



ESCUELAS PÚBLICAS DE LEXINGTON

MANUAL DE ALUMNOS/PADRES/ACTIVIDADES

2026-2027

Tabla de contenido

BIENVENIDO	7
OBJETIVO DEL MANUAL	8
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN	8
SECCIÓN UNO: NORMAS BÁSICAS Y PRÁCTICAS GENERALES DE LA ESCUELA	9
Plan de gestión del asbesto	9
Asistencia y absentismo excesivo (Política 5001)	9
Banda (Política 5045)	12
Facturas (Política 3025)	12
Certificados de nacimiento	12
Libros y útiles	13
Tableros de anuncios (Política 5042)	13
Bullying (Intimidación) (Política 5054)	13
Los dulces y el chicle	14
La salida de las clases	14
Comportamiento en el aula	14
Campus Cerrado (Política 5032)	14
La comunicación con los padres (Política 5019)	18
Procedimiento de Quejas (Política 2006)	19
Información de contacto	24
Política de cumplimiento del derecho de autor (Política 3020)	24
Daños a la propiedad escolar	24
Violencia entre parejas (Política 5030)	24
Discriminación y acoso	24
Código de vestimenta (Política 5031)	25
Escuelas libres de drogas	26
Salidas tempranas	26
Información de contacto para emergencias	26
Evacuaciones, cierres por seguridad y reunificaciones	26
Excursiones (Política 6027)	26
Primeros auxilios	27
Servicios de consejería	27
Problemas de salud que limitan las actividades	27
Evaluación de salud	27

Servicios de salud.....	27
Niños y jóvenes sin hogar (Política 5014).....	27
Enfermedad o lesión en la escuela.....	28
Inmunizaciones (Política 5010).....	28
Iniciaciones y novatadas (Política 5028)	29
Instrucción proporcionada fuera de la escuela (Política 6016).....	29
Investigaciones, arrestos y otros contactos estudiantiles por parte de la policía y los servicios humanos y de salud (Política 5022).....	29
Cuando se sale del distrito.....	29
Cuando se sale de la escuela	29
Los armarios y otra propiedad escolar (Política 5036).....	30
Objetos perdidos.....	30
Repuesto de tareas	30
Medicamentos de los estudiantes (Política 5024)	30
Monumentos conmemorativos.....	31
Opción de no realizar evaluaciones (política 5018).....	31
Fiestas.....	31
Artículos personales	31
Las mascotas.....	31
Sistema de aviso telefónico	31
Educación física.....	31
Exámenes de salud y de la vista de los estudiantes (Política 5011)	31
Fotos.....	32
Supervisión del patio de recreo	32
Estudiantes embarazadas o padres (Política 5008).....	32
Protección de los derechos estudiantiles (Política 5015)	33
Despliegues inadecuados de afecto	33
Pruebas de sospecha razonable	33
Cómo y por qué se reportará el abuso y abandono infantil (Política 4064).....	33
Derechos de los padres con custodia y sin custodia (Política 5020)	33
Colecciones de la biblioteca escolar (Política 6039)	34
Programa de comidas escolares y cobros de comidas (Política 3012).....	36
Política de bienestar escolar.....	37
Organizaciones Secretas (Política 5046)	41
Autogestión para la diabetes o el asma y anafilaxia (Política 5053).....	41

Fumar, tabaco, cigarrillos electrónicos (Política 3016).....	41
Perros Olfateadores (Política 3045)	41
Solicitaciones.....	42
Pruebas estandarizadas.....	42
Asistencia al estudiante	43
Política sobre cuotas estudiantiles (Política 5045)	43
Enfermedades	50
Seguros para estudiantes (Política 5025).....	50
Acceso a Internet y computadora para estudiantes (Política 5037).....	51
Registros Estudiantes (Política 5016).....	52
Uso de herramientas de IA por parte de los estudiantes	54
Tardanzas	56
Llamadas telefónicas.....	56
Evaluación y respuesta a amenazas (Política 3039)	56
Título I Compromiso de los padres y la familia (Política 5057).....	58
Acuerdo de la escuela tocante a Title I.....	59
Title IX	60
Advertencia de tornado	60
Servicios de transporte.....	60
Transporte a Actividades (Política 6029).....	62
Videovigilancia, Grabaciones y Fotografías	62
Cancelaciones de la escuela debido al mal tiempo (Política 3013)	63
Cómo darse de baja de la escuela	63
Permisos de trabajo.....	63
SECCIÓN DOS: INFORMACIÓN ACADÉMICA	64
Acceso paternal al sistema de información estudiantil	64
Promociones y retenciones	64
Calificaciones.....	64
SECCIÓN TRES: DISCIPLINA ESTUDIANTEL (Política 5035)	65
Filosofía general de la disciplina.....	65
Diferentes tipos de disciplina escolar.....	65
SECCIÓN CUATRO: PROGRAMAS Y EVENTOS DE ACTIVIDAD	73
Ausencias de la Escuela (Política 6014)	74
Lista de responsabilidad	74

Actividades los miércoles por la noche y los domingos (Política 3015)	74
Adición o eliminación de Organizaciones	74
Apariencia.....	74
La asistencia a las actividades	74
Concientización sobre las conmociones cerebrales	74
Eliminación de escuadrones atléticos	78
Bailes (High School de Lexington)	78
Comunicación electrónica	78
La elegibilidad – Reglas de NSAA	78
Elegibilidad para la universidad	78
Equipo	78
Actividades intramurales.....	79
Directrices sobre recibir letras.....	79
Nivel de Competencia para los deportes de equipo (fútbol, voleibol y baloncesto)	79
Vestuarios	79
Comidas	79
Tratamiento Médico	79
Gimnasio Abierto y otros programas de acondicionamiento fuera de temporada	80
Las pernoctaciones	80
Comunicación entre padres y entrenadores/patrocinadores de actividades	80
Conflictos para la participación.....	80
Pep Rallies – Reuniones de porras.....	81
Reglas sobre los entrenamientos	81
Requisitos de reuniones antes de los entrenamientos	81
Requisitos de fotos “gigantes” para los alumnos de último año	81
La deportividad	81
Reglas y procedimientos sobre las salas de entrenamiento	81
Viajes a campos, canchas o edificios de entrenamientos.....	81
Viajes de ida y vuelta a eventos (Políticas 5044, 6029).....	81
El uso de las instalaciones y la sala de pesas	82
SECCIÓN CINCO: CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS ACTIVIDADES	83
Propósito.....	83
Período de Ejecución	83
Conducta Prohibida.....	83
Procedimientos disciplinarios	84

Consecuencias/Incumplimientos	85
La asistencia.....	86
SECCIÓN SEIS: REACCOPM URGENTE ANTE EL ASMA O ALERGIA SISTÉMICA QUE PONGA EN PELIGRO LA VIDA	87
REACCIONES (ANAFILAXIA)	87
SECCIÓN SIETE: CALENDARIO DEL DISTRITO	89
SECCIÓN OCHO: PROTOCOLO DE REACCIÓN ESTÁNDAR PARA EMERGENCIAS	90
SECCIÓN NUEVE: FORMULARIOS DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y DE ASISTENCIA	92
SECCIÓN DIEZ: FORMULARIOS DEL DISTRITO REQUERIDOS	100
COMPROBANTE DE HABER RECIBIDO EL MANUAL.....	101
Formulario sobre información para emergencias	102
Formulario de autorización paternal y de exención	103
Solicitud por un médico para la administración de medicamentos prescritos por el personal de la escuela.....	105
Registro de Medicina Autoadministrada.....	106
Formulario para la participación en excursiones/salud	107

BIENVENIDO

Estimados alumnos y padres:

En nombre del profesorado, la administración y la junta de educación, les damos la bienvenida a un nuevo año escolar. Anhelamos ayudar a sus hijos a desarrollar todo su potencial de aprendizaje y alcanzar sus objetivos educativos el próximo año.

Favor de leer este manual detenidamente. Los estudiantes y sus padres son responsables de conocer las normas, reglamentos y procedimientos que se cubren en este manual. El manual del estudiante es una extensión de las normas escolares y tiene la misma fuerza y efecto que las normas de la junta de educación una vez aprobado por esta.

Al final de este manual encontrará varios formularios que deberá leer, firmar (si corresponde) y devolver a más tardar el 1 de septiembre, o una semana después de recibir el manual si se matriculó después del inicio del curso escolar.

