de los padres y la familia (Política 5057)</u>

Las Escuelas Públicas de Lexington tiene la intención de seguir las normas de Title I Parent and Family Engagement de acuerdo a la ley federal, Section 1116(a -f) ESSA, (Every Student Succeeds Act) of 2015.

### En general

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

- Los padres y familiares de todos los estudiantes son bienvenidos y se les anima a involucrarse con 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 de Título I, la Política de participación de padres y familias y el Acuerdo entre escuela y padres en una reunión anual de padres programada en un momento conveniente. Esto incluiría la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres y la familia.
- Conducta, con la participación significativa de los padres y la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la Política de participación de los padres y la familia. Use los hallazgos de la evaluación para diseñar estrategias basadas en la evidencia para una participación más efectiva de los padres, y para revisar la Política de participación de padres y familias.
- Se ofrecen oportunidades para que los padres y familiares participen en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. La escuela y la agencia educativa local deberán proporcionar 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 estándares académicos estatales desafiantes. La escuela dará ayuda, oportunidades y materiales y entrenamiento para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico en un formato, y cuando sea posible, en un idioma que los padres y miembros de la familia comprendan.
- Educar a los maestros, personal de apoyo de instrucción especializado, directores y otros líderes escolares, con la ayuda de los padres en el valor y utilidad de contribuciones de los padres, cómo dirigirse, comunicar con y trabajar con los padres como socios iguales.
- Coordinar e integrar programas de participación paternal y actividades con otros programas federales, estatales y locales que incluyan programas de preescolar que animen y apoyen a los padres a participar más de lleno en la educación de sus hijos.

### Acuerdo de la escuela tocante a Title I

El Distrito Escolar de Lexington y los padres de alumnos que participan en actividades, servicios y programas fundados por Title I han desarrollado conjuntamente este Compacto que delinea cómo los padres, el personal y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el logro académico estudiantil y los medios por los que la escuela y los padres construirán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar las normas altas del estado.

## Responsabilidades de la escuela:

Los maestros y el personal del Distrito:

• Proporcionará un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje

- apoyador y eficaz para facilitar a los niños el alcance de las normas académicas estatales.
- Considerará las promesas hechas en el Compacto en las conferencias de padres y maestros.
- Proporcionará a los padres informes de progreso frecuentes de acuerdo a la política del distrito.
- Se comunicará y trabajará con las familias para apoyar el aprendizaje de los alumnos.

### Responsabilidades de los padres:

Los padres apoyarán el aprendizaje de sus hijos de las siguientes maneras:

- Me comunicaré y trabajaré con los maestros y el personal de la escuela de manera continua para participar y apoyar el aprendizaje de mi hijo.
- Valoraré y apoyaré la asistencia de mi hijo a la escuela.
- Me aseguraré de que la tarea esté terminada.
- Promoveré el uso positivo del tiempo extracurricular de mi hijo.
- Participe en grupos de padres que apoyan a los estudiantes del distrito.
- Me esforzarse por mantenerme informado sobre el progreso de mi hijo y pediré informes según sea necesario.
- En virtud de la Ley de cada estudiante con éxito, los padres de los estudiantes que asisten a una escuela del Título 1 pueden solicitar, y el distrito proporcionará de manera oportuna, información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales del estudiante.

# Responsabilidades del estudiante:

El alumno compartirá la responsabilidad de mejorar su logro académico de las siguientes maneras:

- Cooperaré con mis maestros en la escuela y seré responsable de mi comportamiento.
- Terminaré todas mis tareas asignadas a tiempo.
- Participaré de la mejor manera posible en todas mis clases.
- Participaré en actividades extracurriculares que me ayudarán a ser un mejor estudiante y a mantenerme activo en mi escuela y comunidad.
- Avisaré a mis maestros y parientes cuando necesite ayuda.

# Procedimientos de quejas y políticas del Título IX

Es política del distrito escolar que ninguna persona, por motivos de sexo, será excluida de participar, se le negarán los beneficios o estará sujeta a discriminación en cualquiera de los programas o actividades del distrito escolar. El distrito está obligado por el Título IX (20 USC §1681) y 34 CFR parte 106 a no discriminar de tal manera.

#### 1. Coordinador del Title IX

1.1. **Designacion.** El distrito designará y autorizará al menos a un empleado para coordinar sus esfuerzos para cumplir con sus responsabilidades bajo esta política, quien será referido como el El distrito notificará a los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales de estudiantes, empleados y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tengan negociaciones colectivas o acuerdos profesionales con el distrito, el nombre o título, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico, y número de teléfono del Coordinador del Title IX. Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual (ya sea que la persona que denuncia sea o no la presunta

víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual). Este informe se puede realizar por cualquier medio, incluidos, entre otros, en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador de TitleIX, o por cualquier otro medio que dé como resultado el Título. IX Coordinador que recibe el informe verbal o escrito de la persona. Dicho informe se puede realizar en cualquier momento (incluso fuera del horario comercial).

- 2. **Definiciones** Tal como se utiliza en esta política, los siguientes términos se definen de la siguiente manera:
- 2.1. El conocimiento real significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual a cualquier empleado del distrito. La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o aviso implícito es insuficiente para constituir conocimiento real. Este estándar no se cumple cuando el único empleado del distrito con conocimiento real es el encuestado (como ese término se define a continuación). "Aviso", según se usa en este párrafo incluye, pero no se limita a, un informe de acoso sexual al Coordinador de Title IX como se describe en la subsección 1.1 anterior.
- 2.2. **Demandante** significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.
- 2.3. Queja formal significa un documento presentado por un denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que el distrito investigue la alegación de acoso sexual. El único funcionario del distrito que está autorizado a iniciar el proceso de queias formales de acoso sexual contra un demandado es el Coordinador del Title IX (mediante la firma de una queja formal). En el momento de presentar una queja formal ante el distrito, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del distrito. Se puede presentar una queja formal ante el Coordinador de Title IX en persona, por correo o por correo electrónico, utilizando la información de contacto requerida para ser incluido en la lista del Coordinador de Title IX en la subsección anterior, y por cualquier método adicional designado por el distrito. Según se usa en este párrafo, la frase "documento presentado por el denunciante" significa un documento o entrega electrónica (tales como por correo electrónico o mediante un portal en línea proporcionado para dicho propósito po el distrito) que contiene la firma física o digital del demandante o que de otra manera indica que el demandante es la persona que está presentado la queja formal. Cuando el Coordinador del Título IX firma una queja formal, el Coordinador del Título IX no es un reclamante ni de otro modo una parte en virtud de esta política o de acuerdo con 34 C.F.R. parte 106, y cumplirá con los requisitos de esta política y 34 C.F.R. parte 106, incluidas las subsecciones 5.1.3-5.1.4 y 34 C.F.R. § 106.45(b)(1)(iii).
- 2.4. **Demandado** significa una persona que ha sido reportada como perpetrador de una conducta que podría constituir acoso sexual.
- 2.5. **El consentimiento** para los propósitos de esta política significa la voluntad de hecho para que ocurra la conducta. Un individuo puede, como resultado de su edad, incapacidad, discapacidad, falta de información u otras circunstancias, ser incapaz de dar su consentimiento para alguna o toda la conducta o actividad sexual. No se requiere resistencia verbal ni física para establecer que un individuo no dio su consentimiento. Los funcionarios del distrito considerarán la totalidad de las circunstancias para determinar si hubo consentimiento para alguna conducta específica. El consentimiento puede revocarse o retirarse en cualquier momento.
- 2.6. **Acoso sexual** significa una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

- 2.6.1. Un empleado del distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
- 2.6.2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, omnipresente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito;
- 2.6.3. **Agresión sexual,** según se define en 20 USC § 1092(f)(6)(A)(v), la cual se define como una ofensa clasificada como una ofensa de naturaleza sexual forzada o no forzada bajo el sistema uniforme de reportar delitos del Bureau Federal de Investigación:

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

- 2.6.3.1.1. **Violación: (salvo el estupro)** El conocimiento carnal de una persona, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad física o mental temporal o permanente.
- 2.6.3.1.2. **Sodomía:** Coito oral o anual con otra persona, sin el consentimiento de la víctima, incluídos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad física mental temporal o permanente
- 2.6.3.1.3. **Agresión sexual con un objeto:** utilizar un objeto o instrumento para penetrar ilegalmente, aunque sea levemente, la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en los que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o por su incapacidad física o mental temporal o permanente
- 2.6.3.1.4. **Manoseo:** tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona con el propósito de gratificación sexual, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad física, mental temporal o permanente.
- 2.6.3.2 **Delitos sexuales, no forzados**: (salvo los delitos de prostitución) Relaciones sexuales ilegales y no forzadas.
- 2.6.3.2.1. **Incesto:** relaciones sexuales no forzadas entre personas que están relacionadas entre sí dentro de los grados en los que el matrimonio está prohibido por ley.
- 2.6.3.2.2. **Estupro:** relaciones sexuales no forzadas con una persona que no tiene la edad legal de consentimiento
- 2.6.4. **Violencia entre parejas,** según define en 34 USC § 12291(a), lo que significa violencia cometida por una persona—
- 2.6.4.1. quién tiene o ha tenido una relación social de carácter romántico o íntimo con la víctima; y
- 2.6.4.2. donde la existencia de tal relación se determinará sobre la base de una consideración de los siguientes factores:
- 2.6.4.2.1. La duración de la relación.

- 2.6.4.2.2. El tipo de relación.
- 2.6.4.2.3. La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación.
- 2.6.5. **Violencia entre parejas,** según se define en 34 USC §12291(a), que incluye delitos graves o delitos menores cometidos por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima en virtud de las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción que recibe el financiamiento de la subvención y, en el caso de los servicios para víctimas, incluye el uso o intento de uso de abuso físico o abuso sexual, o un patrón de cualquier otro comportamiento coercitivo cometido, habilitado o solicitado para obtener o mantener poder y control sobre una víctima, incluido el abuso verbal, psicológico, económico o tecnológico que puede o no constituir un comportamiento delictivo, por parte de una persona que —
- 2.6.5.1. es un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima, o una persona en una situación similar a la del cónyuge de la víctima;
- 2.6.5.2. convive o ha convivido con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
- 2.6.5.3. comparte un hijo en común con la víctima; o
- 2.6.5.4. comete actos contra una víctima joven o adulta que está protegida de esos actos bajo las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción.
- 2.6.6. **Acecho** según se define en 34 USC § 12291(a), que significa participar en una conducta dirigida a una persona específica que causaría a una persona razonable a—
- 2.6.6.1. temer por su seguridad o la seguridad de los demás; o
- 2.6.6.2. sufrir una angustia emocional sustancial.
- **Medidas de apovo** significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin tarifa o cargo para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se hava presentado ninguna denuncia formal. Tales medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el ambiente educativo del distrito, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en el lugar de trabajo o vivienda, permisos de ausencia, mayor seguridad y supervisión, de determinadas áreas del campus, y otras medidas similares. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en el lugar de trabajo o vivienda, permisos de ausencia, mayor seguridad y supervisión. de determinadas áreas del campus, y otras medidas similares. El Coordinador de Title IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apovo.
- 3. Discriminación que no implique acoso sexual.
- 3.1. **Prohibición general.** A excepción de lo dispuesto en otra parte de Title IX, 34 CFR parte 106, o de esta política, ninguna persona podrá, por motivos de sexo, ser excluida de participar en, negársele los

beneficios o ser objeto de discriminación en cualquier ámbito académico, extracurricular, investigación, capacitación ocupacional u otro programa o actividad educativa operada por el distrito.

- 3.2. **Prohibiciones específicas.** Salvo lo dispuesto en otra parte del Title IX, 34 CFR parte 106, o esta política, al proporcionar cualquier ayuda, beneficio o servicio a un estudiante, el distrito no hará lo siguiente en base al sexo:
- 3.2.1. Tratar a una persona de manera diferente a otra para determinar si dicha persona satisface algún requisito o condición para la prestación de dicha ayuda, beneficio o servicio;
- 3.2.2. Brindar ayuda, beneficios o servicios diferentes o brindar ayuda, beneficios o servicios de una manera diferente;
- 3.2.3. Negarle a cualquier persona dicha ayuda, beneficio o servicio;
- 3.2.4. Someter a cualquier persona a reglas de comportamiento, sanciones u otros tratamientos separados o diferentes;
- 3.2.5. Aplicar cualquier regla relativa al domicilio o residencia de un estudiante o solicitante;
- 3.2.6. Ayudar o perpetuar la discriminación contra cualquier persona al brindar asistencia significativa a cualquier agencia, organización o persona que discrimine por motivos de sexo al brindar cualquier ayuda, beneficio o servicio a estudiantes o empleados;
- 3.2.7. De lo contrario, limitar a cualquier persona en el disfrute de cualquier derecho, privilegio, ventaja u oportunidad.
- 3.3. **Procedimientos para quejas.** Todas las quejas relativas a cualquier presunta discriminación por motivos sexuales, incluidas, entre otras, las infracciones de esta política, 34 C.F.R. Parte 106, Título IX, Título VII u otra ley estatal o federal, cuando la presunta discriminación no surja de o esté relacionada con una alegación de acoso sexual según se define en la subsección 2.6 anterior, se abordará de conformidad con el procedimiento general de quejas del distrito, Política de la Junta 2006.

#### 4. Reacción ante el acoso sexual

- 4.1. **Denuncia de acoso sexual.** Se recomienda a cualquier persona que sea testigo de un acto de acoso sexual ilegal que lo informe al Coordinador de Title IX del Distrito. No se tomarán represalias contra ninguna persona en base a un informe de sospecha de acoso sexual o represalia. Cualquier empleado del Distrito que reciba un informe de acoso sexual o tenga conocimiento real de acoso sexual debe transmitir esa información al Coordinador de Title IX tan pronto como sea razonablemente posible, pero en ningún caso después del final del siguiente día escolar.
- 4.2. **Reacción general ante el acoso sexual.** Cuando el distrito tiene conocimiento real de acoso sexual en su programa educativo o actividad contra una persona en los Estados Unidos, el distrito responderá con prontitud de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Se considerará que el distrito es deliberadamente indiferente solo si su respuesta al acoso sexual es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. Para los propósitos de esta política, "programa o actividad educativa" incluye lugares, eventos o circunstancias sobre las cuales el distrito ejerció un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso sexual. La respuesta del distrito tratará a los demandantes y a los demandados de forma equitativa ofreciendo medidas de apoyo como se define en

la subsección 2.7 anterior a un demandante, y siguiendo el proceso de quejas descrito en la sección 5 a continuación antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de apoyo, contra un demandado. El Coordinador de Title IX se comunicará de inmediato con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal, y explicarle al demandante el proceso para presentar una queja formal.

- 4.3. **Remoción por emergencia.** Nada en esta política impide que el distrito retire a un encuestado del programa o actividad educativa del distrito en caso de emergencia, siempre que el distrito lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgo, y determine que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifique la expulsión. En el caso de que el distrito remueva a un demandado por emergencia, entonces el distrito le notificará al demandado y le dará la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción. Esta disposición no se puede interpretar para modificar ningún derecho bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- 4.4. **Licencia administrativa.** Nada en esta política impide que el distrito coloque a un empleado demandado que no sea estudiante en licencia administrativa durante la tramitación de un proceso de quejas que cumpla con la sección 5 a continuación. Esta disposición no se puede interpretar para modificar ningún derecho bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- 4.5. **Respuesta general no condicionada a una queja formal.** Con o sin una queja formal, el distrito cumplirá con las obligaciones y procedimientos descritos en esta sección.
- 5. Proceso de quejas para quejas formales de acoso sexual.
- 5.1. Requisitos generales.
- 5.1.1. **Trato equitativo.** El distrito tratará a los demandantes y demandados de manera equitativa al proporcionar remedios a un demandante cuando se haya hecho una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, y siguiendo el proceso de quejas descrito en esta sección 5 antes de la imposición de sanciones disciplinarias u otras acciones que no son medidas de apoyo contra un demandado. Los remedios estarán diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito. Los remedios pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos en la subsección 2.7 como "medidas de apoyo; sin embargo, los remedios no tienen que ser no disciplinarios o no punitivos y no deben ser una carga al demandado.
- 5.1.2. **Evaluación objetiva.** Este proceso de quejas requiere una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias. Las determinaciones de credibilidad no pueden basarse en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.
- 5.1.3. **Ausencia de conflictos de intereses o parcialidad.** El distrito requerirá que cualquier persona designada por un destinatario como Coordinador de Title IX, investigador, tomador de decisiones o cualquier persona designada por un destinatario para facilitar un proceso de resolución informal, no tenga un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o encuestados en general o un denunciante individual o demandado.