Este manual contiene información valiosa para todos los estudiantes y padres. Contiene explicaciones sobre las normas y los procedimientos escolares necesarios para que nuestra escuela funcione de manera fluida y eficiente. Si alguna vez tiene dudas sobre qué es lo correcto, pregunte a un profesor, hable con el director de la escuela o póngase en contacto con mi oficina.

Atentamente,

John Whetzal
Superintendente

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual está destinado a ser utilizado por estudiantes, padres y el personal como guía sobre las normas, los procedimientos y la información general relativa a este distrito escolar. Los alumnos y sus padres deben familiarizarse con el manual, y los padres deben utilizarlo como recurso y ayudar a sus hijos a seguir las normas que contiene. El término "padres" se refiere a cualquier adulto que tenga la responsabilidad de tomar decisiones relacionadas con la educación de un niño, incluyendo, entre otros, a los padres biológicos, los padres adoptivos, los tutores legales y los adultos que actúan en lugar de los padres.

Si bien la información de este manual es detallada y específica sobre muchos temas, no pretende ser exhaustiva ni abarcar todas las situaciones y circunstancias que puedan surgir durante un día escolar o un año escolar. Este manual no constituye un "contrato" con los padres, los estudiantes ni el personal, y la administración podrá tomar decisiones y revisar las normas en cualquier momento para implementar el programa educativo y garantizar el bienestar de todos los estudiantes. La administración es responsable de interpretar las normas contenidas en el manual. Si surge alguna situación o circunstancia que no esté específicamente contemplada en este manual, la administración tomará una decisión basándose en las políticas aplicables del distrito escolar y en las leyes y reglamentos estatales y federales.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

Las Escuelas Públicas de Lexington no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades, y brindan igualdad de acceso a Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El distrito escolar prohíbe la discriminación por sexo en cualquier programa o actividad educativa que gestione.

Todo alumno que crea haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su discapacidad, o que tenga otras inquietudes o preguntas relacionadas, debe ponerse en contacto con el siguiente coordinador de la Sección 504: Amy Pepplitsch al 308.324.1231, por correo electrónico a amy.pepplitsch@lexschools.org o en persona en el Edificio de la Administración del Distrito.

Todo alumno que crea haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su sexo, o que tenga otras inquietudes o preguntas relacionadas, debe comunicarse con el Coordinador del Título IX: Angie Kovarik al 308.324.1209, por correo electrónico a angie.kovarik@lexschools.org, por correo a Lexington Public Schools, PO Box 890, Lexington, NE 68850 o en persona en el Edificio de la Administración del Distrito. El Aviso de No Discriminación por Razón de Sexo del Distrito Escolar puede consultarse en el siguiente enlace: <https://www.lexschools.org/title-ix/>

Todo alumno que crea haber sido objeto de discriminación o acoso ilegal debido a su raza, color u origen nacional, o que tenga otras inquietudes o preguntas relacionadas, debe comunicarse con el Coordinador del Título VI: Angie Kovarik al 308.324.1209, por correo electrónico a angie.kovarik@lexschools.org, por correo a Lexington Public Schools, PO Box 890, Lexington, NE 68850 o en persona en el Edificio de la Administración del Distrito.

Todo alumno que crea haber sido objeto de cualquier otra discriminación o acoso ilegal debe ponerse en contacto con la Directora de Servicios Estudiantiles, Angie Kovarik en 308.324.1209, por correo electrónico a angie.kovarik@lexschools.org o en persona en el Edificio de la Administración del Distrito. Los estudiantes pueden denunciar cualquier caso de discriminación o acoso a cualquier miembro del personal, quien a su vez

lo remitirá al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe.

Para obtener información adicional sobre discriminación prohibida y temas relacionados, consulte la Política 3053 del distrito escolar: No discriminación.

SECCIÓN UNO: NORMAS BÁSICAS Y PRÁCTICAS GENERALES DE LA ESCUELA

Plan de gestión del asbesto

La ley federal exige que los distritos cuenten con un plan de gestión del asbesto para todos sus edificios, ya sean propios o arrendados, y que lo actualicen periódicamente, entre otros requisitos de inspección y capacitación si el personal trabaja en edificios que contienen o pueden contener asbesto. El plan de la escuela se puede encontrar en la Oficina del Superintendente.

Asistencia y absentismo excesivo (Política 5001)

Asistencia obligatoria

Toda persona residente en el distrito escolar que tenga a su cargo legal o efectivo a cualquier niño que tenga la edad de asistencia obligatoria deberá hacer que ese niño asista a una escuela pública o privada con regularidad, a menos que el niño se haya graduado de la escuela secundaria o se le haya permitido darse de baja de conformidad con esta política.

Edad de asistencia obligatoria

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

Excepciones

Esta política no se aplica cuando la asistencia se ve imposibilitada o impracticable debido a condiciones climáticas adversas o a la enfermedad mental o física del estudiante o de un niño a su cargo.

Un niño que no cumpla 7 años antes del 1 de enero del presente año escolar podrá quedar exento de la asistencia obligatoria si su padre, madre o tutor legal completa una declaración jurada en la que afirme que se han tomado medidas educativas alternativas para el niño. Se adjunta a este manual una copia de la declaración jurada requerida.

Cancelación de la inscripción– Alumnos de 5 años

La persona que desee dar de baja a un estudiante que no cumpla seis años antes del 1 de enero del presente año escolar deberá presentar una solicitud firmada por escrito al superintendente utilizando el formulario que se adjunta a esta política. El distrito escolar podrá solicitar una verificación por escrito o documentación que acredite que la persona que firma el formulario tiene la responsabilidad legal o efectiva del estudiante. El distrito escolar deberá cancelar la matrícula de cualquier estudiante que cumpla con 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.

Prohibición de cancelar la inscripción – Investigación por abuso o negligencia

Tras recibir notificación del Departamento de Salud y Servicios Humanos, el Distrito no facilitará la transferencia ni la baja de un estudiante cuyo padre, tutor o responsable de la toma de decisiones educativas esté siendo objeto de una investigación activa por parte del Departamento durante catorce días o hasta nuevo aviso del Departamento, lo que ocurra primero.

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 (considerado como parte del anterior término de año escolar) para los estudiantes que han adquirido más de 10 ausencias durante un semestre en cualquier curso. Todo alumno que adquiriera 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 (considerado como parte del anterior término de año escolar) para los estudiantes que han adquirido el equivalente a 20 ausencias durante un semestre en cualquier curso. El caso de todo alumno que adquiriera 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 estudiantes de los grados preK al 12 cuya residencia cese o que falten más de 10 días consecutivos de escuela por cualquier motivo 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) Intervenciones para reducir el ausentismo

- a) Primera a cuarta ausencia: 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) Enfermedad física o mental: Las ausencias serán excusadas por un padre, tutor o responsable de la educación, según se define en la sección 79-530, del niño por enfermedad física o mental y según lo documentado por un profesional de la salud acreditado, siempre que la documentación respalde dicha ausencia. En caso de enfermedad crónica, la documentación se revisará cada semestre. El tiempo ***necesariamente omitido*** debido a citas o procedimientos médicos confirmados por escrito por un profesional de la salud acreditado tampoco contará en contra de un estudiante. La documentación del profesional 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 ausentismo que resultarán en contacto con el fiscal del condado como se describe en el punto 5 anterior.
 - b) Las ausencias debido a las condiciones climáticas que han hecho intransitables los caminos de manera que la asistencia por los alumnos sea impráctica o imposible;
 - c) la participación en una actividad patrocinada por la escuela;
 - d) Cuando el estudiante ha sido suspendido o expulsado de la escuela por el distrito escolar;
 - e) Las 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; y
 - f) hasta dos visitas a universidades, centros de reclutamiento militar u otras instituciones postsecundarias válidas (un día cada una) con la aprobación del director; se podrán permitir visitas adicionales a discreción del director. (Aplicable únicamente al estudiante visitante, no a los hermanos acompañantes).
 - g) Tiempo libre acumulado por alcanzar metas de desempeño en un programa de educación alternativa del distrito.
 - h) Ausencias relacionadas con programas de trabajo y estudio aprobados por el distrito, programas de observación laboral, cursos universitarios u otros programas postsecundarios.
 - i) Todas las demás ausencias se registrarán simplemente como “ausente”. Estas incluyen, entre otras, las ausencias debidas a: enfermedad física o mental, lesión o discapacidad. No confirmado por escrito por un proveedor de atención médica con licencia antes de la fecha límite establecida en 6a); días festivos religiosos; funerales; padres u otros miembros de la familia incapacitados o enfermos; indisponibilidad o averías del vehículo; retrasos en los viajes; o vacaciones, situaciones o eventos familiares.
- 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. Consulte los suplementos del manual de estudiantes/padres para obtener información adicional sobre reponer las tareas.

8) Estudiantes embarazadas y padres que son estudiantes

El Distrito no discriminará en su programa o actividad educativa contra ningún estudiante en función de su embarazo actual, potencial o pasado. Se anima a las estudiantes embarazadas o que sean padres/madres a continuar participando en los programas educativos y extracurriculares del distrito. Los estudiantes que anticipan desviaciones de su experiencia escolar regular o acumulan ausencias debido a embarazo o paternidad deben notificar al director de su escuela lo antes posible para hablar de su programación educativa en colaboración con la Coordinadora de Title IX.

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 compren 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, la 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: Nebraska Vital Records, P.O. Box 95065, Lincoln, NE 68509-5065. Hay una cuota por certificado.

Por favor observe: El documento que los padres reciben del hospital que parece un certificado de nacimiento, no es un certificado de nacimiento certificado. 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 oficina.

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 debe 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 bullying como "cualquier comportamiento agresivo no deseado" por otro joven o grupo de jóvenes que no son hermanos o parejas actuales. 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 (la 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.

Investigaciones de intimidación

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 deben 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
- ser considerados con los demás;
- actuar con prontitud a toda instrucción del maestro;
- y cuidar de la propiedad escolar y la 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 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 transmisibles. El distrito cumple con Neb. Rev. Stat §§ 79-217 a 79-223 y Título 173 del Código Administrativo de Nebraska, Capítulo 3.

Definiciones.

Los términos utilizados en esta política tienen los significados que se les atribuyen en 173 NAC 3-002. Una “enfermedad transmisible de notificación obligatoria” es una enfermedad que debe notificarse conforme al Capítulo 173 de NAC.

Signos y síntomas; envío de estudiantes a casa

El personal estará atento a los signos y síntomas de enfermedades contagiosas o infecciosas. Estos signos y síntomas incluyen fiebre, enrojecimiento facial, dolor de cabeza, dolores corporales, cansancio inexplicable, pérdida de apetito, dolor de estómago, náuseas, vómitos, diarrea, convulsiones, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, erupción cutánea inexplicable y ojos doloridos o inflamados. El distrito notificará al padre, madre o tutor legal sobre los signos o síntomas del estudiante. Tras recibir la notificación, el padre, madre o tutor legal deberá cooperar de inmediato con el distrito escolar para organizar un transporte seguro a casa o la búsqueda de otro cuidador adecuado para el estudiante. El distrito informará al Departamento de Salud y Servicios Humanos o a las autoridades policiales locales,

según corresponda, sobre cualquier falta de cooperación razonable con el distrito.

Aviso a la autoridad escolar

Cuando el distrito envía a un estudiante a casa por sospecha de enfermedad contagiosa o infecciosa, el director o la enfermera escolar notificará al superintendente o a la persona designada sin demora.

Informes a la salud pública

La enfermera escolar, o la persona que actúe como tal, notificará cada caso o caso sospechoso de una enfermedad transmisible de declaración obligatoria. El informe debe enviarse al departamento de salud pública local o a la División de Salud Pública del DHHS de Nebraska, según lo estipulado en 173 NAC 1-007.04.

Exclusión de la escuela

El distrito excluirá a un estudiante con una enfermedad transmisible confirmada durante al menos el período mínimo de aislamiento establecido en el Anexo 1 del Capítulo 3 del Título 173 de NAC. El estudiante debe estar libre de signos y síntomas agudos. El alumno debe estar 24 horas sin fiebre y sin tomar medicamentos para bajar la fiebre antes de regresar a la escuela.

Asistencia escolar y participación en actividades patrocinadas por la escuela

El distrito proporcionará servicios educativos a los estudiantes diagnosticados con una enfermedad transmisible, según lo exige la ley. El distrito restringirá las actividades del estudiante según sea necesario para prevenir la propagación de enfermedades, proteger la salud y la privacidad del estudiante y proteger a los demás. La participación en los eventos de la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska (NSAA) está sujeta a las normas de la NSAA y a las disposiciones del manual de actividades del distrito.

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 planes de control de exposición se modificarán, si es apropiado, en función de la mejor información médica nueva provista por las fuentes anteriores.

Brotes

En caso de brote o epidemia de una enfermedad transmisible, el superintendente puede excluir a los estudiantes, reasignarlos o cerrar una o más escuelas. El superintendente coordinará con el departamento de salud local y el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nebraska según sea necesario.

Confidencialidad

El distrito mantendrá la confidencialidad de la información relativa a las enfermedades transmisibles de las personas. El distrito compartirá información únicamente con el personal que necesite conocerla para el desempeño de sus funciones. Cuando el distrito deba informar a una persona sobre la condición de otra persona, el distrito le informará a esa persona sobre la obligación de mantener la información confidencial. Además, cualquier comunicación sobre la enfermedad transmisible 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 médico 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 de 5062. La escuela se comunicará con los padres de alumnos con piojos vivos y les pedirá que remuevan al alumno de la escuela. No se permitirá que los estudiantes regresen a

la escuela sino hasta que no tengan 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.

Enfermedades Transmisibles (Política 3048)

El distrito 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 transmisibles. El distrito cumple con Neb. Rev. Stat §§ 79-217 a 79-223 y Título 173 del Código Administrativo de Nebraska, Capítulo 3.

Definiciones.

Los términos utilizados en esta política tienen los significados que se les atribuyen en 173 NAC 3-002. Una “enfermedad transmisible de notificación obligatoria” es una enfermedad que debe notificarse conforme al Capítulo 173 de NAC.

Signos y síntomas; envío de estudiantes a casa

El personal estará atento a los signos y síntomas de enfermedades contagiosas o infecciosas. Estos signos y síntomas incluyen fiebre, enrojecimiento facial, dolor de cabeza, dolores corporales, cansancio inexplicable, pérdida de apetito, dolor de estómago, náuseas, vómitos, diarrea, convulsiones, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, erupción cutánea inexplicable y ojos doloridos o inflamados. El distrito notificará al padre, madre o tutor legal sobre los signos o síntomas del estudiante. Tras recibir la notificación, el padre, madre o tutor legal deberá cooperar de inmediato con el distrito escolar para organizar un transporte seguro a casa o la búsqueda de otro cuidador adecuado para el estudiante. El distrito informará al Departamento de Salud y Servicios Humanos o a las autoridades policiales locales, según corresponda, sobre cualquier falta de cooperación razonable con el distrito.

Aviso a la autoridad escolar

Cuando el distrito envía a un estudiante a casa por sospecha de enfermedad contagiosa o infecciosa, el director o la enfermera escolar notificará al superintendente o a la persona designada sin demora.

Informes a la salud pública

La enfermera escolar, o la persona que actúe como tal, notificará cada caso o caso sospechoso de una enfermedad transmisible de declaración obligatoria. El informe debe enviarse al departamento de salud pública local o a la División de Salud Pública del DHHS de Nebraska, según lo estipulado en 173 NAC 1-007.04.

Exclusión de la escuela

El distrito excluirá a un estudiante con una enfermedad transmisible confirmada durante al menos el período mínimo de aislamiento establecido en el Anexo 1 del Capítulo 3 del Título 173 de NAC. El estudiante debe estar libre de signos y síntomas agudos. El alumno debe estar 24 horas sin fiebre y sin tomar medicamentos para bajar la fiebre antes de regresar a la escuela.

Asistencia escolar y participación en actividades patrocinadas por la escuela

El distrito proporcionará servicios educativos a los estudiantes diagnosticados con una enfermedad transmisible, según lo exige la ley. El distrito restringirá las actividades del estudiante según sea necesario para prevenir la propagación de enfermedades, proteger la salud y la privacidad del estudiante y proteger a los demás. La participación en los eventos de la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska (NSAA) está sujeta a las normas de la NSAA y a las disposiciones del manual de actividades del distrito.