- 5.1.4. **Entrenamiento.** El distrito se asegurará de que todas las personas o entidades descritas en esta sección 5.1.4 de Capacitación, reciban la capacitación que se proporciona a continuación. Cualquier material utilizado para capacitar a estas personas no dependerá de los estereotipos sexuales y promoverá investigaciones imparciales y adjudicaciones de denuncias formales de acoso sexual.
- 5.1.4.1. **Todos los empleados del distrito y miembros de la junta.** Todos los empleados del distrito y los miembros de la junta recibirán capacitación sobre cómo identificar y denunciar el acoso sexual.
- 5.1.4.2. Coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones o facilitadores informales de resoluciones de Title IX. El distrito se asegurará de que los coordinadores del Title IX, investigadores, tomadores de decisiones o cualquier persona designada por el distrito para facilitar un proceso de resolución informal reciban capacitación sobre:
- 5.1.4.2.1. La definición de acoso sexual en la subsección 2.6;
- 5.1.4.2.2. El alcance del programa o actividad educativa del distrito;
- 5.1.4.2.3. Cómo realizar una investigación y un proceso de quejas, incluidas audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal, según sean aplicables; y
- 5.1.4.2.4. Cómo servir de manera imparcial, incluso evitando prejuzgar los hechos en cuestión, conflictos de intereses y prejuicios.
- 5.1.4.3. **Tomadores de decisiones**. El distrito se asegurará de que los tomadores de decisiones reciban capacitación sobre temas de relevancia de preguntas y evidencia, incluso cuando las preguntas y evidencia sobre la predisposición sexual del denunciante o el comportamiento sexual previo no sean relevantes, como se establece en la subsección 5.6.
- 5.1.4.4. **Investigadores**. El distrito también se asegurará de que los investigadores reciban capacitación sobre temas de relevancia para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante, como se establece en la subsección 5.5.8.
- 5.1.5. **Presunción.** Se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al final del proceso de quejas.
- 5.1.6. Plazos de tiempo razonablemente rápidos. Este proceso de quejas incluirá plazos razonablemente rápidos para la conclusión del proceso de quejas, incluidos plazos razonablemente rápidos para presentar y resolver apelaciones y procesos de resolución informal si el distrito ofrece procesos de resolución informal. El proceso también permitirá la demora temporal del proceso de quejas o la extensión limitada de los plazos por una buena causa con notificación por escrito al demandante y al demandado de la demora o extensión y las razones de la acción. Una buena causa puede incluir consideraciones tales como la ausencia de una de las partes, el asesor de una parte o un testigo; actividad policial concurrente; o la necesidad de asistencia con el idioma o adaptación de discapacidades.
- 5.1.7. **Gama de posibles sanciones y recursos.** Después de una determinación de responsabilidad, el distrito puede imponer sanciones disciplinarias y remedios de conformidad con esta y la política de disciplina estudiantil del distrito y otras leyes estatales y federales. Dependiendo de las circunstancias, estas políticas prevén sanciones disciplinarias y remedios hasta e incluyendo la expulsión.

- 5.1.8. **Gama de medidas de apoyo.** La gama de medidas de apoyo disponibles para los reclamantes y los encuestados incluye las enumeradas en la subsección 2.7.
- 5.1.9. **Respeto por la información privilegiada.** El distrito no requerirá, permitirá, dependerá o utilizará preguntas o pruebas que constituyan, o busquen la divulgación de, información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que tiene tal privilegio haya renunciado al privilegio.

### 5.2. Aviso de alegaciones.

- 5.2.1. **Aviso inicial.** Al recibir una queja formal, el distrito proporcionará el siguiente aviso por escrito a las partes conocidas:
- 5.2.1.1. Una copia de esta política.
- 5.2.1.2. Aviso de las acusaciones de acoso sexual que potencialmente constituyan acoso sexual según se define en la subsección 2.6, incluyendo detalles suficientes conocidos en ese momento y con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Los detalles suficientes incluyen las identidades de las partes involucradas en el incidente, si se conoce, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y ubicación del presunto incidente, si se conoce. Se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al final del proceso de quejas. La notificación por escrito informará a las partes que pueden tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, según la subsección 5.5.5, y puede inspeccionar y revisar las pruebas según la subsección 5.5.5. El aviso por escrito informará a las partes de cualquier disposición en el código de conducta del distrito que prohíba hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.
- 5.2.2. **Aviso suplementario.** Si, en el curso de una investigación, el distrito decide investigar las acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en el Aviso inicial descrito anteriormente, el distrito notificará las acusaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.

### 5.3. **Desestimación de la queja formal.**

- 5.3.1. El distrito investigará las acusaciones en una queja formal.
- 5.3.2. **Desestimaciones obligatorias.** El distrito <u>debe</u> desestimar una queja de formato si la conducta alegada en la queja formal:
- 5.3.2.1. No constituiría acoso sexual como se define en la subsección 2.6 incluso si se prueba;
- 5.3.2.2. No ocurrió en el programa o actividad educativa del distrito; o
- 5.3.2.3. No ocurrió contra una persona en los Estados Unidos.
- 5.3.3. **Desestimaciones discrecionales.** El distrito puede desestimar la queja formal o cualquier alegación en la misma, si en cualquier momento durante la investigación o audiencia:
- 5.3.3.1. El demandante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que el demandante desea retirar la queja formal o cualquier alegación que contenga;

- 5.3.3.2. El encuestado ya no está inscrito ni empleado por el distrito; o
- 5.3.3.3. Circunstancias específicas impiden que el distrito recopile evidencia suficiente para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o las acusaciones allí.
- 5.3.4. Tras un despido requerido o permitido de conformidad con las subsecciones 5.3.2 o 5.3.3 anteriores, el distrito enviará de inmediato un aviso por escrito del despido y una explicación de esa acción simultáneamente a las partes.
- 5.3.5. La desestimación de una queja formal bajo esta política no impide que el distrito tome acción bajo otra disposición del código de conducta del distrito o de conformidad con otra política del distrito.
- 5.4. **Consolidación de quejas formales.** El distrito puede consolidar quejas formales en cuanto a acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra la otra parte, cuando las acusaciones de acoso sexual surgen de la misma hechos o circunstancias. Cuando un proceso de quejas involucra a más de un demandante o más de un demandado, las referencias en esta política al singular "parte", "demandante" o "demandado" incluyen el plural, según corresponda.
- 5.5. **Investigación de denuncia formal.** Al investigar una queja formal y durante todo el proceso de quejas, el distrito:
- 5.5.1. Designar y autorizar a una o más personas (que no necesitan ser empleados del distrito) como investigadores para llevar a cabo la investigación del distrito de una queja formal;
- 5.5.2. Asegurarse de que la carga de la prueba y la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad recaiga en el distrito y no en las partes, siempre que el distrito no pueda acceder, considerar, divulgar o utilizar de otra manera los registros de una parte que se crean o mantienen por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúe en la capacidad del profesional o paraprofesional, o que ayude en esa capacidad, y que se realicen y mantengan en relación con la provisión de tratamiento a la fiesta, a menos que el distrito obtenga que el consentimiento voluntario por escrito de la parte para hacerlo para un proceso de quejas conforme a esta sección (si una parte no es un "estudiante elegible" según se define en 34 CFR 99.3, de allí el distrito obtendrá el consentimiento escrito voluntario de un "padre", según se define en 34 CFR 99.3);
- 5.5.3. Brindar una oportunidad equitativa para que las partes presenten testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias;
- 5.5.4. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante;
- 5.5.5. Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener a otras personas presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ser acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y no limitar la elección o la presencia de un asesor para el demandante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de quejas; sin embargo, el distrito puede establecer restricciones con respecto a la medida en que el asesor puede participar en los procedimientos, siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambas partes;

- 5.5.6. Proporcionar, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las audiencias, entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar;
- 5.5.7. Brindar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas en una queja formal, incluida la evidencia en la que el distrito no tiene la intención de confiar para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad y evidencia inculpatoria o exculpatoria, ya sea obtenida de una de las partes o de otra fuente, de modo que cada parte pueda responder de manera significativa a la evidencia antes de la conclusión de la investigación. Antes de completar el informe de investigación, el distrito enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, la evidencia sujeta a inspección y revisión en formato electrónico o en copia impresa, y las partes tendrán al menos 10 días calendario para enviar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación; y
- 5.5.8. Crear un informe de investigación que resuma justamente las pruebas relevantes y, al menos 10 días calendario antes del momento de la determinación con respecto a la responsabilidad, enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, el informe de investigación en formato electrónico o en copia impresa, para su revisión y respuesta por escrito.

### 5.6. Determinación sobre la responsabilidad

- 5.6.1. **Tomadores de decisiones.** Los tomadores de decisiones no pueden ser la misma persona que el Coordinador de Title IX o el (los) investigador (es).
- 5.6.2. **Intercambio de preguntas escritas.** Después de que el distrito haya enviado el informe de investigación a las partes de conformidad con la subsección 5.5.8, pero antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, los tomadores de decisiones le darán a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas relevantes que una de las partes quiera que se hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del demandante no son relevantes, a menos que se ofrezcan tales preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del demandante para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el demandante, o si las preguntas y Las pruebas se refieren a incidentes específicos de la conducta sexual anterior del denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. El o los tomadores de decisiones explicarán a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta como no relevante.
- 5.6.3. **Determinación por escrito.** Los tomadores de decisiones emitirán una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad. Para llegar a esta determinación, los tomadores de decisiones aplicarán la preponderancia del estándar de evidencia. La determinación por escrito incluirá:
- 5.6.3.1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en la subsección 2.6;
- 5.6.3.2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al lugar, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias celebradas;
- 5.6.3.2. Hallazgos de hecho que apoyan la determinación;

- 5.6.3.4 Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del distrito a los hechos;
- 5.6.3.5 Una declaración y la justificación del resultado de cada alegación, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el distrito imponga al demandado, y si se aplicarán los remedios diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito. proporcionado por el distrito al demandante; y
- 5.6.3.6. Los procedimientos del distrito y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen.
- 5.6.4. El distrito proporcionará la determinación por escrito a las partes simultáneamente. La determinación con respecto a la responsabilidad se vuelve definitiva ya sea en la fecha en que el distrito proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación, si se presenta una apelación, o si no se presenta una apelación, la fecha en la que ya no se consideraría la apelación como oportuna.
- 5.6.5. El Coordinador del Title IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier remedio.
- 5.7. **Apelaciones.** El distrito ofrecerá a ambas partes la oportunidad de apelar de una determinación con respecto a la responsabilidad, y de la desestimación por parte del distrito de una queja formal o cualquier alegación en la misma, por los motivos identificados a continuación.
- 5.7.1. **El tiempo para apelar** Las apelaciones solo pueden iniciarse mediante la presentación de un Aviso de apelación por escrito a la Oficina del Superintendente de Escuelas dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha de la respectiva determinación por escrito de responsabilidad o desestimación de la cual se tomó la apelación. El Aviso de apelación debe incluir (a) el nombre de la parte o las partes que presentan la apelación, (b) la determinación, desestimación o parte de la misma que se está apelando y (c) una declaración concisa de los motivos específicos (de la subsección 5.8.2 a continuación) en la que se basa la apelación. El hecho de que una de las partes no presente a tiempo un Aviso de apelación se considerará una renuncia al derecho de la parte a apelar según esta política, 34 CFR parte, 106 y Title IX.
- 5.7.2. **Motivos de recurso.** El distrito ofrecerá a ambas partes la oportunidad de apelar de una determinación con respecto a la responsabilidad, y de la desestimación por parte del distrito de una queja formal o cualquier alegación en la misma, por los motivos identificados a continuación.
- 5.7.2.1. Irregularidad procesal que afectó el desenlace del asunto;
- 5.7.2.2. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación de responsabilidad o despido, que podría afectar el resultado del asunto; y
- 5.7.2.3. El Coordinador del Title IX, el (los) investigador(es) o la persona que toma las decisiones tuvo un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o del denunciante individual o denunciado que afectó el resultado del asunto.
- 5.7.3. En cuanto a todas las apelaciones, el distrito:

- 5.7.3.1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementar procedimientos de apelación por igual para ambas partes;
- 5.7.3.2. Asegurarse de que los tomadores de decisiones para la apelación no sean la misma persona que los tomadores de decisiones que alcanzaron la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido, el investigador o el Coordinador del Title IX;
- 5.7.3.3. Asegúrese de que los tomadores de decisiones para la apelación cumplan con los estándares establecidos en las subsecciones 5.1.3-5.1.4.
- 5.7.3.4. Dar a ambas partes una oportunidad razonable e igual de presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado;
- 5.7.3.5. Emitir una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y
- 5.7.3.6. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.
- 5.8. **Resolución informal.** El distrito no requerirá como condición de inscripción o inscripción continua, o empleo o empleo continuo, o disfrute de cualquier otro derecho, la renuncia al derecho a una investigación y adjudicación de quejas formales de acoso sexual de conformidad con esta sección. De manera similar, el distrito no requerirá que las partes participen en un proceso de resolución informal bajo esta sección y no puede ofrecer un proceso de resolución informal a menos que se presente una queja formal. Sin embargo, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, el distrito puede facilitar un proceso de resolución informal, como la mediación, que no implique una investigación y adjudicación completas, siempre que el distrito:
- 5.8.1. Proporciona a las partes un aviso por escrito que divulga:
- 5.8.1.1. Las alegaciones;
- 5.8.1.2. Los requisitos del proceso de resolución informal, incluidas las circunstancias bajo las cuales impide que las partes reanuden una queja formal que surja de las mismas acusaciones;
- 5.8.1.3. Que en cualquier momento antes de aceptar una resolución, cualquiera de las partes tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de quejas con respecto a la queja formal; y
- 5.8.1.4. Cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse;
- 5.8.2. Obtiene el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal; y
- 5.8.3. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

### 5.9. Mantenimiento de registros.

5.9.1. El distrito mantendrá por un período de siete años registros de:

- 5.9.1.1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier remedio provisto al demandante diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito;
- 5.9.1.2. Cualquier apelación y el resultado de la misma;
- 5.9.1.3. Cualquier resolución informal y el resultado de la misma; y
- 5.9.1.4. Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Title IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. El distrito pondrá estos materiales de capacitación a disposición del público en su sitio web, o si el distrito no mantiene un sitio web, el distrito pondrá estos materiales a disposición de los miembros del público cuando lo soliciten para su inspección.
- 5.9.2. Para cada respuesta requerida bajo la sección 4, el distrito creará y mantendrá por un período de siete años, registros de cualquier acción, incluyendo cualquier medida de apoyo, tomada en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual. En cada caso, el distrito documentará la base de su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente y documentará que ha tomado medidas diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito. Si el distrito no proporciona al denunciante medidas de apoyo, entonces el distrito documentará las razones por las que tal respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. La documentación de ciertas bases o medidas no limita al distrito en el futuro de proporcionar explicaciones adicionales o detallar las medidas adicionales tomadas.
- 6. **Superintendente autorizado para contratar.** La junta autoriza al Superintendente a contratar, designar y nombrar personas para que desempeñen las funciones de investigador (es) del distrito, tomador (es) de decisiones, facilitador (es) de resolución informal o tomadores de decisiones de apelación como contemplado por esta política.

### 7. Acceso a clases y escuelas.

- 7.1. **Norma general.** Salvo por lo dispuesto en esta sección o de otra manera en 34 CFR parte 106, el distrito no proporcionará ni llevará a cabo ninguno de sus programas o actividades educativos por separado en función del sexo, ni requerirá o rechazará la participación de cualquiera de sus estudiantes en el mismo, base de sexo.
- 7.1.1. **Deportes de contacto en clases de educación física.** Esta sección no prohíbe la separación de los estudiantes por sexo dentro de las clases o actividades de educación física durante la participación en lucha libre, boxeo, rugby, hockey sobre hielo, fútbol, baloncesto y otros deportes cuyo propósito o actividad principal involucre contacto corporal.
- 7.1.2. **Capacidad de agrupación en clases de educación física.** Esta sección no prohíbe agrupar a los estudiantes en clases y actividades de educación física por capacidad según lo evalúen los estándares objetivos de desempeño individual desarrollados y aplicados sin importar el sexo.
- 7.1.3. **Clases de sexualidad humana.** Las clases o partes de las clases que se ocupan principalmente de la sexualidad humana pueden llevarse a cabo en sesiones separadas para niños y niñas.