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 planes de control de exposición se modificarán, si es apropiado, en función de la mejor información

médica nueva provista por las fuentes anteriores.

Brotes

En caso de brote o epidemia de una enfermedad transmisible, el superintendente puede excluir a los estudiantes, reasignarlos o cerrar una o más escuelas. El superintendente coordinará con el departamento de salud local y el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Nebraska según sea necesario.

Confidencialidad

El distrito mantendrá la confidencialidad de la información relativa a las enfermedades transmisibles de las personas. El distrito compartirá información únicamente con el personal que necesite conocerla para el desempeño de sus funciones. Cuando el distrito deba informar a una persona sobre la condición de otra persona, el distrito le informará a esa persona sobre la obligación de mantener la información confidencial. Además, cualquier comunicación sobre la enfermedad transmisible 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 médico 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 de 5062. La escuela se comunicará con los padres de alumnos con piojos vivos y les pedirá que remuevan al alumno de la escuela. No se permitirá que los estudiantes regresen a la escuela sino hasta que no tengan 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.

Lombriz intestinal. Exclusión hasta que haya recibido tratamiento del médico.

Tuberculosis pulmonar. Exclusión, la atención médica es esencial. Puede regresar si consigue 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.

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.

Lombriz intestinal. Exclusión hasta que haya recibido tratamiento del médico.

Tuberculosis pulmonar. Exclusión, la atención medica es esencial. Puede regresar si consigue 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 reprobado, 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 matriculó 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.

El Distrito intentará mantener informados a los padres sobre los eventos importantes que involucren a sus hijos en la escuela, pero algunos eventos normalmente NO se comunicarán a los padres, incluyendo, pero no limitándose a, los siguientes ejemplos:

1. Los alumnos deben acudir a la oficina de orientación, a menos que haya un problema grave del que el orientador considere que se debe informar a los padres.
2. Una lesión menor (golpe, moretón, raspón, etc.) que un niño pueda haber sufrido durante la clase de educación física o el recreo, o una dolencia transitoria que se resuelve mientras el estudiante está en la escuela (por ejemplo, un dolor de estómago). Los tratamientos médicos menores (por ejemplo, compresas de hielo, curitas, etc.) para las lesiones tampoco suelen comunicarse a los padres.
3. Algunas formas de comunicaciones estudiantiles inapropiadas o cuestionables a través de dispositivos, aplicaciones o plataformas escolares. La decisión de informar a los padres sobre dichas comunicaciones quedará a discreción de la administración, en función de la gravedad y la naturaleza de la comunicación.
4. Incidentes disciplinarios menores que pueden implicar la privación del tiempo de recreo o una suspensión dentro del centro escolar.

Se anima a los padres a que tomen la iniciativa e informen a la escuela de su hijo sobre cualquier problema médico, relación conflictiva u otras circunstancias que puedan afectar al éxito o al bienestar del alumno en el centro educativo. Asimismo, se recomienda encarecidamente a los padres que supervisen las actividades de sus hijos en sus dispositivos personales y que denuncien directamente a la policía los casos de acoso u otras infracciones de la ley que no ocurran en el ámbito escolar. Es posible que la escuela tampoco tenga autoridad para disciplinar a los estudiantes por acoso u otras formas de mala conducta que ocurran fuera del ámbito escolar.

Procedimiento de Quejas (Política 2006)

La buena comunicación ayuda a resolver muchos malentendidos y desacuerdos. Este procedimiento de quejas se aplica a todas las quejas, salvo que la queja esté sujeta a un procedimiento diferente exigido por ley, política o contrato. Las personas que tengan alguna queja deben mencionar sus preocupaciones al personal apropiado de la escuela en un esfuerzo por resolver los problemas al nivel más bajo de la cadena de mando. 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 en cualquier política específica para tratar esas áreas o los procedimientos indicados a continuación: Las acusaciones de discriminación sexual cubiertas por Title IX se abordarán a través de la política del Title IX de la Junta de Educación.

Las referencias a "coordinador" en esta política se refieren al coordinador designado por la junta para el área aplicable, tales como el Coordinador de Section 504 para acusaciones de discriminación basada en discapacidad.

Según esta política, las conclusiones verdaderas se basarán en la preponderancia de las pruebas.

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 hacerlo a él o al hijo(a) del reclamante objeto de discriminación o acoso.
2. El segundo paso es que el reclamante hable con el director de la escuela, el coordinador, el superintendente, o el presidente del consejo de educación, tal como se expone a continuación. Cualquier persona que tenga preguntas sobre con quién hablar puede solicitar una aclaración al superintendente.
 - 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, decisiones o personal que se relacionen a los programas de actividades secundarias deben ser presentadas al director de actividades.
 - c) Las quejas sobre las operaciones, las decisiones o el personal relacionadas a cuestiones de tecnología del distrito deben presentarse al director de tecnología.
 - d) Las quejas sobre las operaciones, las decisiones o el personal relacionadas a cuestiones de negocio o financieras del distrito deben presentarse al director de finanzas.
 - e) Las quejas sobre la operación, las decisiones o el personal relacionado con la educación especial, los programas para migrantes/Aprendices del inglés, el plan de estudios/instrucción, el aprendizaje extendido u otros servicios estudiantiles deben presentarse al coordinador correspondiente.
 - f) Las quejas sobre los coordinadores deben presentarse al director de programas estudiantiles.
 - g) Las quejas sobre las operaciones, las decisiones o el personal relacionadas al mantenimiento de edificios y terrenos y cuestiones sobre el transporte deben presentarse al director de instalaciones y transporte.
 - h) Las quejas sobre las operaciones, las decisiones o el personal relacionadas a cuestiones de servicios alimentarios deben presentarse al director de servicios alimentarios.
 - i) Las quejas sobre las operaciones del distrito escolar o el director de alguna escuela deben presentarse por escrito al superintendente.
 - j) Las quejas sobre el superintendente de las escuelas deben presentarse por escrito al presidente de la junta de educación.
 - k) 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 aplicable. Las quejas relacionadas con discriminación o acoso también pueden presentarse en cualquier momento ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos: por correo

electrónico a OCR.KansasCity@ed.gov; por teléfono al (816) 268-0550; o por fax al (816) 268-0599.

3. Cuando un reclamante presenta una queja ante un administrador, director o coordinador; el administrador, director o coordinador determinará primero si la política o la ley requiere otro procedimiento aplicable y, de ser así, dirigirá la queja a la persona adecuada para que siga ese procedimiento. De no ser así, el administrador, director o coordinador investigará la queja de manera rápida y exhaustiva, y deberá:
 - a) Determinar si el reclamante ha hablado del asunto con el demandado.
 - 1) Si el reclamante no lo ha hecho, debe animar al reclamante a hablar del asunto directamente con el demandado.
 - 2) Si el reclamante se niega a hablar del asunto con el demandado, el administrador, director o el coordinador, en su única discreción, determinará si la queja debe o tiene que proseguir.
 - b) Animar enérgicamente al reclamante a reducir sus preocupaciones a la escritura.
 - c) Entrevistar al reclamante y, si es necesario, al demandado contra quien se presenta la denuncia, para determinar:
 - 1) Todos los detalles pertinentes de la queja;
 - 2) Todos los testigos y documentos que el reclamante crea que apoyen la queja;
 - 3) 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, director o coordinador reciba la queja.
4. Si el reclamante o acusado no está satisfecho con la decisión puede apelar la decisión ante el superintendente. El superintendente puede asignar a una persona calificada para escuchar cualquier apelación.
 - a) La apelación debe ser por escrito.
 - b) Esta apelación debe recibirse por el superintendente a más tardar, tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la decisión
 - c) Para las quejas abordadas a través de otros procedimientos aplicables que no incluyen un proceso de investigación separado, el superintendente investigará según lo considere apropiado.
 - d) El superintendente preparará una decisión por escrito y se la proporcionará al reclamante y a cualquier otra persona con derecho por ley a recibir la decisión de la apelación. Para quejas que tengan 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. Las apelaciones al superintendente por quejas que involucran

discriminación o acoso son definitivas una vez que el superintendente entrega la decisión por escrito, al igual que todas las demás apelaciones/quejas al superintendente, a menos que la queja pueda apelarse por los motivos limitados para apelar ante la junta siguiente.