- 7.1.4. **Coros.** El distrito puede establecer requisitos basados en el rango vocal o la calidad que pueden resultar en un coro o coros de uno o predominantemente de un sexo.
- 7.2. **Actividades extracurriculares.** El distrito puede proporcionar clases no vocacionales para un solo sexo o actividades extracurriculares según lo permitido por 34 CFR parte 106.
- 8. **Actividades atléticas.** Es política del distrito que ninguna persona, por motivos de sexo, sea excluida de participar en, se le nieguen los beneficios, sea tratada de manera diferente a otra persona o de otra manera sea discriminada en cualquier atletismo interescolar, de club o intramuros. ofrecido por el distrito, y que el distrito no proporcionará tales deportes por separado sobre esa base.
- 8.1. **Equipos separados.** No obstante el párrafo anterior, el distrito puede operar o patrocinar equipos separados para miembros de cada sexo cuando la selección de dichos equipos se base en la habilidad competitiva o la actividad involucrada sea un deporte de contacto.
- 8.2. **Igualdad de oportunidades.** El distrito brindará igualdad de oportunidades atléticas para miembros de ambos sexos. Los gastos agregados desiguales para los miembros de cada sexo o los gastos desiguales para los equipos masculinos y femeninos no constituirán incumplimiento de esta sección.
- 9. **Se permite cierto tratamiento diferente basado en el sexo.** Nada en este documento se interpretará en el sentido de que prohíbe al distrito tratar a las personas de manera diferente en función del sexo, según lo permitido por el Title IX o 34 CFR parte 106. Por ejemplo, y sin limitar lo anterior, el distrito puede proporcionar inodoro, vestuario y ducha separados. instalaciones basadas en el sexo, pero dichas instalaciones proporcionadas para estudiantes de un sexo serán comparables a las instalaciones proporcionadas para estudiantes del otro sexo.
- 10. **Prohibición de represalias.** Ni el distrito ni ninguna otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Title IX, 34 CFR parte 106, o esta política, o porque el individuo ha hecho un informe o queja, testificó, asistió o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia bajo esta política. El distrito mantendrá la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que haya realizado un informe o una queja de discriminación sexual, incluido cualquier individuo que haya realizado un informe o presentado una queja formal de acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier individuo que haya sido informado como el perpetrador de discriminación sexual, cualquier demandado y cualquier testigo, excepto según lo permita el estatuto de FERPA, 20 USC 1232g, o las regulaciones de FERPA, 34 CFR parte 99, o según lo requiera la ley, o para llevar a cabo los propósitos de 34 CFR parte 106, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia o procedimiento judicial que surja de ello. Las quejas que alegan represalias se pueden presentar de acuerdo con la Política de la Junta 2006 (Procedimiento de quejas).

### 10.1. Circunstancias específicas.

- 10.1.1. El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye una represalia prohibida por esta sección.
- 10.1.2. Acusar a una persona de una violación del código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de quejas bajo esta parte no constituye represalia prohibida bajo esta sección, siempre que, sin embargo, una determinación con respecto a la responsabilidad, por sí sola, sea no es suficiente para concluir que alguna de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

- 11. **Notificación de política.** El distrito notificará a los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales de estudiantes, empleados y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tengan negociaciones colectivas o acuerdos profesionales con el distrito, el nombre o título, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico, y número de teléfono del Coordinador del Title IX. El requisito de no discriminar, como se establece en el Title IX y 34 CFR parte 106, en los programas o actividades de educación del distrito se extiende a la admisión y el empleo, y las consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 CFR parte 106 al distrito pueden ser referido al Coordinador del Title IX del distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, oa ambos.
- 12. **Publicación de política.** El distrito exhibirá de manera prominente en su sitio web, si lo hubiera, y en cada manual que ponga a disposición de los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales de estudiantes, empleados y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tengan negociaciones colectivas o acuerdos profesionales. con el distrito, el nombre o cargo, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del empleado o empleados designados como Coordinador (es) del Title IX.
- 13. **Aplicación fuera de los Estados Unidos.** Los requisitos de esta política se aplican solo a la discriminación sexual que ocurre contra una persona en los Estados Unidos.
- 14. **Alcance de la política.** Nada de lo aquí contenido se interpretará como más exigente o más restrictivo para el distrito que los requisitos del Título IX (20 USC §1681) y 34 CFR parte 106. En la medida en que el distrito cumpla con el Título IX y 34 CFR parte 106, entonces todas las obligaciones del distrito bajo esta política se considerarán cumplidas y despedidas.

#### Advertencia de tornado

Es muy importante que cuando se lleven a cabo estos simulacros que todos los alumnos obedezcan las instrucciones con prontitud. Cada maestro instruirá a los alumnos sobre lo que deben hacer durante una un simulacro. Cuando a la ciudad de Lexington se le dŽ una advertencia de tornado, se llevará a los niños a un lugar seguro dentro del edificio. No se permitirá que ningún alumno salga de la escuela hasta que el peligro haya pasado a menos que los padres vengan a recogerlos.

### Servicios de transporte

El distrito opera autobuses escolares para la conveniencia para los estudiantes y padres. Representan una inversión sustancial, y los estudiantes deben cuidar y respetarlos.

#### El transporte a la escuela

Los estudiantes que toman el autobús a la escuela llegarán a tiempo para desayunar en la escuela. Los padres deben ponerse en contacto con el conductor del autobús si un estudiante no va a viajar en el autobús en un día determinado. Los conductores de autobús se esfuerzan por cumplir con su horario, y esperarán a los pasajeros por sólo un corto período de tiempo a fin de no perjudicar el tiempo que queda en el resto de su horario.

Los alumnos no residentes del distrito o de inscripción optativa pueden tomar el bus, pero se les cobrará una cuota a establecerse por el consejo de educación. El Superintendente o designado programará rutas de autobús. Las preguntas tocante a las rutas han de dirigirse a esa oficina.

### Regulaciones del Autobús

Tomar el bus escolar es un privilegio, no un derecho. Los conductores de autobuses tienen la misma

autoridad que los maestros durante el transporte de los estudiantes. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas y todas las reglas de conducta y directivas de la escuela al viajar en vehículos de la escuela. Además, los estudiantes también deben cumplir con el código de conducta estudiantil mientras viajan en vehículos de la escuela. Si la mala conducta es recurrente, no se le permitirá al estudiante viajar en autobús.

### Normas de conducta en vehículos de la escuela

- 1. Los estudiantes deben obedecer al conductor con prontitud.
- 2. Los estudiantes deben esperar en un lugar seguro donde llegue el autobús que esté libre de tráfico y lejos de donde se detiene el vehículo.
- 3. Los estudiantes tienen prohibido pelear, participar en la intimidación, el acoso o el juego brusco.
- 4. Los estudiantes deben entrar al bus sin amontonarse 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 lanzar o pasar objetos dentro o afuera de los vehículos.
- 7. Los estudiantes no deben usar lenguaje profano, gestos obscenos, tabaco, alcohol, drogas ni ninguna otra sustancia controlada en los vehículos.
- 8. Los estudiantes no pueden llevar armas, objetos parecidos a armas, materiales peligrosos, artículos de molestia o animales en el vehículo.
- 9. Los estudiantes pueden llevar a cabo conversaciones en tonos normales, pero no en voz alta o ruidosa y deben evitar hablar con el conductor mientras el vehículo está en movimiento. Los estudiantes deben estar absolutamente callados cuando el vehículo se aproxima a un cruce de ferrocarril y en cualquier momento que el conductor indique que debe haber silencio.
- 10. Los estudiantes no pueden abrir las ventanas sin permiso del conductor. Los estudiantes no pueden colgar ningún artículo (p. ej., piernas, brazos, mochilas) fuera de las ventanas.
- 11. Los estudiantes deben asegurar cualquier artículo que podría romper o producir lesiones si se arrojaran en el interior del vehículo si el vehículo se viera involucrado en un accidente
- 12. Los estudiantes deben respetar los derechos y la seguridad de los demás en todo momento.
- 13. Los estudiantes deben ayudar a mantener el vehículo limpio, higiénico y ordenado. Los estudiantes deben sacar todos los elementos personales y basura al salir.
- 14. Los estudiantes no pueden salirse o subirse al vehículo en lugares fuera de las paradas asignadas en casa o en la escuela a menos que el superintendente o su designado lo haya aprobado antes de las salidas.
- 15. Se puede instalar videocámaras en los buses, al azar, para monitorear el comportamiento de los estudiantes en el autobús.

#### Consecuencias

Los conductores deben informar sin tardanza a la administración toda mala conducta de los alumnos Estos informes pueden ser orales o escritos. A los estudiantes que violen las normas de conducta se les referirá a su director para disciplina. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir una nota a los padres, la suspensión de los privilegios de viajar en el autobús, exclusión de actividades extracurriculares, suspensión intraescolar, suspensión a corto o a largo plazo, y la expulsión

Estas consecuencias no son progresivas, y los funcionarios de la escuela tienen la discreción de imponer cualquier castigo que consideren oportunos, de conformidad con la ley estatal y federal y la política del consejo de educación.

### Registros

Los registros de la mala conducta en los vehículos serán remitidos al director de la escuela adecuada

y se mantendrán de la misma manera que otros archivos de disciplina estudiantil. Los informes de faltas graves podrán ser comunicados a las autoridades.

Las solicitudes para ser dejados en un punto que no está en la ruta regular serán denegadas, a menos que surjan circunstancias extraordinarias y la solicitud es aprobada por el director de transporte o la administración.

Los estudiantes que no son pasajeros regulares de rutas no pueden viajar en el autobús para ir al hogar de un amigo, a menos que el padre del estudiante que no es un pasajero de la ruta dé permiso por escrito al conductor del autobús de antemano. El permiso por escrito debe incluir la fecha, el nombre del estudiante pasajero, la firma del padre de dicho pasajero, y el lugar aprobado para bajarse. Tales solicitudes no podrán concederse si causan hacinamiento de los vanes y buses (sólo 10 pasajeros por van, y el conductor).

# Transporte a Actividades (Política 6029)

El distrito escolar provee transporte a los alumnos que participan en los eventos patrocinados por la escuela y tienen que viajar a esos eventos en un vehículo escolar. Los estudiantes que deseen tomar el transporte a casa después de un evento de la escuela deben presentar un formulario de autorización para el patrocinador que ha sido firmado por los padres del estudiante. En el caso de que un estudiante se pierda el autobús, arreglos de transporte alternativos deben ser aprobados por el director de la escuela.

## Videovigilancia, Grabaciones y Fotografías (Política 5063)

El Consejo de Educación ha autorizado el uso de videocámaras en el distrito escolar para asegurar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, los alumnos y visitantes al distrito y para salvaguardar las instalaciones y el equipo del distrito. Se pueden usar videocámaras donde el superintendente vea necesario usarlas. En caso de que la vigilancia por vídeo grabe a un alumno o a otra persona en el edificio violando las políticas o reglas de la escuela o las leyes estatales y federales, se puede usar la grabación para procedimientos disciplinarios debidos contra el alumno u otra persona y también puede proveerse a las agencias ejecutoras de la ley.

Grabaciones realizadas por padres/tutores y usuarios. Los padres/tutores y patrocinadores pueden hacer grabaciones de las actividades escolares de una manera que no interrumpa, lo que incluye cosas como competencias atléticas y reuniones de la junta escolar en la medida permitida por la ley, a menos que la administración lo restrinja legalmente. Los padres/tutores o patrocinadores no pueden hacer grabaciones si se ofrecen como voluntarios o visitan la escuela durante el día escolar sin el permiso de la administración o del miembro del personal supervisor y están sujetos a esta política, como grabar las actividades o el recreo de su hijo en el salón de clases. La violación de esta política puede ser motivo de exclusión de la propiedad escolar, pérdida de privilegios de voluntario u otras restricciones que la administración considere apropiadas.

Grabaciones realizadas por estudiantes. Esta política se aplica a los estudiantes durante el día escolar en las instalaciones escolares; al ser transportado hacia y desde actividades o programas escolares en un vehículo propiedad de, alquilado o contratado por una escuela que sea utilizada para un propósito escolar por un empleado escolar o por su representante; o en una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Los estudiantes pueden hacer grabaciones de las actividades escolares de manera no disruptiva, incluidas cosas como competencias deportivas y otras actuaciones extracurriculares en la medida en que lo permita la ley. Por lo general, a los estudiantes no se les permite grabar la instrucción en el salón de clases ni a los miembros de la comunidad escolar durante el día escolar sin el consentimiento expreso de un miembro del personal o según lo exija el plan educativo del estudiante. El uso de tecnología de asistencia

por parte de los estudiantes que tenga la capacidad de grabar y/o transmitir grabaciones (por ejemplo, AngelSense) debe ser aprobado por el equipo educativo o la administración del estudiante. Los estudiantes permanecen sujetos a todas las demás políticas y reglas del distrito. 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 la disciplina hasta e incluyendo la expulsión.

# Cancelaciones de la escuela debido al mal tiempo (Política 3013)

El Superintendente ocasionalmente anunciará una salida temprana urgente, un inicio tarde, o una cancelación de la escuela debido al calor extremo, nieve o hielo. Las cancelaciones de clases se anunciarán en la estación de radio 93.1 KRVN, en la estación de televisión NTV, el sitio web del distrito, las cuentas Twitter y Facebook, y mediante llamadas telefónicas automatizadas. Los padres deben asumir que habrá clases y que el horario regular se está siguiendo si no se hace algún anuncio sobre el distrito escolar. Por favor, no llame a la escuela o a los miembros del personal para saber si las clases se han cancelado. Si a los padres no les parece que es muy seguro transportar a sus hijos a la escuela pueden mantener a sus hijos a casa después de contactar a la oficina del distrito.

Si se cancelan las clases debido al mal clima, toda actividad que se lleva a cabo después de las clases se cancelará a menos que la administración la autorice y la participación a la actividad será voluntaria.

### Cómo darse de baja de la escuela

Los alumnos que se muden del distrito deben notificarlo a la oficina de la escuela.

### Permisos de trabajo

El director de la escuela u otro funcionario escolar autorizado será responsable de expedir permisos de trabajo para los alumnos, de acuerdo con la ley estatal.

### SECCIÓN DOS: INFORMACIÓN ACADÉMICA

Por favor, consulte el suplemento del manual para obtener más información académica específica para su escuela.

### Acceso paternal al sistema de información estudiantil

Los padres y los alumnos pueden conectarse al Sistema de Información Estudiantil (SIS, Por sus siglas en inglés) para obtener información en tiempo real con respecto a las calificaciones, asistencias, tareas, y más. Se les proveerá a los padres una clave de usuario y una contraseña para que puedan tener acceso al sistema de calificaciones "Power-School". En ella podrán tener acceso a la información actualizada de su niño.

Los padres pueden usar las computadoras de la escuela para tener acceso a la información de sus niños. Los padres pueden llamar por teléfono para recibir la información con respecto a las tareas en español o en inglés.

#### Promociones v retenciones

Las decisiones con respecto a la promoción de un nivel de grado a otro, la terminación de un curso de estudios, la colocación acelerada, o la retención de un alumno en un grado o en un curso de estudios, son todas prerrogativas de los empleados profesionales del distrito escolar. Se le informará a los padres o tutores cuando los alumnos tengan que repetir el grado, y si los padres o tutores así lo desean, podrán pedir que se tenga una conferencia en la que se indicará la razón de la retención.

Las decisiones con respecto a la promoción o retención de los alumnos se basarán en sus logros académicos y asistencia se tomarán con el logro y el desarrollo del alumno en mente. Para decisiones tocante a la promoción y retención se usarán como base el progreso y la terminación de requisitos asignados, y para alumnos matriculados en programas de necesidades especiales, se usará la terminación de cursos de estudio. No se recomienda la reprobación de alumnos por más de un año adicional para un mismo grado.

Todo alumno o el padre o tutor de cualquier alumno tendrá el derecho de repasar cualquier decisión sobre la promoción o retención; los derechos o repasos están gobernados por políticas del Consejo tocante a las quejas.

#### **Calificaciones**

Las boletas de calificaciones se envían a casa a más tardar la semana siguiente a la finalización del periodo de 9 semanas. También se envían a los padres de los estudiantes que están teniendo dificultades en una materia académica informes a mitad de cuarto escolar.

#### SECCIÓN TRES: DISCIPLINA ESTUDIANTIL (Política 5035)

#### Filosofía general de la disciplina

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

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

- 1. La política de disciplina del distrito escolar tiene por objeto garantizar que los estudiantes tomen responsabilidad de su comportamiento.
- 2. Las expectativas de comportamiento y las consecuencias de no cumplir con esas expectativas se comunicarán claramente a todos los estudiantes y sus padres.
- 3. La gravedad de las consecuencias por incumplir las expectativas de comportamiento generalmente será de carácter progresivo. Es decir, las sanciones incrementarán con cada caso de mala conducta; Sin embargo, cada caso será evaluado por sus propios hechos, y las sanciones se impondrán según la gravedad de la falta.
- 4. Los padres juegan un papel vital en el apoyo y el refuerzo de las expectativas del distrito escolar por sus alumnos.
- 5. Las expectativas de comportamiento se aplican a todos los estudiantes; las consecuencias se hacen cumplir consistentemente sin tener en cuenta el registro o el logro académico del estudiante.

Las reglas y regulaciones sobre las actividades extracurriculares incluidas el atletismo, porristas, banda, coro, y las actividades del club se pueden encontrar en las secciones cuatro y cinco de este manual. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares pueden enfrentarse a consecuencias relacionadas con la actividad, además de las consecuencias mencionadas en este manual.

El distrito escolar se reserva el derecho de referir a la agencia no escolar apropiada cualquier acción o conducta de sus estudiantes que pudieran constituir un crimen bajo las leyes federales, estatales, del condado o locales. La administración cooperará con estas agencias en sus investigaciones.

#### Diferentes tipos de disciplina escolar

Los administradores y el personal de maestros pueden tomar acciones que sean distintas de las que se especifican en la Acta de Disciplina Estudiantil contra el comportamiento de los alumnos, siempre que sean razonablemente necesarias para ayudar al alumno a adelantar los intereses educativos, o para prevenir obstáculos a los procedimientos educativos. Dichas acciones pueden incluir, pero no se limitan a, dar consejo al alumno, tener conferencias con los padres, reprogramar horarios de clase, exigir que el alumno se quede después de las clases para hacer trabajo adicional, restringirlo de las actividades extracurriculares, o requerir que el alumno reciba consejo, evaluaciones psicológicas, o evaluaciones psiquiátricas después de haber conseguido el consentimiento de los padres para hacerlo. Las consecuencias disciplinarias también pueden incluir la suspensión intraescolar, clases los sábados, y cualquier otra consecuencia autorizada por la ley. Los administradores del distrito pueden desarrollar protocolos en cada edificio para la imposición de la disciplina estudiantil.

En esta política, las referencias a "Director" incluirá a los directores de edificios, el designado por el director, u otros administradores apropiados del distrito escolar.

Cualquier declaración, aviso, recomendación, determinación, o acción similar especificada en esta

política será entregada de manera efectiva en el momento que se haya entregado las evidencias escritas en persona o por correo certificado o registrado o al tener el conocimiento real por un estudiante o sus padres o tutores.

Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado de la escuela de acuerdo con esta política no podrá participar en ninguna actividad escolar durante la duración de dicha exclusión incluyendo vacaciones escolares adyacentes y fines de semana. La elegibilidad para actividades del estudiante que haya sido reasignado obligatoriamente se determinará sobre la base de caso por caso por el director del edificio al que se reasigna el estudiante.

#### Suspensión a corto plazo

El director puede excluir a los alumnos de la escuela o de cualquier función escolar por un período máximo de cinco días de clases (suspensión de corto plazo) cuando se comete uno de los siguientes:

- 1. Conducta que constituya una causa para la expulsiín u,
- 2. Otras infracciones de reglas y normas de conducta adoptadas por el Consejo de Educación o de los maestros o administradores, que ocurra dentro o fuera del recinto escolar, si dicha conducta impide los propósitos educativos o si existe un vínculo entre dicha conducta y la escuela.

El siguiente proceso aplicará a la suspensión de corto plazo;

- 1. El director o su designado hará una investigación razonable de los hechos y la circunstancia. La suspensión a corto plazo se hará únicamente después de haber determinado que dicha suspensión es necesaria para ayudarle a cualquier alumno, a adelantar los propósitos educativos, o para prevenir una interferencia a los propósitos de la escuela.
- 2. Antes de la suspensión a corto plazo, el alumno recibirá un aviso oral o escrito de los cargos contra el estudiante. Se le notificará de lo que se le acusa, se le dará una explicación de la evidencia que las autoridades tienen, y se le dará la oportunidad de explicar su versión de los hechos.
- 3. En el plazo de 24 horas o en el plazo de tiempo que sea necesario después de la suspensión, el director avisará por escrito al alumno, sus padres o tutores en la que describirá la conducta del alumno, su mala conducta o incumplimiento de la regla o norma y se explicarán las razones de la acción tomada. Se le dará una oportunidad al alumno y sus padres o tutores de tener una conferencia con el director o administrador que ordenó la suspensión a corto plazo antes o cuando el alumno regrese a la escuela. El director determinará quien, además de los padres o tutores debe asistir a la conferencia.
- 4. A los estudiantes que están suspendidos a corto plazo se les dará la oportunidad de completar el trabajo de clase.

#### Exclusión urgente

Los estudiantes pueden ser excluidos de la escuela por emergencias de conformidad con la política separada del Consejo sobre la exclusión urgente o la ley estatal.

#### Armas y/o armas de fuego

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

#### Suspensión a largo plazo

El director puede excluir a los alumnos de la escuela o de cualquier función escolar por un período de más de cinco días de clases pero menos de veinte días de clase (suspensión a largo plazo) para toda conducta que constituya una causa para la expulsión como más adelante se estipula. Los procedimientos para la suspensión de largo plazo serán los siguientes.

#### Estudiantes desde la edad preescolar a segundo grado

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

#### **Expulsión**

- 1. Significado de la expulsión. Expulsión significa la exclusión de asistir a toda escuela, recinto escolar y actividad del sistema por un período de tiempo que no exceda el resto del semestre en el que se llevó a cabo a menos de que el mal comportamiento haya ocurrido (a) en el plazo de los diez días de clase justo antes del final del primer semestre, en cual caso la expulsión permanecerá en efecto hasta el segundo semestre, o (b) en el plazo de los diez días de clase antes del final del segundo semestre, en cual caso la expulsión permanecerá en efecto para la escuela de verano y el primer semestre del siguiente ciclo escolar, o (c) a menos que la expulsión haya sido por un comportamiento especificado en estas reglas o en una ley que permita o requiera una remoción más larga, en cual caso la expulsión permanecerá en efecto por el espacio de tiempo que dicha regla especifique. Dicha acción puede ser modificada o terminada por el distrito escolar en cualquier momento durante el período de expulsión.
- 2. Revisión durante el verano. Toda expulsión que permanezca en vigor durante el primer semestre del siguiente año escolar se programará automáticamente para su revisión antes del inicio del año escolar. La revisión se llevará a cabo por el funcionario que condujo la audiencia de expulsión inicial o un funcionario de audiencia designado por el Superintendente en caso de que no se hubiera llevado a cabo anteriormente una audiencia, o si el funcionario de audiencia original ya no está disponible o no está dispuesto a servir, luego de que el funcionario haya dado aviso de la revisión al estudiante y a los padres o tutores del estudiante. Esta revisión será limitará a la nueva evidencia o a la evidencia de cambios en las circunstancias del alumno que ocurran desde la audiencia original. Esta revisión puede dar lugar a una recomendación del funcionario de la audiencia que el estudiante sea readmitido para el próximo año escolar. Si el consejo de la escuela o el consejo de educación o un comité de tal consejo tomaron la acción final de expulsar al estudiante, el estudiante puede ser readmitido sólo por la acción del consejo. De lo contrario, el estudiante podrá ser readmitido por la acción del Superintendente.
- 3. Suspensión de la ejecución de una expulsión: La aplicación de una acción de expulsión puede suspenderse por un período que no sea más de un semestre completo, además del resto del semestre en el que la expulsión toma efecto, y como condición de tal acción en suspensión, el estudiante puede ser asignado a una escuela, clase o programa y a las demás consecuencias que el distrito escolar considere oportunas.

4. Procedimientos de Escuela Alternativa o de Pre-expulsión. La escuela debe proporcionar ya sea una escuela alternativa, una clase o un programa educativo para los estudiantes expulsados o se ajustará a los procedimientos de pre-expulsión indicados en Neb. Rev. Stat. 79-266.

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

Las siguientes conductas por estudiantes serán motivos para la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria, con sujeción a las disposiciones de procedimiento de la Ley de Disciplina Estudiantil, Neb. Rev. Stat. § 79-254 a 79-296, cuando dicha actividad ocurre en la escuela, en un vehículo perteneciente, alquilado, o contratado por una escuela que se utiliza para un propósito escolar o en un vehículo manejado para un propósito escolar por un empleado de la escuela o por su representante, o en una actividad patrocinada por la escuela o evento atlético:

- 1) El uso de violencia, fuerza, coerción, amenaza, intimidación, o conducta parecida y de forma que constituya una interrupción considerable a los objetivos de la escuela.
- 2) Causar o tratar de causar, a propósito, daño sustancial a la propiedad, robar o el intento de robar propiedad de valor sustancial o repetidos daños o robos de la propiedad;
- 3) Causar o intentar de hacer daño corporal a una persona empleada por la escuela, a un voluntario de la escuela o a otro alumno. Las lesiones personales causadas por accidentes, defensa propia, u otra acción tomada por creer razonablemente de que era necesario proteger a otra persona no constituirá 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) Tener, manipular o transmitir a sabiendas cualquier objeto que general y ordinariamente se considera como arma (vea también la política del consejo sobre armas y armas de fuego);
- 6) Participar en la posesión, venta, dispensación o uso ilegal 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 propósitos escolares tiene un significado menos estricto que bajo la ley penal; para propósitos escolares, el término significa cualquier nivel de impedimento e incluye incluso el olor a alcohol en el aliento o en la persona de un estudiante; además, incluye verse perjudicado por el abuso de cualquier material utilizado como estimulante);
- 7) Según se define en la sección 28-806, salvo que esta subdivision aplicará solamente a los alumnos que tengan de 12 a 18 años de edad.
- 8) Participar en la intimidación (bullying) como se define en la sección 79-2,137 y en estas políticas;
- 9) Agredir sexualmente o el intento de agresión sexual de cualquier persona, si una denuncia ha sido presentada por un fiscal en un tribunal de jurisdicción competente alegando que el estudiante ha agredido sexualmente o intentó agredir sexualmente a cualquier persona, incluyendo agresiones sexuales o intentos de agresiones sexuales que se producen fuera del recinto escolar y no en una función escolar, actividad o evento. Para los propósitos de esta subdivisión, agresión sexual significa agresión sexual de primer grado como se define en la sección 28-319, agresión sexual de segundo grado como se define en la sección 28-320, agresión sexual de un niño de segundo o tercer grado como se define en la sección 28-320.01, o agresión sexual de un niño de primer grado como se define en la sección 28-319.01, ya que tales secciones proporcionan ahora o en el futuro pueden de vez en cuando modificarse;
- 10) Involucrarse en toda otra actividad prohibida por las leyes del estado de Nebraska que constituyan un peligro a otros alumnos o impiden los objetivos de la escuela; o
- 11) Una violación repetida de cualquiera de las siguientes reglas, o una sola violación si la conducta está

prohibida por la ley de Nebraska, si tales violaciones constituyen una interferencia substancial con los propósitos escolares:

- a) El uso del lenguaje, oral o escrito, o conducta, incluyendo gestos, profanos o abusivos hacia los estudiantes o miembros del personal. Lenguaje o conducta profana o abusiva incluye, pero no se limitan a, lo que comúnmente se entiende y pretende que sea despectiva hacia un grupo o individuo en base a la raza, el género, el origen nacional o religión;
- b) Vestirse o arreglarse de una manera que viola el código de vestimenta del distrito escolar e es peligroso para la salud del estudiante y la seguridad, un peligro para la salud y la seguridad de los demás, o que interrumpa, distraiga o sea indecente a tal grado que interfiere con el aprendizaje y el proceso educativo;
- c) La violación de las reglas del autobús escolar según lo establecido por el distrito escolar o el personal del distrito;
- d) Possessing, using, selling, or dispensing tobacco, drug paraphernalia, an electronic nicotine delivery system, or a tobacco imitation substance or packaging, regardless of form, including cigars, cigarettes, chewing tobacco, and any other form of tobacco, tobacco derivative product or imitation, or electronic cigarettes, vapor pens, etc.;
- e) Poseer, usar, vender o dispensar cualquier parafernalia de drogas o imitación de una sustancia controlada, independientemente de si la sustancia real que posee es una sustancia controlada por la ley de Nebraska;
- f) La posesión de pornografía;
- g) Tener pornografía y sextear (una combinación de textear cosas de naturaleza sexual) el acto de enviar mensajes sexualmente explícitos o fotos electrónicamente;
- h) Participar en las iniciaciones que se definen como cualquier expectativas ritualistas, requisitos o actividades puestas en nuevos miembros de una organización escolar con el propósito de ser admitido en la organización, incluso si esas actividades no se elevan al nivel de "novatadas", como se define a continuación. Las iniciaciones están prohibidas excepto con el permiso del superintendente.
- i) Las novatadas, definidas como cualquier actividad esperada de alguien para unirse a un grupo, equipo o actividad que humilla, degrada o corre el riesgo de daño emocional o físico, independientemente de la voluntad de la persona para participar. Las actividades de novatadas se consideran físicamente abusivas, peligrosas, violan en sentido sexual e incluyen pero no se limitan a lo siguiente: la servidumbre personal; privación del sueño y restricciones a la higiene personal; gritar, maldecir e insultar a los nuevos miembros o novatos; verse obligado a usar ropa vergonzosa o humillante en público; consumir sustancias viles o mancharse la piel, la marcación; palizas físicas; beber en exceso y juegos de beber; la simulación sexual y agresión sexual;
- j) La intimidación que incluirá el acoso cibernético, se define como el uso de internet, incluyendo, pero no limitado a los sitios de redes sociales como Facebook, teléfonos celulares u otros dispositivos para enviar imágenes, correos o mensajes de texto y materiales destinados a herir o avergonzar a otra persona. Esto puede incluir, pero no se limita a; seguir enviando correo electrónico a alguien que ha dicho que no quiere más contacto con el remitente; enviar o publicar amenazas, comentarios sexuales o etiquetas peyorativas (es decir, las expresiones de odio); atacar en grupo a las víctimas haciéndolos objeto de burlas en foros, y la publicación de declaraciones falsas como hechos con la intención de humillar a la víctima; la divulgación de los datos personales, tales como el nombre verdadero de la víctima, la dirección, o la escuela en sitios web o foros; haciéndose pasar por la identidad de la víctima con el fin de publicar material en su nombre que difame o los ridiculice; enviar textos amenazante y acosadores, mensajes instantáneos o correos electrónicos a las víctimas; y publicar o enviar rumores o chismes para instigar a otros a odiar y conspirar contra la persona.
- k) Los incumplimientos de la política de uso aceptable de equipos de computación del distrito están

- sujetos a disciplina, hasta e incluyendo la expulsión; y
- l) El tener, manipular o transmitir a sabiendas todo objeto que general y ordinariamente se considera una arma simulada o parecida.
- m) Usar cualquier objeto para simular la posesión de un arma;
- n) Hacer una declaración falsa a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas del Título IX o cualquier otra investigación escolar o hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de quejas del Título IX o cualquier otra investigación escolar; y
- o) Cualquier otro incumplimiento de una regla o regulación establecida por un miembro del personal del distrito escolar en conformidad con la autoridad delegada por el Consejo.

#### Requisitos de Informes a las autoridades

Las violaciones de esta sección resultarán en un informe a las autoridades 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 crea que no puede abordarse adecuadamente únicamente mediante la disciplina del distrito escolar;
- 4) Es una violación del Código Penal de Nebraska que pone en peligro la salud y el bienestar del personal o los estudiantes;
- 5) Es una violación del Código Penal de Nebraska que interfiere con los propósitos de la escuela.

<u>Debido Proceso otorgado a los estudiantes que enfrentan una suspensión de largo plazo o expulsión</u>
Los siguientes procedimientos se seguirán con respecto a cualquier suspensión a largo plazo, la expulsión o reasignación obligatoria.