5. La función de la junta de educación es establecer políticas, establecer e implementar un presupuesto y evaluar al superintendente. La junta no gestiona las operaciones diarias del distrito escolar confiadas a su administración a menos que lo exija la ley o la política. Debido a las funciones estatutarias de la junta, no escucha quejas o apelaciones que puedan involucrar supervisión o disciplina de los estudiantes, el personal u otros, a menos que involucren al superintendente como se analiza a continuación. La junta no escucha quejas ni apelaciones basadas en acusaciones de discriminación o acoso a menos que la ley exija lo contrario. La junta conocerá de apelaciones únicamente en las siguientes circunstancias:
- a) Cuando la queja se refiere a una política de la junta, no a la implementación de la política;
 - b) Cuando la queja involucra el presupuesto o gastos escolares que han sido o deben ser aprobados por la junta; o
 - c) Cuando la junta está obligada por ley, normativa o contrato a examinar una queja o apelación.

Si la queja involucra a esos terrenos limitados y un partido no está satisfecho con la decisión del superintendente con respecto a una queja o apelación puede apelar la decisión ante la junta.

- d) Esta apelación debe ser por escrito.
 - e) Esta apelación debe recibirse por el presidente de la junta a más tardar, diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que el superintendente comunicó su decisión al reclamante.
 - f) Esta política permite, pero no obliga a la junta a recibir las declaraciones de las partes interesadas y los testigos pertinentes para la apelación de la queja. Sin embargo, todos los asuntos que involucren acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente serán investigados de manera rápida y exhaustiva por el presidente de la junta o una persona designada.
 - g) El presidente de la junta avisará por escrito su decisión al reclamante y a cualquier otra persona legalmente obligada a recibir la decisión. Si la queja involucra acusaciones de discriminación o acoso contra el superintendente, el presidente de la junta deberá presentar la decisión dentro de los 180 días calendario posteriores a la recepción de la apelación por escrito.
 - h) No hay apelación de ninguna decisión de la junta a menos que lo autorice la ley.
6. Las quejas formales sobre el superintendente deben presentarse al presidente de la junta. Sin embargo, las quejas sobre el superintendente no incluyen el desacuerdo con la decisión del superintendente en apelación basada en una queja de discriminación, acoso o acción de cualquier otro empleado que no sea el superintendente. Al recibir una queja, el presidente de la junta o su designado deberá investigar la queja de manera rápida y exhaustiva y deberá:
- a) Coordinar con el personal del distrito escolar, además del superintendente, para determinar si otro procedimiento en la política o ley requiere que la queja contra el

superintendente siga otro procedimiento. De ser así, el presidente de la junta coordinará el manejo de la queja a través de ese procedimiento. Si se aplica otro procedimiento, tales como en el caso de acusaciones de discriminación sexual contra el superintendente, el presidente de la junta o, a su discreción, la junta entera servirá únicamente para escuchar cualquier apelación de una de las partes de la queja.

- b) Determinar si el reclamante ha hablado del asunto con el superintendente.
 - 1) Si el reclamante no lo ha hecho, el presidente de la junta o el designado instará al reclamante a hablar del asunto directamente con el superintendente, si es apropiado o si se requiere.
 - 2) Si el reclamante se niega a hablar del asunto con el superintendente, el presidente de la junta deberá, en su única discreción, determinar si la queja debe proseguir.
- c) Determinar, en su sola discreción, si desea colocar el asunto en la agenda de la junta para su examen en una reunión regular o especial por la junta entera.
- d) Responder al reclamante o a la apelación. Si la queja se relaciona a la discriminación o el acoso, la respuesta será por escrito y se presentará dentro de los 180 días calendarios después de que el presidente recibió la queja.
- e) Designar o contratar a otras personas calificadas para ayudar a la junta a través de este proceso o cualquier otro procedimiento aplicable utilizado para abordar las acusaciones contra el superintendente.

No represalias. El distrito escolar prohíbe las represalias contra cualquier persona por presentar una queja o para participar en el procedimiento de quejas 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, siglas en inglés) de un estudiante o del equipo 504.

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante con una discapacidad, incluidos, entre otros, los servicios proporcionados a un estudiante con un IEP, el acceso a actividades curriculares y extracurriculares y la colocación educativa deben presentarse al director de programas estudiantiles del distrito escolar. El director de programas estudiantiles abordará la queja de la manera que considere apropiada y le proporcionará al reclamante 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 Section 504 deben presentarse al coordinador de planes 504 del distrito. El coordinador de planes 504 abordará la queja de la manera que considere apropiada y le proporcionará al reclamante una copia de la Notificación de los Derechos de los Padres de Section 504 promulgada por la junta de educación.

Las quejas sobre los servicios educativos proporcionados a un estudiante del que se sospecha tener una discapacidad deben presentarse al director de programas estudiantiles o al coordinador de planes 504

del distrito escolar. El director de programas estudiantiles o el coordinador de Planes 504 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 desestimarlos sin proporcionar una resolución final que no sea el despido. No hay apelación por despidos realizados de conformidad con esta sección.

Información de contacto

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 leal" de un trabajo protegido por derechos de autor incluye la reproducción para fines tales como crítica, informes de noticias, enseñanza (incluidas copias múltiples para uso en el aula), becas o investigación. Los estudiantes que no estén seguros de si su reproducción propuesta de material con derechos de autor constituye "uso legítimo", deben consultar con su maestro o director de la escuela y revisar la política de cumplimiento de derechos de autor del distrito escolar. Puede encontrar más información sobre los requisitos de cumplimiento de derechos de autor y los usos permitidos en la Oficina de Derechos de Autor de los Estados Unidos en: <https://copyright.gov/history/> 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.

Discriminación y acoso

Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación ilegal o acoso debido a su discapacidad deben comunicarse con la siguiente coordinadora de planes 504: Amy Pepplitsch al 308.324.1231, por correo electrónico a amy.pepplitsch@lexschools.org o en persona en el edificio de administración del

distrito. Los estudiantes que crean que han sido objeto de discriminación ilegal o acoso debido a su discapacidad deben comunicarse con la siguiente Coordinadora de Title IX: Angie Kovarik en 308.324.1209, por correo electrónico a angie.kovarik@lexschools.org, por correo a las Lexington Public Schools, 300 S Washington St., Lexington, NE 68850 o en persona en el edificio de administración del distrito. Los estudiantes que crean que han sido objeto de cualquier otra discriminación ilegal o acoso deben comunicarse con la directora de servicios estudiantiles, Angie Kovarik al 308.324.1209, por correo electrónico a angie.kovarik@lexschools.org, o en persona en el edificio de administración del distrito. Los estudiantes pueden denunciar cualquier caso de discriminación o acoso a cualquier miembro del personal, quien a su vez lo remitirá al coordinador o administrador correspondiente. El miembro del personal seguirá las políticas del distrito escolar para responder al informe.

Código de vestimenta (Política 5031)

La junta ordena a la Administración desarrollar y mantener un código de vestimenta que rija la apariencia de los estudiantes y que se incluirá dentro de los manuales del estudiante. La Administración podrá optar por adoptar diferentes versiones del código de vestimenta para diferentes escuelas, edificios o grados (por ejemplo, código de vestimenta para primaria, código de vestimenta para secundaria, etc.).

Reglamento General. Los códigos de vestimenta adoptados de conformidad con esta política pueden prohibir la vestimenta o apariencia de los estudiantes que:

- Causa o es razonablemente probable que cause una interrupción material y sustancial en los programas y actividades del Distrito.
- Invade los derechos de los demás.
- Promueve, representa o hace referencia a la violencia, las drogas, el alcohol, la vulgaridad, la obscenidad, la actividad ilegal, el discurso de odio, el discurso intimidatorio, el discurso lascivo, el discurso indecente o el discurso de acoso.
- Incluye palabras, gestos o imágenes que contengan o impliquen contenido sexual o insinuaciones.
- De lo contrario, se socava la misión del Distrito de inculcar los hábitos, las buenas maneras y los valores fundamentales para la civilidad, la comunidad y el entorno educativo.