- 1. La decisión de recomendar medidas disciplinarias se tomará dentro de los dos días escolares posteriores al conocimiento de la supuesta mala conducta del estudiante. En la fecha de la decisión de disciplinar, el director deberá presentar ante el Superintendente un cargo por escrito y un resumen de la evidencia que apoye tal cargo.
- 2. El Director deberá enviarlo por escrito al alumno y a los padres o tutores por correo registrado o certificado o personalmente al estudiante en el plazo de los dos días escolares a partir de la fecha de la decisión de recomendar una suspensión de largo plazo o expulsión. Dicha notificación deberá incluir lo siguiente:
  - a. La regla o norma de conducta presuntamente incumplida y los actos del estudiante que se consideran una causa para la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria que incluya un resumen de las pruebas que se presentarán en contra del estudiante.
  - b. La sanción, si alguna, que el director ha recomendado en el cargo y cualquier otra sanción a la que el estudiante puede estar sujeto;
  - c. Una declaración de que, antes de que se pueda invocar la suspensión a largo plazo, la expulsión o la reasignación obligatoria, el estudiante tiene derecho a una audiencia, previa solicitud, y que si el estudiante es suspendido en espera del resultado de la audiencia, el estudiante puede completar el trabajo en clase y la tarea, incluidos, entre otros, los exámenes perdidos durante el período de suspensión de conformidad con las pautas del distrito que no requerirán que el estudiante asista a los programas alternativos del distrito escolar para estudiantes expulsados para completar el trabajo en clase o;
  - d. Una descripción de los procedimientos de audiencia proporcionadas por estas políticas, junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión tomada en la audiencia;

- e. Una declaración de que el director, asesor legal de la escuela, el estudiante, los padres del estudiante o tutores representantes del estudiante tendrán derecho a (i) examinar los expedientes académicos y disciplinarios del estudiante y cualquier declaración juramentada que se utilizará en la audiencia sobre la presunta mala conducta, y (ii) el derecho a conocer la identidad de los testigos a comparecer en la audiencia y la sustancia de su testimonio.
- f. Un formulario en el que el estudiante, los padres del estudiante o tutor del estudiante puedan pedir una audiencia, que será firmado por dichas partes y entregado al director o superintendente en persona o por correo certificado a la dirección proporcionada en el formulario
- 3. Cuando un aviso con la intención de disciplinar a un estudiante por suspensión a largo plazo, expulsión, o la reasignación obligatoria se presenta al superintendente, el estudiante puede ser suspendido por el director hasta la fecha de la suspensión a largo plazo, expulsión, o la reasignación obligatoria entra en vigor, si el director determina que el estudiante debe ser suspendido inmediatamente para evitar o reducir sustancialmente el riesgo de (a) interferencia con una función educativa o propósito escolar o (b) una lesión personal al propio estudiante, otros estudiantes, empleados escolares, o voluntarios escolares.
- 4. Nada de lo contenido en esta política impedirá que el estudiante, sus padres, tutor o representante debatan y resuelvan el asunto con el personal escolar adecuado antes del momento en que entre en vigor la suspensión, expulsión o reasignación obligatoria a largo plazo.
- 5. Si se solicita una audiencia dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la notificación, el Superintendente recomendará la designación de un examinador de audiencia dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia. El estudiante o el padre o tutor del estudiante puede solicitar la designación de un examinador de audición que no sea el examinador de audición recomendado por el superintendente si se notifica la solicitud al superintendente dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción del nombramiento recomendado por el superintendente. Al recibir dicha solicitud, el superintendente debe proporcionar un examinador de audiencia alternativo que no sea un empleado del distrito escolar o que no esté actualmente bajo contrato con el distrito escolar y cuya imparcialidad no pueda cuestionarse razonablemente de otra manera. El estudiante o el padre o tutor del estudiante debe, dentro de los cinco días escolares, seleccionar un examinador de audición para realizar la audiencia que fue recomendado o proporcionado como examinador de audición alternativo, y notificará al superintendente por escrito sobre la selección. El superintendente debe designar al examinador de audiencia seleccionado al recibir dicha notificación.
- 6. El examinador de audiencia debe, dentro de los dos días escolares posteriores a su designación, dar aviso por escrito al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante de la hora y el lugar de la audiencia.
- 7. La audiencia se llevará a cabo dentro de un período de cinco días escolares después de la designación del examinador de audiencias, pero el examinador de audiencias puede cambiar dicho horario por una buena causa con el consentimiento de las partes. No se llevará a cabo ninguna audiencia con menos de dos días escolares de notificación al director, al estudiante y al padre o tutor del estudiante, salvo con el consentimiento de todas las partes.
- 8. El director o el asesor legal de la escuela, el estudiante y el padre, tutor o representante del estudiante tienen derecho a recibir una copia de todos los registros y declaraciones escritas a las que se hace referencia en la Ley de Disciplina Estudiantil, así como la declaración de cualquier testigo en posesión de la junta escolar o la junta de educación a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la audiencia.
- 9. Si se solicita una audiencia más de cinco días escolares después de la recepción de la notificación por escrito, pero no más de treinta días calendario después de la recepción, el Superintendente nombrará un examinador de audiencia. La audiencia se llevará a cabo de acuerdo

con los requisitos de la sección 79-269. El estudiante tendrá derecho a una audiencia, pero la consecuencia impuesta puede continuar en vigor pendiente de la determinación final.

10. Si una solicitud de audiencia no se recibe dentro de los siguientes 30 días calendario después del envío por correo o entrega de la notificación escrita, el alumno no tendrá derecho a una audiencia.

En caso de que se pida una audiencia, la audiencia, los procedimientos de la audiencia, los derechos del estudiante y las apelaciones o la revisión judicial permitida por la ley, se regirán por las disposiciones aplicables de la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska (NEB. NEB REV. STAT. §79-254 a 79-294).

#### Requisitos de Informes a las autoridades

Las violaciones de esta sección resultarán en un informe a las autoridades si:

- 1) La violación incluye la posesión de un arma de fuego;
- 2) La violación resulta en abuso infantil;
- 3) Es una violación de la ley estatal que la administración cree que no puede abordarse adecuadamente únicamente mediante la disciplina del distrito escolar;
- 4) Es una violación de la ley estatal que pone en peligro la salud y el bienestar del personal o los estudiantes;
- 5) Es una violación de la ley estatal que interfiere con los propósitos de la escuela;
- 6) El informe es requerido o solicitado por la policía o el fiscal del condado.

#### SECCIÓN CUATRO: PROGRAMAS Y EVENTOS DE ACTIVIDAD

Se invita a los estudiantes "con buena reputación" en las Escuelas Públicas de Lexington a participar en las actividades. Sea que los estudiantes estén activos en el liderazgo, clubes, actividades artísticas, atletismo o actividades académicas, estarán jugando un papel importante en alzar el espíritu de la escuela y en representar a nuestra escuela y al estado de una manera positiva. Las actividades escolares incluyen, pero no se limitan a la participación o asistencia a: (1) eventos atléticos; (2) el club de porristas; (3) banda, coro, discurso y drama; (4) todo club y organización; (5) bailes; (6) festividades de homecoming; y (7) la fiesta de graduación. Hay una lista completa de los clubes, organizaciones y actividades de LPS en el sitio web del distrito.

El viaje Senior a Washington DC se considera una actividad no escolar con sus propias reglas y requisitos.

#### Ausencias de la Escuela (Política 6014)

Se espera que todos los estudiantes asistan regularmente a lo largo del año escolar. Cuando las clases estén en sesión, el estudiante debe asistir por lo menos la mitad del día escolar (cuatro periodos de clase en un día de clases regular o ajustado para horarios abreviados) con el fin de ser elegible para entrenar, ensayar, o para presentar ese mismo día. A ningún estudiante que participe en una actividad cuando no asistió por lo menos la mitad del día escolar, se le permitirá participar en la próxima actividad escolar que sea parecida. Note: Si el incumplimiento mencionado arriba implica un entrenamiento, el estudiante no puede participar en la próxima práctica. Si el incumplimiento consiste de un concurso, no se le permitirá participar al atleta en el próximo concurso). El director o el director de actividades pueden renunciar a este requisito para funerales, citas médicas, y otras circunstancias atenuantes.

#### Lista de responsabilidad

Vea los Suplementos del Manual de LMS y LHS.

#### Actividades los miércoles por la noche y los domingos (Política 3015)

Ya que es importante que los estudiantes tengan algunas noches libres de las actividades escolares, las actividades escolares no se programarán los miércoles por las noches ni los domingos sin la aprobación del superintendente. Los entrenamientos de los miércoles no se pasarán más tarde de las 6:30 p.m.

#### Adición o eliminación de Organizaciones

Se pueden formar nuevas organizaciones durante el ciclo escolar siempre que: (1) hayan suficiente alumnos interesados; (2) hayan suficientes miembros del personal para patrocinar la organización; (3) el propósito y los objetivos de la organización forman parte de la filosofía general de la escuela. Las organizaciones también pueden ser disueltas a base de los tres requisitos anteriores Todas las adiciones/eliminaciones de actividades co-curriculares deben ser aprobadas por la administración escolar. Las nuevas actividades que requieran el gasto de los fondos del distrito también deben ser aprobados por el Consejo de Educación.

#### **Apariencia**

Los participantes se vestirán adecuadamente para la actividad en la que participarán y siempre mantendrán una apariencia personal limpía y nítida.

#### La asistencia a las actividades

Los alumnos que asistan a una actividad escolar no deben salir y regresar a la actividad. Esto incluye a los bailes escolares y a todos los eventos atlíticos salvo cuando las competencias se lleven a cabo en varios lugares en el mismo día.

#### Concusión Información y medicina de lanzamiento

El Unicameral de Nebraska ha descubierto que las conmociones cerebrales son una de las lesiones más comúnmente reportadas en niños y adolescentes que participan en actividades deportivas y recreativas y que el riesgo de

lesiones catastrófica o la muerte son significativas cuando una conmoción cerebral o lesión cerebral no se evalúa y maneja adecuadamente".

#### El Distrito Escolar:

- a. Requerirá que todos los entrenadores tomen uno de los siguientes cursos en línea sobre cómo reconocer los síntomas de una conmoción o lesión cerebral y cómo buscar el tratamiento médico adecuado para una lesión cerebral o conmoción cerebral:
  - Heads UP Concussions in Youth Sports
  - Concussion in Sports—What You Need to Know
  - Sports Safety International
  - ConcussionWise
  - ACTive<sup>™</sup>Athletic Concussion Training for Coaches; y
- b. Anualmente, proporcionará información sobre lesiones cerebrales y conmociones a los alumnos y sus padres o tutores antes de que los alumnos inicien los entrenamientos o competencias. Esta información incluirá:
  - Los signos y síntomas de una conmoción cerebral;
  - Los riesgos planteados sufrir una conmoción cerebral; y
  - Las acciones que un estudiante debe tomar en reacción a una conmoción cerebral, que incluya la notificación a sus entrenadores.

El estudiante que participa en un equipo atlético de la escuela debe ser removido de un entrenamiento o partido cuando se sospecha razonablemente que ha sufrido una conmoción o lesión cerebral en el entrenamiento o partido después de la observación por un entrenador o un profesional de la salud licenciado que esté profesionalmente afiliado o contratado por la escuela. No se le permitirá al estudiante participar en ninguna actividad atlética del equipo supervisada que implique esfuerzo físico, incluyendo los entrenamientos o juegos, hasta que el estudiante:

- a. Haya sido evaluado por un profesional de la salud con licencia;
- b. Haya recibido autorización escrita y firmada para reanudar la participación en actividades atléticas del profesional de la salud con licencia; y
- c. Haya presentado la autorización escrita y firmada para reanudar la participación en actividades atléticas a la escuela acompañada del permiso por escrito para reanudar la participación del padre o tutor del estudiante.

Si se sospecha razonablemente que un estudiante, después de haber sido observado, ha sufrido una conmoción o lesión cerebral y es removido de alguna actividad atlética, el padre o tutor del estudiante será notificado por la escuela de:

- a. La fecha y el tiempo aproximado de la lesión sufrida por el estudiante,
- b. Los signos y síntomas de una conmoción o lesión cerebral que se observaron, y
- c. cualquier acción tomada para tratar al estudiante.

El distrito escolar no hará proporción para la presencia de un profesional de la salud con licencia en ningún entrenamiento o partido.

Los oficiales de la escuela considerarán que la firma del individuo que representa que es un profesional licenciado de la salud en una hoja de autorización escrita para reanudar la participación que se proporcione a la escuela es una evidencia concluyente y confiable que la persona que firmó la autorización es un profesional de la salud licenciado. La escuela no tomará ninguna medida adicional o independiente para verificar las cualificaciones del individuo.

Por favor, vea la información sobre conmociones para padres y atletas a continuación:

#### 2015-2016 SCHOOL YEAR

# PARENT/ATHLETE CONCUSSION INFORMATION FORM

#### What is a Concussion?

A concussion is a type of traumatic brain injury that changes the way the brain normally works. It causes a disruption of normal brain function due to either a direct or indirect blow to the head, face, neck or other body part that causes the brain to move back and forth rapidly. This rapid movement causes damage to the brain at a microscopic level.

# **Concussion Signs & Symptoms**

SIGNS OBSERVED BY PARENTS OR COACHES	SYMPTOMS REPORTED BY ATHLETES
Appears Dazed or Stunned	Headache
Confused about what to do or forgets instructions/plays	Nausea or vomiting
Is unsure of game, score, or opponent	Dizziness/Balance Problems
Answers questions slowly	Blurred/Double Vision
Shows mood, behavior or personality changes	Difficulty Concentrating/Memory Problems
Can't recall events prior to or after the hit	Sensitivity to Light &/or Noise

# Concussion Danger Signs

Be alert for symptoms that worsen over time. This can be in a matter of hours or in a matter days. Your athlete should receive immediate medical attention if he or she has:

- · One pupil larger than the other
- Is drowsy or cannot be awakened
- A headache that gets worse or does not go away
- Weakness, numbness, or decreased coordination
- Repeated vomiting or nausea
- · Slurred speech

- · Convulsions or seizures
- Cannot recognize people or places
- Increasing confusion, restlessness or agitation
- Unusual behavior
- Loss of consciousness (even a brief loss of consciousness should be taken seriously)

### Why Should An Athlete Report Their Symptoms?

An athlete's brain needs time to heal following a concussion. While the athlete's brain is still healing, the athlete is much more likely to have another concussion. Repeat concussions can increase the amount of time it takes to recover. In rare cases, repeat concussions in young athletes can result in brain swelling known as "Second Impact Syndrome" which can even be fatal or cause permanent damage to the brain.

# What Should You Do If You Think Your Athlete Has a Concussion?

If you suspect your athlete has a concussion, he or she should be removed immediately from play. The athlete should report any symptoms to their coaches and/or athletic trainer immediately. Continuing to participate in physical activity after a concussion can lead to worsening concussion symptoms, increased risk for further injury, and even death. The athlete should not be allowed to return to activity until a health care professional, experienced in evaluating for concussions has evaluated the athlete for a concussion.

# What Can YOU Do to Help Recover from a Concussion?

Rest is key to helping an athlete recover from a concussion. There are no medications that can speed up the recovery from a concussion. Exercise and activities that require a lot of concentration appear to cause concussion symptoms to worsen and/or last longer. Examples of activities to refrain from while recovering from a concussion include: exposure to loud noises, bright lights, computers, playing video games, television & phones (including text messaging). Resting as much as possible in the days following a concussion is the best treatment. Returning to sports following a concussion must be carefully managed by a health care professional.

# Interesting Facts About Concussions

- · An athlete does not have to lose consciousness to suffer a concussion
- · Concussion symptoms may last a few days to several months
- · Concussion symptoms can interfere with school, work & social life
- Athletes who have had a previous concussion are at increased risk for another concussion
- · Teens are more likely to get a concussion and take longer to recover than adults

#### Eliminación de escuadrones atléticos

Tratamos de llevar los más grandes posible escuadrones atléticos con el fin de dar a todos la oportunidad de jugar. Razones por las que se pudieran cortar los escuadrones: Reglamentos de la NSAA, espacio insuficiente en las instalaciones y de equipos, transporte insuficiente, insuficiente número de entrenadores o patrocinadores, la mala conducta de un jugador, y la escasa probabilidad de tiempo de juego.

#### **Bailes (High School de Lexington)**

- 1. En general, habrá un límite de 1 baile por semestre.
- 2. La música deberá ser de buen gusto, con letra apropiada para la escuela.
- 3. La vestimenta es menos restrictiva que para el ambiente académico, pero debe ser de buen gusto. La vestimenta transparente o muy reveladora es prohibida.
- 4. Se pueden hacer prueba de alcoholímetro a los asistentes.
- 5. No se permite la entrada a los bailes de la High School de Lexington a los menores del grado nueve ni a mayores de 20 años.
- 6. Todos los huéspedes que no son de la high School de Lexington deben registrarse en la oficina antes de las 3:30 p.m. en la fecha del baile.
- 7. Todos los huéspedes que no son de la High School de Lexington deben llegar y salir con su pareja de la High School de Lexington.
- 8. El estudiante debe registrar a sus parejas de afuera y aprobarlos por el director.

#### Comunicación electrónica

La junta escolar apoya el uso de la tecnología por los entrenadores, patrocinadores extracurriculares y otros miembros del personal para comunicarse con los estudiantes con fines legales educativos, extracurriculares y otros relacionados con la escuela. Sin embargo, la comunicación electrónica entre estudiantes y maestros, patrocinadores y entrenadores será apropiada en todo momento y no infringirá ninguna ley, política de distrito o los Reglamentos y Normas para los Criterios de Prácticas Profesionales, comúnmente conocidos como Norma 27 del Departamento de Educación de Nebraska ("Regla 27"). Consulte la Política de redes sociales para empleados del distrito escolar para obtener más información.

#### La elegibilidad - Reglas de NSAA

Los requisitos de elegibilidad los establece la NSAA en su Constitución y sus Estatutos y Resoluciones aprobadas. Estos documentos se pueden encontrar en línea en https://nsaahome.org/constitution-bylaws/.

#### Elegibilidad para la universidad

El siguiente enlace proporciona información sobre las reglas de elegibilidad para la universidad de la NCAA: http://www.ncaa.org/student-athletes/future/eligibility-center.

#### **Equipo**

La escuela trata de proporcionar al estudiante tanto equipo como sea posible para las actividades. Todo equipo será prestado a las personas a principios de la temporada por el entrenador/patrocinador a cargo. El estudiante será responsable por este equipo y será responsable por el costo de reemplazo si no se regresó al final de la temporada en buenas condiciones. (El artículo que tenga que reemplazarse pudiera costar el doble en muchos casos por tener que pedir un solo artículo.) Es la responsabilidad del alumno regresar el equipo al final de la temporada o inmediatamente si deja de participar en algún deporte. Si un estudiante no regresa su equipo en el momento designado cuando deje de participar en alguna actividad, tendrá que pagar por el costo de reemplazo.

#### **Actividades intramurales**

Actividades internas se organizarán siempre que, (1) haya un patrocinador aceptable disponible; (2) haya suficiente interés de los estudiantes; y (3) las instalaciones estén disponibles. Un estudiante no puede participar en el programa interno si está participando en deportes inter-escolares de la NSAA durante la misma temporada.

#### **Directrices sobre recibir letras**

Los estudiantes de la High School de Lexington pueden ser ganadores de letras en ciertas actividades extracurriculares. Las actividades que ofrecen letras y sus requisitos específicos sobre las letras pueden encontrarse en

el sitio web del distrito:

Los requisitos generales para recibir letras son:

- 1. Los asistentes o gerentes estudiantiles de la high school pueden recibir letras.
- 2. Todos alumno debe haber terminado la temporada en buenos términos con el fin de recibir una letra.
- 3. Las letras serán otorgados por la escuela, no por una organización externa.
- 4. Cada vez que un estudiante reciba una letra, se le otorgará un certificado por el entrenador/patrocinador de esa actividad. La primera vez, y sólo la primera vez, que la persona reciba una letra en alguna actividad, se le otorgará la letra de felpilla estándar por el entrenador/patrocinador de esa actividad.

#### Nivel de Competencia para los deportes de equipo (fútbol, voleibol y baloncesto)

La decisión de si un estudiante de primer año será "elevado" a estudiante de segundo año, la reserva y/o la competencia del equipo universitario, se hará por el respectivo cuerpo técnico con el consentimiento de los padres/tutores. Todos los movimientos pueden estar sujetos a cambios durante la temporada. Los atletas serán colocados de acuerdo a su capacidad atlética/actitud en ese momento dado.

#### **Vestuarios**

Todos los estudiantes estarán bajo la supervisión directa del entrenador/patrocinador a cargo mientras se visten. Los estudiantes no deben quedarse en el vestuario, ser ruidosos ni poner en peligro la seguridad de otros. Todos los casos de mala conducta mientras se estén visitiendo serán tratados por el entrenador/patrocinador a cargo. Los estudiantes deben respetar siempre todos los equipos y suministros en el vestuario. Oficinas del entrenador / patrocinador y de las salas de máquinas están fuera del alcance de todos los alumnos salvo las expresamente autorizadas por el entrenador o patrocinador (por ejemplo, para una conferencia).

#### **Comidas**

Si lo pide el entrenador/patrocinador de la actividad, el distrito proporcionará un subsidio de comida para los estudiantes para los eventos cuando el tiempo de viaje desde Lexington es más de 8 horas.

#### **Tratamiento Médico**

Plum Creek Medical Group y Lexington Regional Health Center proporcionarán un médico voluntario para venir a evaluar a los deportistas que se han lesionado, a petición Entrenadores de Deportistas de las Escuelas Públicas de Lexington. El médico vendrá los miércoles entre las 4:00 y 5:00 P.M.

El tratamiento incluirá la historia de la lesión, un examen centrado del deportista lesionado, y se hablará de la necesidad de más evaluaciones y un plan de atención. No habrá un cobro para esta visita en la High School de Lexington. Si es necesario hacer más pruebas (por ejemplo: radiografías, resonancias

magnéticas, tomografías computarizadas o consultas ortopédicas), el proveedor lo recomendará. Al atleta se le dará la opción de ver a quienquiera para su cuidado de la salud en este momento. Si se requieren más estudios y es visto en otra instalación los padres recibirán una facturación en ese momento.

Toda facturación inicialmente se pasará a su seguro privado. Se avisará a los padres antes de la evaluación, para que puedan tener la oportunidad de venir a examen del médico. Si el/los padre(s) no puede(n) estar presente(s) el médico enviará las notas de las consulta a casa con el atleta.

Los padres tienen la opción llevar al atleta a su proveedor de atención primaria para una evaluación adicional si así lo desean.

Al firmar este manual, el padre da permiso para que su hijo(a) sea examinado(a) en la High School de Lexington por un proveedor de atención médica voluntario para el año escolar actual.

#### Gimnasio Abierto y otros programas de acondicionamiento fuera de temporada

Los gimnasios abiertos y otros programas de acondicionamiento similares para atletas que no participan en programas atléticos durante la temporada se recomiendan para todos los estudiantes-atletas, grados 9-12.

#### Las pernoctaciones

Si la distancia a un evento requiere una hora de salida antes de las 6 de la mañana, a los grupos de estudiantes se les permitirá pasar la noche en el lugar del evento. Las excepciones a esta regla se pueden hacer para las competiciones estatales o contingencias relacionadas con el clima.

#### Comunicación entre padres y entrenadores/patrocinadores de actividades

Note: Este es el modelo que los padres deben seguir. Este es un acuerdo vinculante entre la escuela (y sus entrenadores/patrocinadores) y/los el padre(s).

Cuando hay una necesidad de ponerse en contacto con un entrenador/patrocinador de un deporte/actividad durante el año escolar, LPS ha establecido el siguiente protocolo:

Nivel 1. Cada entrenador principal o patrocinador tendrá una reunión con los padres durante la pretemporada para establecer pautas y expectativas para sus estudiantes atletas. Se invita a los padres a hacer preguntas en este momento.

Nivel-2. Durante la temporada, por favor póngase en contacto el entrenador o patrocinador directo de su hijo si tiene preguntas o inquietudes. Por favor, espere 24 horas DESPUÉS de una competencia para ponerse en contacto con el entrenador/patrocinador de su hijo(a). Momento educativo: Haga que su hijo hable inicialmente con su entrenador principal. Estamos preparando los estudiantes-atletas para la edad adulta y aprender a abogar por sí mismos es parte de su educación.

Si el problema no se resuelve a satisfacción, la decisión puede ser apelada ante el Director de Actividades y en la cadena de mando, como se describe en el Procedimiento de Quejas del distrito.

#### Conflictos para la participación

En el caso de un estudiante participe en más de una actividad y no hay un conflicto de programación entre los programas, se anima a los estudiantes a seguir estas prioridades: 1. Eventos estatales; 2. Eventos del distrito; 3. Los eventos de conferencia; 4. Eventos de temporada regular. Cuando hay un conflicto entre dos eventos de actividades que tengan el mismo carácter prioritario, al estudiante se le

permitirá elegir a la que desee asistir.

#### Pep Rallies - Reuniones de porras

Con el fin de apoyar a los participantes en las actividades escolares, así como promover el espíritu escolar, en ocasiones se llevan a cabo reuniones de porras (pep rallies). Las reuniones de porras deben programarse y aprobarse por el director de la escuela.

#### Reglas sobre los entrenamientos

Visite el sitio web de la NSAA para obtener las pautas de entrenamientos / acondicionamientos más actualizadas.

#### Requisitos de reuniones antes de los entrenamientos

Todos los estudiantes que participan en una actividad deben devolver o entregar lo siguiente a la Oficina de Actividades antes de comenzar los entrenamientos:

- 1. Una tarjeta del examen médico firmada
- 2. La hoja de permiso de los padres/tutores con firmas de las aprobaciones y acuerdos
- 3. La firma del estudiante de las aprobaciones y acuerdos

Cuando se hayan llenado, se deben entregar a la Oficina de Actividades. Solamente se debe llenar un formulario por cada participante. Este formulario debe archivarse en la oficina de actividades para la participación de los estudiantes en todas

las actividades escolares. Al término de los requisitos previos a los entrenamientos antes mencionados, la oficina emitirá la autorización del estudiante al entrenador/patrocinador a cargo.

#### Requisitos de fotos gigantes para los alumnos de último año

Los requisitos de inclusión en la foto "gigante" de estudiantes de último año que recibieron letras - Con el fin de ser incluidos en la foto "gigante" los atletas deben:

- a) Ser capaces de cumplir con todos los requisitos para la graduación al finalizar el presente curso escolar y ser un ganador de letra.
- b) Haber permanecido activo en un deporte durante su tercer año de preparatoria (a menos que esté prohibido por lesiones graves documentadas por un médico)

#### La deportividad

Las Escuelas Públicas de Lexington se atiene a las directrices de deportividad de la NSAA que se pueden encontrar en <a href="https://nsaahome.org/nsaaforms/pdf/manualsp.pdf">https://nsaahome.org/nsaaforms/pdf/manualsp.pdf</a>

#### **Training Room Rules and Procedures**

Para conocer las reglas y procedimientos de las salas de entrenamiento, vea las guías http://lexstrength.weebly.com/.

#### Cuando se viaja a campos, canchas o edificios de entrenamientos

En algunas actividades de la escuela, incluyendo pero no limitándose al, fútbol, softbol y golf, se les puede pedir a los padres que hagan arreglos para el transporte de sus hijos al lugar de los entrenamientos o partidos.

#### Viajes de ida y vuelta a eventos (Políticas 5044, 6029)

Para promover la unidad del equipo, los miembros del personal de las Escuelas Públicas de Lexington y grupos de actividades viajan juntos de ida y vuelta a las competencias/eventos por bus o vehículo escolar. Se recomienda no viajar en vehículo privado, pero cuando sea necesario, se debe cumplir con la política 6029 del Consejo con respecto a viajes a actividades. Todo miembro de un grupo de actividad regresará del concurso/evento usando el mismo medio de transporte que usó para llegar al evento. Se

podrán conceder las siguientes excepciones:

- 1. Un participante puede permanecer en el viaje con sus padres o permanecer en el lugar del evento cuando los padres están visitando a algún amigo o pariente, etc.
- 2. Si el regresar a Lexington no es conveniente para una familia, como por ejemplo si el participante vive entre el lugar del evento y Lexington;
- 3. Si el participante tiene que llegar a su casa temprano debido a otra obligación o situación urgente.

Los estudiantes deben seguir todas las reglas de transporte que se describen en la Política del Consejo 5044 y en este Manual.

La política del distrito escolar es que los autobuses de actividades regresen de cualquier competencia de la temporada regular, conferencias, del distrito o de "ida" el mismo día de la competencia, o el último día que el equipo de la High School o cualquier grupo de actividad compita si las competencias son de más de un día como en el caso de un torneo. (La duración de la estadía para las competiciones estatales se hará caso por caso). El director de actividades puede hacer excepciones a esta regla dada las circunstancias extraordinarias que amenacen la seguridad del conductor o de los pasajeros, incluyendo, pero no limitándose a, condiciones difíciles de la carreteras, mala visibilidad y averías del bus. Se advierte a los padres y a los estudiantes que en algunos casos, los autobuses llegarán a casa tarde por la noche. Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela el día después de las actividades independientemente de los horarios de llegada del bus. (Los padres tienen la prerrogativa de mantener a sus estudiantes en casa, pero el tiempo escolar perdido seguirá contando hacia los totales de ausencias.)

#### El uso de las instalaciones y la sala de pesas

No se permite a los estudiantes hacer ejercicios ni usar las instalaciones escolares a menos que estén bajo la supervisión del entrenador o patrocinador. Para más información vaya a: http://lexstrength.weebly.com/

### SECCIÓN QUINTA: ACTIVIDADES CÓDIGO DE CONDUCTA

#### **Propósito:**

Las actividades escolares, a pesar de considerarse una ampliación de la formación escolar, se diferencian del plan de estudios. Participar en los programas extracurriculares es un privilegio, no un derecho, y conlleva ciertas expectativas más allá de los del plan de estudios. Los objetivos del programa de actividades de las Escuelas Públicas de Lexington son proveer a los alumnos: [1] dirección en el desarrollo de hábitos saludables de la vida, [2] disciplina, [3] el liderazgo, [4] el trabajo colaborativo, [5] el respeto por las reglas y regulaciones, [6] responsabilidad persona, y [7] proporcionar la oportunidades positivas a los alumnos como incentivos y alternativas a actividades o acciones destructivas.

Los estudiantes de la Middle School y de la High School de Lexington que participen en actividades extracurriculares deberán cumplir las reglas y expectativas del Código de Conducta para Actividades.

#### Período de Ejecución

Estas normas y regulaciones serán aplicadas a partir del 1 de agosto hasta el 1 de junio de cada año escolar. Además, las reglas se harán cumplir cada vez que se lleven a cabo eventos de actividades patrocinados por la escuela (p. ej., prácticas, campamentos, clínicas, actuaciones), incluso durante las vacaciones de verano.

#### Conducta Prohibida

- Recibir una citación penal por la policía por cualquier motivo.
- La condena de un delito en un tribunal de adultos o la adjudicación de una infracción penal en los tribunales de menores.
- Cualquier conducta ilegal bajo las leyes de Nebraska o los Estados Unidos de América, independientemente de si el resultado es una infracción penal o condena.
- Cualquier conducta que interfiera sustancialmente con el proceso educativo o que interrumpa la actividad o el evento.
- Posesión, consumo, uso, distribución o estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilícitas, tabaco, sustancias controladas o cualquier aspecto o imitación de los mismos; o estar en presencia de alcohol, drogas ilícitas, sustancias controladas, o cualquier tipo de imitación o imitaciones de las mismas que sean poseídas, consumidas, utilizadas o distribuidas por cualquier persona menor de veintiún (21) años sin la supervisión de los padres. "Apariencia o imitaciones" significa sustancias como K2 y productos como sistemas electrónicos de administración de nicotina, dispositivos de vapor, etc.

\*Estar presente en bodas, fiestas de graduación, quinceañeras, reuniones familiares, y otras reuniones o eventos en las que potencialmente tengan estas sustancias no están incluidas, siempre que el propósito de las reuniones no sea la de consumir alcohol o usar tabaco, drogas ilegales o sustancias controladas.

\*\*El término "bajo la influencia" para propósitos escolares tiene un significado menos estricto que bajo la ley penal; para fines escolares, el término significa cualquier nivel de impedimento e incluye incluso el olor a alcohol en el aliento o en la persona; además, incluye verse impedido por razón del uso o abuso de cualquier sustancia con el propósito de inducir una condición de embriaguez, estupefacción, depresión, vértigo, parálisis, embriaguez, excitación o comportamiento irracional, o de cualquier manera cambiar, distorsionar o perturbar los procesos auditivos, visuales, mentales o nerviosos. Esto incluye el uso o posesión de cualquier producto de tabaco, incluyendo el uso de productos de vapor, productos alternativos a la nicotina, o cualquier otro producto de aspecto similar.