Ejemplos de vestimenta o apariencia prohibida:

- Gorras, sombreros, pañuelos y capuchas que se usan sobre la cabeza durante el día escolar
- Estar descalzo y calzados determinados como inadecuados por parte del director de la escuela
- Shorts muy cortos y shorts de ciclistas
- Peinados que distraen del proceso de aprendizaje, o la salud y la seguridad, ya sea para el alumno o para otros
- Cualquier ropa que pudiera causar daño a otros o a la propiedad escolar
- 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
- "Ropas sucia," de la que deliberadamente está desgarrada, desaliñada o raída, sucia o descompuesta
- Disfraces o ropa destinada sólo para el ocio (incluidas las pijamas), el entretenimiento o las ocasiones especiales
- Ropa que revela la cintura (el ombligo), que sea transparente o blusas de bajo escote, blusas sin espalda, camisetas o blusas de tirantes
- Pantalones y shorts puestos debajo de la cintura con el fin de exponer la ropa interior
- Pantalones que se arrastran en el piso
- Cadenas que cuelgan o están conectados a los pantalones o shorts
- Abrigos durante el horario escolar a menos que el estudiante tenga permiso del director
- Ropa rasgada o con hoyos que expongan la piel o la ropa interior.

Coberturas faciales. Los administradores del distrito pueden exigir el uso de cubiertas faciales para limitar la propagación de enfermedades contagiosas.

El distrito se reserva el derecho de solicitar a los estudiantes que se cambien de ropa de inmediato. Es posible que se les exija a los estudiantes que cumplan con las normas de uniformidad y/o que usen uniformes aprobados o proporcionados por el distrito para poder participar en las actividades.

Es posible que se les exija a los estudiantes que usen ropa o equipo de protección, o que modifiquen su vestimenta o se recojan el cabello para garantizar su seguridad y la de los demás. En tales casos, se hará un esfuerzo de buena fe para brindar adaptaciones razonables a los estudiantes a fin de garantizar su seguridad sin comprometer sus creencias religiosas, sus prácticas de aseo personal ni exigirles que alteren permanentemente su apariencia. Se utilizarán los medios menos restrictivos que sean apropiados para abordar el problema de salud o seguridad identificado.

Consulte la política 5031 para obtener orientación adicional.

Escuelas libres de drogas

La junta de educación ha adoptado políticas para cumplir con la Ley Federal de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas. Se prohíbe a los estudiantes 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.

Salidas tempranas

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 por 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.

Excursiones (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. A los padres o tutores se les puede pedir que ayuden 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 F 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.

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

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 su hijo reciba medicación del personal escolar deberán 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.

Monumentos conmemorativos

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 patrocinará becas en nombre de personas fallecidas. Se permitirá patrocinar becas por organizaciones o personas externas.

Opción de no realizar evaluaciones (política 5018)

La junta 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 escuela, 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.

Exámenes de salud y de la vista de los 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. Evaluación de la vista para estudiantes

Los siguientes estudiantes deberán proporcionar evidencia de una evaluación de la vista por un cuidador calificado:

- todos los alumnos de nuevo ingreso al grado principiante y
- 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 físico o el examen de la vista, 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 les 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. A fin de evitar la interferencia con el proceso educativo, ninguna estudiante debe extraer leche materna en las aulas ni en los buses. 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.

Cómo y por qué se reportará el abuso y 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 menor según lo definido en la ley estatal o por permitir, 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, la escuela y la comunidad, prepararemos a los alumnos para los desafíos globales y las oportunidades del futuro.

Declaración de la misión de las bibliotecas 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 a aproximadamente 3.000 estudiantes desde preescolar hasta el duodécimo grado. Estos estudiantes provienen de la ciudad de Lexington y de las zonas 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 los motivos siguientes, entre otros:

- 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.

Desayuno

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 haya 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 u 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 a las leyes federales y las políticas del Departamento Estadounidense de Agricultura, se le prohíbe a esta institución la discriminación sobre la base de la raza, color de la piel, origen nacional, sexo, edad o discapacidad o represalias por actividad civil previa en cualquier programa o actividad conducida o financiada por la USDA. Para presentar una queja de discriminación del programa, llene el Formulario de queja de discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completos 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 a 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 de 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.
- e. El agua se hará disponible a 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, el 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, salvo 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)

- a. Definiciones. Por “alimentos competitivos” se entienden todos los alimentos y bebidas, excepto las comidas subvencionadas en virtud de los programas autorizados por la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell y la Ley de Nutrición Infantil de 1966, que estén disponibles para la venta a los estudiantes en el recinto escolar durante la jornada escolar. A efectos de la aplicación de normas alimentarias competitivas, "jornada escolar" se refiere al período comprendido entre la medianoche anterior y los 30 minutos posteriores al final de la jornada escolar oficial.
- b. Aplicabilidad. Salvo que lo permita el Departamento de Educación de Nebraska (NDE) o la ley aplicable, todos los alimentos que se vendan en comedores escolares durante la jornada escolar deben cumplir con los Estándares de Refrigerios Inteligentes del USDA y con los estándares nutricionales que se encuentran en 7 CFR § 210.11. 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.)
- c. Exenciones para recaudadores de fondos. Se permite una exención especial para la venta de alimentos y/o bebidas que no cumplan con los estándares de calidad alimentaria exigidos en esta sección, con el fin de realizar una recaudación de fondos escolar ocasional. Las actividades de recaudación de fondos exentas de condiciones especiales no deben realizarse con una frecuencia superior a la especificada por el NDE durante los períodos en que las escuelas estén en funcionamiento. No se permite la venta de alimentos o bebidas para recaudación de fondos, exentos de ciertas regulaciones, que compitan con las comidas escolares en el área de servicio de alimentos durante el horario de comidas.
- d. Otras exenciones. Las únicas otras exenciones nutricionales de los requisitos de alimentos competitivos son las que se encuentran en 7 CFR § 210.11.
- e. Otras limitaciones. No se pueden vender alimentos competitivos a los niños en ningún lugar del recinto escolar comenzando media hora antes del servicio de desayuno y/o almuerzo hasta media hora después del servicio de comida, a menos que todos los ingresos obtenidos durante estos períodos de tiempo se destinan al programa de nutrición escolar.

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 lo apropiado.

10. Aviso público

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 sitio web, en su boletín, en los manuales estudiantiles y de empleados, en los anuncios de periódicos, en correos directos, en correos electrónicos y aviso 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 <https://api.healthiergeneration.org/resource/2>.

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 a animar o pedir que los alumnos participen en alguna fraternidad, sociedad o asociación secreta.

Autogestión para la diabetes o el asma y 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 junta 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 solicitud 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 la junta.

Pruebas estandarizadas

La Prueba de Progreso Académico se administra anualmente en los grados K-11 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)

La junta 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 coleccionar 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 extra-curriculares, 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 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 alumno
7. Para servicios antes o después de las clases o servicios de preescolar de acuerdo a la ley 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, a 79- 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 el superintendente, 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 cursos por falta de pagar una cuota o multa de materiales atrasados. A los estudiantes no se les negará un diploma, expediente académico o crédito por el trabajo del curso por no pagar las cuotas o multas 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, temprar, 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 extra-curriculares. Los estudiantes pueden tener 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 del 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 camisetas opcionales, etc., o participar en actividades que requieran pago para la admisión o cuotas. Los estudiantes y padres que califican bajo las estipulaciones de la política de renuncias del distrito pueden pedir tal renuncia de participar en las cuotas o costos de actividades requeridas, camisetas, 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: (1) 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.

Habrán reuniones anuales públicas por la junta de educación para establecer cuotas, cambios o revisiones de acuerdo a las disposiciones de la política.