- Participar en novatadas como se define por la ley estatal y esta política. Véase la Sección III de este manual.
- La intimidación que incluirá el acoso cibernético, se define como el uso de internet, incluyendo, pero no limitado a los sitios de redes sociales como Facebook, teléfonos celulares u otros dispositivos para enviar imágenes, correos o mensajes de texto y materiales destinados a herir o avergonzar a otra persona. Esto puede incluir, pero no se limitan a; seguir enviando correo electrónico a alguien que ha dicho que no quiere más contacto con el remitente; enviar o publicar amenazas, comentarios sexuales o etiquetas peyorativas (es decir, las expresiones de odio); atacar en grupo a las víctimas haciéndolos objeto de burlas en foros, y la publicación de declaraciones falsas como hechos con la intención de humillar a la víctima; la divulgación de los datos personales, como el nombre verdadero de la víctima, la dirección, o la escuela en sitios web o foros; haciéndose pasar por la identidad de la víctima con el fin de publicar material en su nombre que difame o los ridiculice; enviar textos amenazante y acosadores, mensajes instantáneos o correos electrónicos a las víctimas; y publicar o enviar rumores o chismes para instigar a otros a odiar y conspirar contra la persona.
- El uso de Internet o de redes sociales los sitios web para hacer declaraciones, publicar fotos, o tomar cualquier otra acción que sea indecente, vulgar, obsceno, difamatorio, abusivo, amenazante, acosador o aterrador.
- El incumplimiento de cualquier política escolar o las reglas de entrenamiento o de conducta de un entrenador o patrocinador de actividad
- Vestirse o arreglarse de una manera que sea (A) peligrosa para la salud del estudiante y la seguridad o un peligro para la salud y la seguridad de los demás, (B) obscena, indecente, vulgar, o claramente ofensiva, (C) materialmente y sustancialmente perjudicial para el trabajo y la disciplina de la escuela o una actividad extracurricular, (D) interpretada como una promoción para el uso de drogas ilegales u otras sustancias por un observador razonable.
- No informar una actividad al comienzo de una temporada a menos se sea excusado por el entrenador o patrocinador de la actividad.
- La falta de asistir a los entrenamientos y reuniones programados a menos que tenga excusa por el entrenador o patrocinador de la actividad.
- La presentación de una declaración falsa o acusación por cualquier estudiante que resulte en una investigación del código de actividades puede resultar en una acción disciplinaria si dichos informes se consideran maliciosos en la intención.

#### **Procedimientos Disciplinarios**

Antes de cualquier acción disciplinaria bajo este código actividades, se seguirán los siguientes procedimientos:

- 1. El director de actividades hará una investigación de un presunto incumplimiento y dará una oportunidad para que el estudiante presente su versión de los hechos en torno al supuesto incumplimiento.
- 2. El estudiante y su padre / madre o tutor se les dará aviso oral o de la información obtenida como resultado de la investigación por escrito y presentó una oportunidad de hablar con el entrenador o patrocinador y director de actividades en relación con el incidente y cualquier acción disciplinaria resultante.
- 3. El director de actividades deberá tomar una decisión respecto a la acción disciplinaria después

de haber seguido los pasos 1 y 2.

4. Al estudiante o a los padres del estudiante se les dará aviso por escrito de la acción disciplinaria tomada en un plazo razonable de tiempo por el director de actividades.

#### **Consecuencias/Incumplimientos**

Las consecuencias están sujetas a la discreción del director de actividades en consulta con los entrenadores/patrocinadores. Al determinar la disciplina apropiada, el director de actividades puede tomar en cuenta tales factores como la mala conducta anterior o adicional; si el alumno informó el incumplimiento, la naturaleza y la seriedad de la ofensa; la motivación de la ofensa; cuánto violencia hubo, si aplica; el comportamiento o actitud hacia el incumplimiento; la amenaza o posible riesgo al estudiante y a otros debido al comportamiento del alumno; si el alumno ha sido compensado o compensará a la víctima en caso de daños a propiedades o lesiones personales; si es probable que la circunstancia del incumplimiento vuelva a suceder; la disponibilidad de alumno de participar en evaluaciones, consejos y otros programas; cualquier factor mitigante; y otros factores relevantes. Los estudiantes que infrinjan cualquier disposición de estas Reglas de participación en actividades pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de actividades extracurriculares y escuelas

eventos patrocinados. (incluyendo pero no limitado a la ceremonia de graduación y actividades relacionadas). Estas consecuencias disciplinarias y este Código de Conducta en Actividades son adicionales y no perjudican, disminuyen, impiden ni reducen ninguna disciplina que esté autorizada por la Ley de disciplina estudiantil de Nebraska, Rev. Stat. §§ 79-254 a 79-294, Política del Consejo, o el Manual del Estudiante.

Las consecuencias por incumplimientos de sustancias (la posesión, el uso, la distribución y la proximidad): <u>Primer incumplimiento:</u>

Alcohol / sustancias controladas / drogas ilícitas: Suspensión del 20%\* de los días de competición Tabaco / cigarrillos electrónicos / sistema de suministro de nicotina electrónico / sustancia o empaque de imitación de tabaco: Suspensión del 10%\* de los días de competición

#### Segundo incumplimiento:

Alcohol / sustancias controladas / drogas ilícitas: Suspensión del 40%\* de los días de competencia y asesoramiento de drogas y alcohol requerido que le asigne el Director de Actividades
Tabaco / cigarrillos electrónicos / sistema de suministro de nicotina electrónico / sustancia o empaque de imitación de tabaco: Suspensión del 20%\* de los días de competición (incluye los incumplimientos siguientes)

#### <u>Tercer y sucesivos incumplimientos:</u>

Alcohol / sustancias controladas / drogas ilícitas: Suspensión de todos los días de competencia por un año calendario y asesoramiento requerido para las drogas y alcohol según lo asigne el Director de Actividades

- \* Los estudiantes que ellos mismos se reporten de manera oportuna pueden tener su suspensión reducida por la mitad.
  - El "día de la competencia" se define como un día en que el estudiante está programado para participar en un juego, concurso, u otro rendimiento. Los torneos con más de un juego en el mismo día se cuentan como un día de competencia. Los estudiantes que participan al mismo tiempo en más de una actividad de la escuela (por ejemplo, un deporte y actos únicos) se enfrentarán a la suspensión en ambas actividades.

- El estudiante será suspendido de todas las actividades actualmente en temporada o de la siguiente actividad extracurricular si el estudiante no participa en una actividad cuando ocurra el incumplimiento. Cualquier suspensión puede trasladarse al siguiente año escolar en caso de que un estudiante no participe en ninguna otra actividad extracurricular en el año en que se asignó la suspensión.
- Cuando el alumno participe en algún deporte o actividad, la suspensión comenzará en el inicio de la temporada. Sin embargo, si un estudiante deja de participar, se le suspende o es cortado de la participación por cualquier motivo durante la temporada anterior, se le requerirá cumplir con la misma suspensión en el próximo deporte, actividad en la que participa.
- Si un estudiante renuncia o es suspendido de un deporte o actividad, no se le permitirá participar en otra actividad durante la misma temporada.
- Para los estudiantes de middle school, los incumplimientos son acumulativos a lo largo de su carrera en la middle school, y para los alumnos de high school, durante su carrera en dicha escuela.
- Si es suspendido, el estudiante debe seguir participando en los entrenamientos, los ensayos o acondicionamientos durante la suspensión, si el entrenador o el patrocinador de la actividad lo requiere. El no cumplir con el requisito de entrenar/ensayar/acondicionamiento, hará que el alumno sea inelegible para la reincorporación en la actividad.
- Las consecuencias de no-actividad sustituyen tienen prioridad sobre Código de Conducta de Actividades cuando el incumplimiento conlleva una pena más dura. A los alumnos con suspensiones fuera de la escuela se les prohíbe participar o asistir a las actividades escolares tales como los ensayos y entrenamientos hasta que se haya cumplido con la suspensión escolar.
- Declaraciones falsas. Cualquier declaración falsa de un hecho por un estudiante con respecto a cualquier presunta violación de estas reglas se considerará una violación separada de estas reglas, y el estudiante estará sujeto a una acción disciplinaria adicional.

Preguntas. Cualquier padre o estudiante que tenga preguntas sobre la política de la junta, este código, las reglas de capacitación o las reglas de conducta de los entrenadores o patrocinadores de actividades, o su interpretación o aplicación, deberá consultar con el director de actividades y / o el superintendente.

#### Asistencia

Se anima al estudiante a hablar con su entrenador, administrador, consejero, o con un maestro para obtener acceso a programas educativos, de asesoramiento, u otros programas y recursos que pudieran estar disponibles para evitar los malos comportamientos que pudieran resultar en disciplina bajo esta política.

Los requisitos y estatutos de NSAA están sujetos a cambios.

Por favor vaya a https://nsaahome.org/ para ver la información más actualizada, o hable con el director de actividades si tiene alguna pregunta.

#### **SECTION SIX: DISTRICT CALENDAR**

# 2023 - 2024 **School Calendar**

#### Revised 5/8/2023



P	ar	en	t V	ers	ion

JULY								
S	М	Т	W	Т	F	S		
						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							

30	31									
	NOVEMBER									
S	М	Т	W	Т	F	S				
			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						

MARCH								
S	М	Т	W	Т	F	S		
					1	2		
3	4	5	6	7	<u>8</u> Q	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								

	AUGUST								
S	Μ	Т	W	Т	F	S			
		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					

DECEMBER									
S	М	Т	W	Т	F	S			
					1	2			
3	4	5	6	7	8	9			
10	11	12	13	14	15	16			
17	18	19	<u>20</u> q*	24	22	23			
24	25	26	27	28	29	30			
31									
			ADRII						

APRIL								
S	М	Т	W	Т	F	S		
	X	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	ž	27		
28	29	30						
. —								

SEPTEMBER								
S	М	Т	W	Т	F	S		
					1	2		
3	×	þς	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		

JANUARY								
S	М	Т	W	Т	F	S		
	X	þ	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					

MAY							
S	М	Т	W	Т	F	S	
			1	2	3	4	
5^	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	<u>21</u> q*	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

OCTOBER							
S	M	Т	W	Т	F	S	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	<u>13</u> q	14	
15	16	17	18* <sub>РТ</sub>	کھیے	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

FEBRUARY						
S	М	Т	W	Т	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14* <sub>PT</sub>	/15∞	76	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

JUNE							
S	М	Т	W	Т	F	S	
						1	
2	3	4	5	6	Z	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							

1:30 PM Dismissal PT Parent-Teacher Conferences
No school for students K-8 Summer School

^ May 5, 2024 Graduation @ 2:00 PM

#### First Days of School:

August 9: Grades PK, 1, 3, 5, 7, 8, 9, 12 only August 10: Grades PK, K, 2, 4, 6, 10, 11 only August 11: Grades K-12

#### Parent-Teacher Conferences:

1st semester: October 18 (4:00 - 8:00 PM) & 19 (9:00 AM - 1:00 PM) 2nd Semester: February 14 (4:00 - 8:00 PM) & 15 (9:00 AM - 1:00 PM)



For the most up-to-date information on LHS & LMS ACTIVITIES, scan the QR Code

Early Learning Academy 324-1841 Bryan Elementary 324-3762 324-3764 Morton Elementary Pershing Elementary 324-3765 324-5540 Sandoz Elementary Lexington Middle School 324-2349 Lexington High School 324-4691

School Hours: Grades K-12: 8:00 AM - 3:25 PM ELA: 7:40 AM - 11:10 AM & 12:00 PM - 3:30 PM **Lexington Public Schools** 300 S. Washington St.

PO Box 890 Lexington, NE 68850 (308) 324-4681

http://www.lexschools.org



Quarter	1	2	3	4	Total
Student Dave	16	12	11	16	170*

\* Three extra days are built into the calendar for unanticipated cancellations. The calendar will be shortened by three days if there are no cancelled days, two days if there is one cancelled day, and by one day if there are two cancelled days.

# IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



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

Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced Do business as usual Close and lock the door Account for students and adults Do business as usual



# SECURE! Get inside. Lock outside doors. STUDENTS ADULTS

Return to inside of building Do business as usual Bring everyone indoors Lock outside doors Increase situational awareness Account for students and adults Do business as usual



# LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight. STUDENTS ADULTS

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

Prepare to evade or defend



# EVACUATE! (A location may be specified) STUDENTS ADULTS

Leave stuff behind if required to If possible, bring your phone Follow instructions Lead students to Evacuation location Account for students and adults Notify if missing, extra or injured students or adults



# SHELTER! Hazard and safety strategy. STUDENTS ADULTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard Safety Strategy
Tornado Evacuate to shelter area
Hazmat Seal the room

Earthquake Drop, cover and hold Tsunami Get to high ground Lead safety strategy Account for students and adults Notify if missing, extra or injured students or adults



© Copyright 2009-2020, All Rights Reserved. The "Love U Guys" Foundation. Conifer, CO. The Standard Response Protocol and Logo are Trademarks of The "Love U Guys" Foundation and may be registered in certain jurisdictions. This material may be duplicated for distribution per "SRP Terms of Use". SRP TxSSC 2021 Poster\_EN | V 4.0 | Revised 07/14/2020 | http://loveuguys.org



#### STUDENT/PARENT REUNIFICATION

Circumstances may occur at the school that require parents to pick up their students in a formalized, controlled release. This process is called a Reunification and may be necessary due to weather, a power outage, hazmat or if a crisis occurs at the school. The Standard Reunification Method is a protocol that makes this process more predictable and less chaotic for all involved.

Because a reunification is not a typical end of school day event, a reunification may occur at a different location than the school a student attends. If this location is another school, then those students may be subject to a controlled release as well.

#### NOTIFICATION

Parents may be notified in a number of ways. The school or district may use its broadcast phone or text message system. In some cases, students may be asked to send a text message to their parents. A reunification text message from a student may look something like this: "The school has closed, please pick me up at 3:25 at the main entrance. Bring your ID."

#### PARENT/GUARDIAN EXPECTATIONS

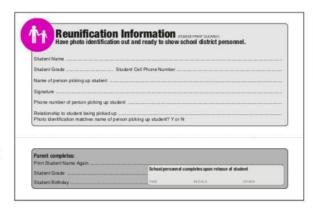
If a parent or guardian is notified that a reunification is needed, there are some expectations that parents or guardians should be aware of. First, bring identification. That will streamline things during reunification. Second, be patient. Reunification is a process that protects both the safety of the student and provides for an accountable change of custody from the school to a recognized custodial parent or guardian.

# WHAT IF A PARENT CAN'T PICK-UP THEIR STUDENT?

When a parent can't immediately go to the reunification site, students will only be released to individuals previously identified as a student's emergency contact. Otherwise, the school will hold students until parents can pick up their student.

# WHAT IF THE STUDENT DROVE TO SCHOOL?

There may be instances where a student may not be allowed to remove a vehicle from the parking lot. In this case, parents are advised to recover the student. In some circumstances, high school students may be released on their own.



#### **HOW IT WORKS**

For students, the school asks that students be orderly and quiet while waiting. Students may be asked to text a message to their parents or guardians. Students are also asked not to send other text messages either in or out of the school or reunification area. Keeping the cellular network usage at a minimum may be important during a reunification.

#### REUNIFICATION CARDS

For parents, there are a couple of steps. If a parent is driving to the school, greater awareness of traffic and emergency vehicles is advised. Parents should park where indicated and not abandon vehicles. Parents are asked to go to the Reunification "Check In" area and form lines based on the first letter of their student's last name. While in line, parents are asked to fill out a reunification card. This card is perforated and will be separated during the process. Some of the same information is repeated on both the top and separated bottom of the card. Parents are asked to complete all parts of the card.

In the case of multiple students being reunified, a separate card for each student needs to be completed.

#### BRING ID TO CHECK IN

During check in, identification and custody rights are confirmed. The card is separated and the bottom half given back to the parent.

From the "Check In" area parents are directed to the "Reunification" area. There, a runner will take the bottom half of the card and take it to the Student Assembly Area to recover the student or students.

Parents should be aware that in some cases, they may be invited into the building for further information.

#### INTERVIEWS AND COUNSELING

In some cases, parents may be advised that a law enforcement investigation is underway and may be advised that interviews are necessary. In extreme cases, parents may be pulled aside for emergency or medical information.



#### SECTION EIGHT: DISENROLLMENT AND ATTENDANCE FORMS

This section contains forms referenced under the Attendance section of this Handbook.

Collaborative Plan. This document used to address barriers to attendance in a student attendance hearing.

Disenrollment forms. These documents are used to disenroll a student from school based on age and other criteria. Disenrollment from school is a serious decision with significant legal ramifications. Nebraska Statutes § 79-201 to 79-209 cover compulsory attendance at public school, exceptions, and the ways that a parent or a student who has reached 18 years of age may disenroll. The forms in this packet will help parents and students complete the legally required steps.

The disenrollment process is different for students of different ages. Multiple forms are contained in this packet. You only need to complete one of the disenrollment forms. When selecting the correct form for disenrollment, please note that the forms ask about your student's current age AND what age your student will be on January 1 of the current school year.

Depending on the age of your student at disenrollment, an exit interview may be required by state law.

#### Collaborative Plan Addressing Barriers to Attendance

Student Name: Click here to enter text. Student Grade: Click here to enter text.  Building: Click here to enter text. Classroom/Homeroom Teacher: Click here to enter text.
Date of Meeting: Click here to enter a date. Number of absences at time of meeting: Click here to enter
text.
What are the primary reasons the student has been absent: Click here to enter text.
Based on that information, meeting participants considered the following issues (check all that apply) $\Box$ Illness related to physical or behavioral health of the child
☐ Educational Counseling
☐ Referral to community agencies for economic services
☐ Family or individual counseling
$\square$ Assisting the family in working with other community services
☐ Referral to student assistance team for possible Section 504 or IDEA eligibility
$\square$ Other: Click here to enter text.
Attendance Plan
Based on the above considerations, this attendance plan will be put into place: Steps to be taken by school staff: Click here to enter text.  Steps to be taken by student: Click here to enter text.
Steps to be taken by parent/guardian: Click here to enter text. Steps to be taken by third parties: Click here to enter text.
Signatures of Meeting Attendees:
Parent/Guardian
Student
Attendance Officer:
Counselor or School Administrator
Other (indicate title):

If parents/guardians are not present at the meeting, please attach documentation showing that the school made reasonable efforts to invite the parents.

Notice to family: Nebraska law requires students to be in attendance at school each day that such school is open and in session, except when excused by school authorities or when illness or severe weather conditions make attendance impossible or impracticable. Nebraska law also requires school officials to investigate any possible violation of this requirement. Please note that if your student accrues more than 20 absences, the school district may refer the child to the county attorney for action under Neb. Rev. Stat. § 43-247(3)(a) and (b).

I have received a copy of this Plan, including the above notice:
Parent/Guardian:
Student:

If parents/guardians are not present at the meeting, please attach documentation showing that the school made reasonable efforts to invite the parents.

### Disenrollment of Five-Year-Old Child Attendance Affidavit of Parent/Guardian and Student

I,, am the parent or legal guardian of, and have legal authority to make education decisions regarding the student. My child resides in the Lexington Public School District but will not be enrolled in and regularly attend a public, private, denominational, or parochial day school which meets the requirements for legal operation in Chapter 79 of the Nebraska statutes.
I certify that the child was born on (date), is five years old, and will not reach the age of six years old prior to January 1 of the school year. I am disenrolling my child pursuant to section 79-201 of the Nebraska statutes and district policy. I understand that my student whose enrollment is discontinued using this form shall not be eligible to reenroll in this school district until the beginning of the following school year unless otherwise required by law.
Printed Name of parent or guardian:
A LL
Address: Phone Number: ()
Signature of parent or guardian:
Signature of student:
(not required if the student is too ill to attend)
COUNTY OF) ) ss.
STATE OF NEBRASKA )
Signed in my presence and sworn to this day of , 201

\_\_\_\_\_ Notary Public

# Alternative Educational Arrangements for Six-Year-Old Child Attendance Affidavit of Parent/Guardian and Student

I, am the parent or legal guardian of make education decisions regarding the student. My child District but will not be enrolled in and regularly attend a day school which meets the requirements for legal operat	resides in the Lexington Public School public, private, denominational, or parochial
I certify that the child was born on (date) , is six yof seven years old prior to January 1 of the school year because:	
Please check one of the following:	
The child is participating in an education program that one for the following school year.	t I believe will prepare the child to enter grade
I intend the child to participate in a school which has 1601 of the Nebraska statutes, not to meet accreditatio provide the Commissioner of Education with the required seventh birthday.	n or approval requirements; and I intend to
Printed Name of parent or guardian:Relationship to Student:	
Address: Phone Number: ()	
Signature of parent or guardian:	
Signature of student:(not required if the student is too ill to attend)	
COUNTY OF ) ) ss.	
STATE OF NEBRASKA )	
Signed in my presence and sworn to this _ day of	, 201
Notary Public	

# Disenrollment of Child Between 16 and 18 Years of Age Attendance Affidavit of Parent/Guardian and Student

I, am the parent or legal guardian of, and have legal education decisions regarding the student. My child resides in the District but will not be enrolled in and regularly attend a public, private, denominat day school which meets the requirements for legal operation in Chapter 79 of the because illness makes attendance impossible or impracticable, or because financial necessary for the child to be employed to support the child's family.	School ional, or parochial Nebraska statutes
I certify that the child was born on (date), and is 16 or 17 years old. direct the school district to discontinue the child's enrollment pursuant to secti Nebraska statutes. I understand that state law requires an exit interview as part of process. I agree to attend an exit interview scheduled by the superintendent's offi determined. My child will attend the exit interview unless unable to do so due to illness.	ion 79-202 of the the disenrollment ice at a date to be
Printed Name of parent or guardian:Relationship to Student:	
Address: Phone Number: ()	
Signature of parent or guardian:	
Signature of student: (not required if the student is too ill to attend)	
COUNTY OF )	
) ss. STATE OF NEBRASKA )	
Signed in my presence and sworn to this day of , 201	
Notary Public	

# Disenrollment of Student 18 Years of Age

l, (print name)	, certify that I am at least 18 years of age and no longer wish to				
attend Lexington Public Schools. I a	am authorized to disenroll from school because I am not of				
mandatory attendance age pursuant to section 79-201(1)(b) of the Nebraska statutes.					
Printed Name of student:					
Signature of student:					
(not required if the student is too il	ll to attend)				
COUNTY OF )					
) ss.					
STATE OF NEBRASKA )					
Signed in my presence and sworn t	to this _ day of , 201				
Notary Pu	ıblic				

# **Superintendent Verification of Exit Interview**

I,, am Superintendent of	Lexington Publi	ic Schools. Principal	and I
attended the exit interview with the parent and of the information that is required by statute. In my child and the child's illness makes attendance im- financial hardship which necessitates employment	y opinion, the pa possible or imp	arent has legal and a oracticable, or the cl	actual charge of the
 Superintendent			

#### **SECTION NINE: REQUIRED DISTRICT FORMS**

This section contains forms which students and their parents must complete and return to the school office no later than September 1 or one week from the time you received the handbook.

#### **HANDBOOK RECEIPT**

This Student/Parent/Activities Handbook is distributed in accordance with Nebraska State Law, Section 79-262, paragraph three which states in part: "Rules and Standards which form the basis for discipline shall be distributed to students and parents at the beginning of each school year or at the time of enrollment...". This Handbook and building-specific Handbook Supplements can be accessed on the district's website at http://www.lexschools.org/district-information/policies.

Parents/Guardians and students are required to sign and return the receipt form below before September 1 or no later than one week after receiving this handbook.

#### Parent/Student Agreement

I acknowledge I have either been provided a copy of or have been provided access on the district's website (http://www.lexschools.org/district-information/policies) to the Student/Parent/Activities Handbook and all relevant Handbook Supplement(s) including those for the Early Learning Academy (pre-K), Elementary (K-5), Middle School (6-8), and/or High School (9-12). I have read said Handbook and relevant Handbook Supplements that describe the Lexington Public School District's discipline, attendance, and activities policies; regulations; rules; and expectations to be followed by students enrolled in the Lexington Public Schools, including the Drug Free School Policy. My child and I have discussed these policies and understand that we must comply with them.

WARNING: SERIOUS CATASTROPHIC AND PERHAPS FATAL INJURY MAY RESULT FROM ATHLETIC PARTICIPATION. Many forms of athletic competition result in violent physical contact among players, the use of equipment which may result in accidents, strenuous physical exertion and numerous other exposures to risk of injury. Students and parents must assess the risks involved in such participation and make their choice to participate in spite of those risks. No amount of instruction, precaution, or supervision will eliminate these risks. Students have suffered accidents resulting in death, paraplegia, quadriplegia, and other very serious permanent physical impairment while playing sports. By granting permission for your student to participate in athletic competition, you, the parent or guardian, acknowledge that such risk exists. Students will be instructed in proper techniques to be used in athletic competition and in the proper utilization of all equipment worn or used in practice and competition. Students must adhere to that instruction and utilization and must refrain from improper uses and techniques. I understand the statement above and I understand that by allowing my student to participate in athletic events, I assume the risk that he/she may be injured, perhaps severely.

#### Recognition of Potential Amendments or Supplements

The rules and information provided in this handbook may be supplemented or amended by the School District's administration at any time, consistent with applicable law and board policy. All parents shall be provided notice of any such changes by the district's regular means of contact. By signing below, you agree that you will read any such information and communications, discuss them with your child, and recognize that you must comply with all rules, procedures, and requirements as they apply at that time.

Student's Signature Date		Parent/Guardian's Signature Date		
Student's Printed Name	Date	Parent/Guardian's Printed Name	Date	

# **Emergency Information Form**

Student's Name	Parent/Guardian's Name(s)
Mailing Address	Home Phone
Father's Employer	Business Phone
Mother's Employer	Business Phone
Other Person Who May Be Contacted in Case of Emerger	ncy Phone
Choice of Doctor	Phone

#### **Parental Authorization and Release Form**

#### **Administration of Non-Prescription Drugs to Students**

While the administration of medications to students should be scheduled outside of school hours whenever possible, occasionally it may be necessary for school personnel to administer nonprescription drugs to a student as authorized by the student's parents, guardians, or medical professionals and state law. School personnel will only dispense those nonprescription drugs which have been approved by state and federal law for use as a drug and meet the definition of nonprescription drugs in Nebraska's Medication Aide law which states:

Nonprescription drugs means nonnarcotic medicines or drugs which may be sold without a medical order and which are prepackaged for use by the consumer and labeled in accordance with the requirements of the laws and regulations of this state and the federal government.

In order for students to be administered nonprescription medication by school personnel, a parent or guardian must:

- Complete and return this authorization form.
- Provide the district with any nonprescription drugs you wish to be administered in its original container from the manufacturer, which must include legible, unadulterated manufacturer instructions. The container must be labeled with the student's name.
- Provide the district with specific written instructions regarding the requested nonprescription drug's administration, including the date(s) the student is to be administered the drug, the dosage to be administered, the frequency of administration, and any other details or conditions relevant to administration.

School personnel will not administer nonprescription drugs in a manner inconsistent with the manufacturer instructions or state law. School personnel will not administer non-prescription drugs that is expired.

The undersigned are	he parent(s), guardian(s), or person(s) in charge of
	(name of the student)
_	st school personnel to administer nonprescription drugs to my student. I release officials, and employees from any and all liability concerning the administration ugs to my student.
DATED this day	of, 20
	_ Parent/Guardian

# Parental Authorization and Release Form Administration of Prescription Drugs to Students

The undersigned are the parent(s), guardian(s), or person(s) in charge of		
(name of the student)		
It is necessary that the student receive (name of drug) , a physician-prescribed drug, during school intervals beginning on (date) and continuing through (date).		
I hereby request that the School District, or its authorized representative, administer the drug named above to my child named above, in accordance with the prescribing physician's instructions, and agree to:		
<ol> <li>Submit this request to the teacher.</li> <li>Make certain the Physician's Request for the Administration of Prescription Medication by School Personnel is submitted to the teacher.</li> <li>Make sure personally that the drug is received by the teacher and/or county nursing service administering it, in the container in which it was dispensed by the prescribing physician or licensed pharmacist.</li> <li>Make sure personally that the container in which the drug is dispensed is marked with the drug name, dosage, interval dosage, and date after which no administration should be given.</li> <li>Submit a REVISED STATEMENT signed by the physician prescribing the drug to the teacher IF ANY OF THE INFORMATION PROVIDED BY THE PHYSICIAN CHANGES.</li> <li>Release the School District and the Board of Education of the School District and all employees, agents, and the representatives of the School District from any liability concerning the giving or nongiving of the drug to the student.</li> </ol>		
DATED this day of, 20		
Parent/Guardian		

# Physician's Request for Administration of Prescription Medications by School Personnel

DATE	
CHILD'S FULL NAME	is under my care and must take medication which
I have prescribed during the school day.	
Name of medication (as it appears on container	in which the drug is stored)
Dosage and time	
Date administration of drug is to begin	
Possible adverse reactions to be reported to phy	ysician
Special instructions for the administration and s	storage of the drug
administer the medication, have evaluated that applicable, the self administration plan or em	onnel or approved alternative training as adequate to he situation, the general administration plan and if nergency care plan, and deemed each to be safe and of hypodermic syringes and needles or similar medical
Name of Physician and Designee	
	Print or Type
	Primary Phone Number
	Secondary Phone Number
	Signature of Physician

### **Record of Self-Administrated Medicine**

Parent's Phone		
Student Name	Grade	
Date to Begin	Date to End	
Name of Medication		
Dosage of Medication	Time	
Doctor	Phone #1	Phone #2
Possible Adverse Reaction	on	
giv	es permission for	our son/daughter
		ool. This medication cannot be taken at any other non-
DATED thisday	of 20	
Students who are able to	self administer speci	ific medication may do so provided:
1. The physician pro	ovides written author	ization allowing self-administration of said medication.
		tion allowing self-administration of said medication.
	•	school and maintained under the student's control in the
		ot opened except when self-administrating the medication, ional time or in the presence of other students unless
		exhibited to other students.
		designee has (1) evaluated the situation and deemed it to
1 0		this on the physician's authorization for the student's
		ne general administration plan.
		cian or physician's designee have developed a plan for
reporting and supervising	O	
6. The principal an prescribed medication.	и арргоргіате теасп	er are informed that the student is self-administering
	יו	Medical Provider's Signature

# Permission for Participation in Field Trips/Health Form

Student Name:				
Class:				
DOB:				
PLEASE COMPLETE ALL THE FOLLOWING HEALTH	RELATED INFORMATION:			
Name of Parents/Guardians:				
Home Address:				
Home Phone: Father's of	Phone: Father's cellphone #:			
Mother's cellphone#:				
Father's Business Name & Telephone:				
Mother's Business Name & Telephone				
In the event of an emergency injury or illness, I wish parent cannot be contacted:	n the following persons to be notified in case the			
Name:	Phone#:			
Name:	_ Phone#:			
Family Physician Name:	_ Phone#:			
Health Ins. Co	Policy #:			
My child has the following medical/health concerns	:			
Is this student allergic to any drugs? Yes No	0			
Please list if Yes				
Does this student have a history of diabetes or epile	psy? Yes No Please list if			
Yes				
Does this student wear contact lens? Yes No.  List any medications and dosage that the student ne				

<u>ILLNESSES</u>
I give permission for any relevant health information of my child, necessary for educational planning and/or student safety, to be shared among appropriate school personnel who serve the student (for example: doctors, nurses, teachers, coaches, or, staff member administering medication.)
Transportation for activities may be provided by: district vehicle, walking, **private vehicle/staff or volunteers, or other means.
** I understand that if my child is being transported via private vehicle that the vehicle's owner's insurance is primary and that the district's liability, if any, would only be in excess of the limits carried by the owner of the vehicle.
** By my signature below, as parent or legal guardian, I authorize the school to obtain a qualified physician to examine the above named student in the event or injury, and to administer emergency care and to arrange for consultation by a specialist, if deemed necessary, to insure proper care of any injury, in the course of such activities or such travel or during the normal school day. Every effort will be made to contact the parent or guardian to explain the nature of the problem prior to any such treatment.
++ I understand that if my child is to be taking medications, that additional forms need to be filled out prior to a school activity, trip, or for any medication to be administered by the school. I understand that I must provide a correctly labeled pharmaceutical container for any medication.
++ I understand that the school district will make every reasonable effort to provide a safe environment. I am fully aware of risks inherent in participation in the type of proposed activities, including physical injury, or other consequences which might arise. If I have questions, I understand that I can call the school.
++Having read all of the above, I hereby give permission for the above named student to participate in "Field Trips" that are approved field trips of the school throughout the school year. I understand that any "over-night or out-of-state field trips" the school will provide a separate form for my permission for this student to participate.
Parent(s) Signature

Date \_\_\_\_\_