Building/Grade	Program Description	General Description of Fee or Materials	Anticipated Cost
Grades PK-5	School Supplies (Suggested and requested for parent donation. Not required.)	Pencils, erasers, pens, glue, scissors, folders, notebooks, pencil box, markers, ruler, crayons, etc. Requested donation lists available from schools.	ELA - \$25
			Kindergarten - \$25
			1st Grade - \$35
			2nd Grade - \$35
			3rd Grade - \$45
			4th Grade - \$45
	Music Equipment	Recorders	5th Grade - \$50
Grades 5-8	Miscellaneous Fees	Band Books	\$7-15
		PE athletic shoes with rubber soles	\$10
		Flash drive	\$25
		Ear buds	\$10
Grades 6-8	School Supplies (Suggested and requested for parent donation. Not required.)	Pencils, pens, erasers, glue, scissors, folders, notebooks, calculator, ruler, markers, highlighter, colored pencils, compass, paper, protractor, P.E. Shirt*, student agenda*, Requested donation lists available from school. (*may be purchased at school)	\$60
	Social Events Fees	Admission fees for school dances including homecoming and prom.	\$3-30
Grades 9-12	School Supplies (Suggested and requested for parent donation. Not required. Estimated expenses waiver applies.)	Pencils, pens, notebooks, calculator (depends on class), P.E. clothing, binders, etc. Requested donation lists available from school.	\$150
	Miscellaneous Fees	Senior Trip	\$700
		Special attire for performance groups related to classes	\$400
		Graduation and related expenses	\$200
		Field trips	\$15
		Per club dues, shirts, etc.	\$50
		Overdue library materials	\$0.05 per day with a \$5.00 maximum
		Copies for student use	Overdue reserved materials \$0.24 per hour after 10:00 AM
			\$0.25 per page color copy
			\$0.05 for black and white
		Post-secondary tuition or costs	As established by the school or college to be paid directly to the college, not normally to exceed \$1,000.00 per course.
		Students may be asked to periodically donate one or two boxes of Kleenex or similar tissues. Not required.	N/A
		Insurance co-pay for damaged computers/iPads	15% of damage
		Instrument Cleaning Fee	\$40
		Replacement of ID cards, lanyards, and/or holders	Maximum charge of \$8.00
		Temporary ID card	\$1

Building/Grade	Program Description	General Description of Fee or Materials	Anticipated Cost
		Graduation expenses related to Commencement exercises (cap, gown, tassel, etc. Does not include pictures, invitations, announcement, etc.)	\$50
		Driver's Education-Lexington Student	\$330
		Driver's Education-Non-Lexington Student	\$330
		Replacement of lost or damaged books or equipment	Actual cost depreciated proportionate to the anticipated life of the item. Damage due to vandalism or malicious destruction of property at full replacement cost.
		Summer or night school	\$150.00 per course
Districtwide	Food Service Fees	Elementary Lunch	\$1.70 daily
		Secondary Lunch	\$1.90 daily
		Elementary Breakfast	\$1.00 daily
		Secondary Breakfast	\$1.10 daily
		Reduced Lunch	\$0.40 daily
		Reduced Breakfast	\$0.30 daily
		Extra Milk	\$0.50/carton

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 Section 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 usuario.
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 autorreplicarse, 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 acuerdo a lo dispuesto en los estatutos de FERPA y reglas administrativas relacionadas, 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 de la junta; 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, representante de los proveedores de seguros del distrito, auditor, consultor médico, terapeuta o un operador de un sitio web externo que tenga 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 registrará 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

Las personas que deseen presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas faltas de cumplir con los requisitos de FERPA por parte de la escuela pueden contactar a la oficina que administra la ley FERPA:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

Uso de herramientas de IA por parte de los estudiantes

En esta sección las herramientas de inteligencia artificial ("Herramientas de IA") se refieren a recursos basados en máquinas que utilizan informática, algoritmos, modelos de lenguaje grandes y/o aprendizaje

automático para realizar tareas, responder preguntas, recopilar información y responder a tareas, consultas, tareas dirigidas por humanos y objetivos. Las herramientas de IA incluyen, pero no se limitan necesariamente a, recursos disponibles comercialmente como ChatGPT, Gemini, Claude y programas similares.

Las herramientas de IA pueden ser útiles para el aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, los alumnos y el profesorado deben asegurarse de que al usar las herramientas de IA el enfoque en el uso de dichas herramientas sea como recurso y como material de referencia, en lugar de usar las herramientas de IA para completar la tarea. Por lo tanto, los alumnos solo podrán utilizar las herramientas de IA de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes no podrán utilizar herramientas de IA en ninguna tarea, examen o proyecto a menos que el miembro del personal haya dado permiso expreso para que el estudiante lo haga. El permiso otorgado a un miembro del personal para utilizar una herramienta de IA en una tarea no se extiende a otras tareas. Cada miembro del personal decidirá, para cada tarea individual, hasta qué punto los estudiantes podrán utilizar herramientas de IA.
2. Si un estudiante utiliza alguna herramienta de IA en relación con una tarea escolar, el estudiante debe:
 - a. Dar el debido crédito a la(s) herramienta(s) de IA específica(s) utilizada(s), en la misma medida en que se espera que los estudiantes den el debido crédito a otras fuentes de información, como libros, textos, enciclopedias, fuentes secundarias y otros medios tradicionales. Dicha atribución puede incluir, pero no se limita necesariamente a, citas exactas, referencias, notas a pie de página, notas finales y/o entradas bibliográficas.
 - b. Nunca copie y pegue el resultado de la herramienta de IA en el trabajo del estudiante como si él mismo hubiera escrito esa sección.
3. Los estudiantes nunca deben utilizar las herramientas de IA para:
 - a. Hacer trampa en ninguna tarea, examen o prueba;
 - b. Ayudar a responder preguntas en una prueba o cuestionario sin el permiso de un miembro del personal;
 - c. Crear o compartir deepfakes o imágenes, audio o vídeo falsos de alguna persona real;
 - d. Crear o compartir imágenes sexuales, de personas desnudos o situaciones íntimas de alguna persona real, incluso si la imagen es falsa o creada por IA;
 - e. Intimidar, acosar, amenazar o suplantar la identidad de ninguna persona;
 - f. Introducir el nombre, la foto, la voz o la información personal de otro estudiante o miembro del personal en una herramienta de IA sin la autorización del miembro del personal;
 - g. Utilice herramientas de IA para sortear adaptaciones, filtros de contenido o seguridad escolar.
4. Un estudiante puede utilizar herramientas de IA como adaptación si su equipo del Programa de Educación Personalizado (IEP) o el comité de la Sección 504 ha aprobado el uso de la herramienta. El estudiante debe informar al miembro del personal que califica la tarea sobre el uso de herramientas de IA.
5. El incumplimiento por parte del estudiante de los requisitos establecidos en esta política constituirá una violación de las prohibiciones del distrito contra el fraude, el plagio y/o la deshonestidad académica, incluidas, pero no necesariamente limitadas, las prohibiciones establecidas en el Manual del Estudiante, cuya violación someterá al estudiante a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

6. Los requisitos para estudiantes mencionados anteriormente son los requisitos mínimos para cualquier trabajo estudiantil. Un profesor en particular puede imponer requisitos más estrictos para cualquier tarea o curso académico específico.

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 3039)

La junta educativa 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 y 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 Section 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.

Título I Compromiso de los padres y la familia (Política 5057)

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 esforzaré 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(a) mejor estudiante y a mantenerme activo en mi escuela y comunidad.
- Avisaré a mis maestros y parientes cuando necesite ayuda.

Title IX

Según lo requiere Title IX de las Enmiendas Educativas de 1972, 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. Cualquier persona puede denunciar la discriminación por razón de sexo, incluido el acoso sexual. Este informe debe realizarse por cualquier medio al Coordinador del Title IX del distrito, cuya información de contacto se puede encontrar en el sitio web del distrito y en los manuales para estudiantes y personal del distrito. Cualquier otra consulta relacionada con la aplicación de esta política deberá dirigirse al Coordinador del Title IX.

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 simulacro. Cuando a la ciudad de Lexington se le dé 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 vengán 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 la junta de educación. El superintendente o designado programará rutas de autobús. Las preguntas sobre 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 fuera 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 se podría romper o producir lesiones si se arroja 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 le 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 intra-escolar, 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 de la junta.

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

La junta 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 educativa 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. Los padres no pueden grabar reuniones con administradores o el personal, incluidas las reuniones relacionadas con el IEP o el Plan 504 de un estudiante. El incumplimiento de esta política resultará en terminación inmediata de cualquier reunión que se esté grabando y 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 medios de televisión que utilicen WeatherTreat.com, incluida KRVN, 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 "PowerSchool". 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 y 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 de la junta 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 ESTUDIANTEL (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 esta sección.

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 intra-escolar, 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.

Para los fines de esta sección, “padre/madre” significa padre, madre, tutor legal o persona que toma las decisiones educativas del estudiante. “Tomador de decisiones educativas” se refiere a la persona designada o a la que un tribunal ordena tomar decisiones educativas en nombre de un menor.

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.

Sesiones y detenciones después de las clases

Los maestros y administradores pueden requerir que los estudiantes se queden después de las clases o que cumplan con una detención cuando el estudiante incumple alguna de las normas contenidas en este manual o si incumple las reglas de conducta del aula establecidas por los maestros individuales.

Suspensión intra-escolar

El administrador del edificio puede requerir que el alumno cumpla con la suspensión intra-escolar. Es posible que se les exija a los estudiantes que asistan a un programa de suspensión escolar en un lugar designado. No se tolerarán los problemas de conducta de los estudiantes colocados en suspensión intra-escolar. Los estudiantes que no cumplan su suspensión intra-escolar se enfrentarán a otra acción disciplinaria.

Exclusión urgente

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

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. Cualquiera de las conductas descritas en las subsecciones que figuran a continuación bajo “Motivos para la suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria”, independientemente del lugar donde se produzca dicha mala conducta; o
2. Otras infracciones de reglas y normas de conducta adoptadas por la junta 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. Después de que el director haya determinado que es necesaria una suspensión a corto plazo, pero antes de que comience la suspensión a corto plazo, tanto el estudiante como sus padres recibirán una notificación verbal y escrita de los cargos que se le imputan al 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 su versión de los hechos.
3. Dentro de las 24 horas o cualquier tiempo adicional que sea razonablemente necesario después de la suspensión, el Director enviará una declaración escrita al estudiante y al Padre del estudiante, describiendo: la conducta del estudiante, mala conducta o violación de la regla o norma; las razones de la medida tomada; las medidas adoptadas por la escuela para intentar interrumpir o mitigar la conducta del alumno antes de considerar la suspensión; los recursos que la escuela puede proporcionar o recomendar para ayudar al alumno; y cómo la escuela planea manejar dicha conducta en el futuro, incluyendo un plan de acción destinado a maximizar las estrategias para mantener al alumno en la escuela.

Se le dará una oportunidad al alumno y sus padres o tutores de tener una conferencia con el director 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. Si no se ha celebrado ninguna reunión, un padre o tutor puede presentar una solicitud por escrito al director que suspendió al alumno antes de que este regrese a la escuela.

A los estudiantes que están suspendidos a corto plazo se les dará la oportunidad de completar el trabajo de clase.

Armas de fuego

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

Definición federal sobre armas de fuego

El término “arma de fuego”, tal como se define en 18 USC 921, significa cualquier arma (incluida una pistola de fogeo) que expulsa, está diseñada para expulsar o puede convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, el armazón o el receptor de dicha arma, cualquier silenciador o supresor de sonido para armas de fuego, o cualquier dispositivo destructivo (excluyendo un arma de fuego antigua).

Excepciones relativas a las armas de fuego

Las únicas excepciones para que un estudiante traiga o posea un arma, incluyendo un arma de fuego, son las siguientes:

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

Consecuencias - Arma de fuego

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

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 podrá suspender a un estudiante desde preescolar hasta segundo grado a menos que el estudiante:

1. 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.
2. Incurra en conductas violentas capaces de causar daño físico a otro estudiante o empleado de 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 la junta de la junta de educación o un comité de tal junta tomaron la acción final de expulsar al estudiante, el estudiante puede ser readmitido sólo por la acción de la junta. 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. La junta ha determinado que el uso de medios sintéticos tales como los deepfakes puede constituir una “conducta similar”;
- 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 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 de la junta sobre armas y armas de fuego);
- 6) Participar en la posesión, venta, dispensación o uso ilegal de una sustancia controlada o una 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 subdivisión 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 queja 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 y 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) La posesión, uso, venta o dispensación de tabaco, parafernalia de drogas, un sistema electrónico de suministro de nicotina o una sustancia de imitación del tabaco o embalaje, independientemente de su forma, incluyendo los cigarros, cigarrillos, tabaco de mascar, y cualquier otra forma de tabaco, producto derivado del tabaco o imitación, como los cigarrillos electrónicos, vapeadores, 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) Posesión de pornografía, incluyendo la creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, tales como los deepfakes;
 - g) El sexteo o la posesión de imágenes de sexteo (una combinación de sexo y mensajes de texto: el acto de enviar mensajes o fotos sexualmente explícitas por vía electrónica), incluyendo la creación, posesión, difusión, acceso, venta o cualquier otro uso de medios sintéticos, como los deepfakes;
 - 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 incluye el acoso cibernético, se define como el uso de Internet, incluyendo, pero no limitado a los sitios de redes sociales tales como Facebook, teléfonos celulares u otros dispositivos, publicar o textear imágenes 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 la junta.

Requisitos de Informes a las autoridades

Los incumplimientos de esta sección resultarán en un informe a las autoridades si:

- 1) La infracción incluye la posesión de un arma de fuego;
- 2) La infracción 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.

Debido Proceso otorgado a los estudiantes que enfrentan una suspensión de largo plazo o expulsión

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 servicio personal al estudiante en el plazo de los dos días escolares a partir de la fecha de la decisión de recomendar una suspensión o expulsión de largo plazo. 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. Recursos que la escuela puede proporcionar o recomendar para ayudar al estudiante;
 - d. Cómo planea la escuela manejar este tipo de comportamiento en el futuro, incluyendo un plan de acción destinado a maximizar las estrategias para mantener al estudiante en la escuela;
 - e. 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;
 - f. Una descripción de los procedimientos de audiencia proporcionadas por estas políticas, junto con los procedimientos para apelar cualquier decisión tomada en la audiencia;
 - g. 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.
 - h. Un formulario en el que el estudiante y el padre del alumno pueda 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, el padre 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 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 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 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 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 efecto pendiente a 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. REV. STAT. § 79-254 a 79-294).

Requisitos de Informes a las autoridades

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

- 1) La infracción incluye la posesión de un arma de fuego;
- 2) La infracción resulta en abuso infantil;
- 3) Es una infracción del Código Penal de Nebraska que la administración crea que no puede abordarse adecuadamente únicamente mediante la disciplina del distrito escolar;
- 4) Es una infracción del Código Penal de Nebraska que pone en peligro la salud y el bienestar del personal o los estudiantes;
- 5) Es una infracción del Código Penal de Nebraska 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 la reunión de ex alumnos; y (7) el baile 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. (Nota: Si la infracción mencionada se produce durante un entrenamiento, el estudiante no podrá participar en el siguiente. Si se produce durante una competición, el atleta no podrá participar en la siguiente). 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 año escolar siempre que (1) haya suficientes alumnos interesados; (2) haya 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 la junta de educación.

Apariencia

Los participantes se vestirán adecuadamente para la actividad en la que participarán y siempre mantendrán una apariencia personal limpia 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 atléticos salvo cuando las competencias se lleven a cabo en varios lugares en el mismo día.

Concientización sobre las conmociones cerebrales

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 un curso aprobado por el director médico 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:
- 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:

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 posibles 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 Regla 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 pedirse 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 intramural 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 tener el derecho de ganar 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: <https://www.lexschools.org/activities/lettering-requirements/>

Los requisitos generales para recibir letras son:

1. Los asistentes o gerentes estudiantiles de la high school pueden recibir letras.
2. Todo alumno debe haber terminado la temporada en buenos términos con el fin de recibir una letra.
3. Las letras serán otorgadas 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 vistiendo 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 el atleta es visto en otra instalación, los padres del atleta 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 la 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 6:00 a.m., 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 competencias estatales o contingencias relacionadas con el clima.

Comunicación entre padres y entrenadores/patrocinadores de actividades

Nota: 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 pre-temporada 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. Eventos de la conferencia; 4. Eventos de la 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 archivar 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 <http://www.nsaahome.org/nsaaforms/pdf/manualsp.pdf>.

Reglas y procedimientos sobre las salas de entrenamiento

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

Viajes 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 de la junta 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 de la junta 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 competencias 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 las 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 obtener más información, vaya a <http://lexstrength.weebly.com/>.

SECCIÓN CINCO: CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS ACTIVIDADES

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. El objetivo del programa de actividades de LPS es de dar 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 personal, y [7] proporcionar la oportunidad positiva a los alumnos como incentivo 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 multa 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 tales como Facebook, teléfonos celulares u otros dispositivos, publicar o textear imágenes 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, 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 lo 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 incumplan cualquier disposición de estas Reglas de participación en actividades pueden estar sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión de actividades extracurriculares y eventos patrocinados por la escuela (lo que incluye, pero no se limita 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, Neb. Rev. Stat. §§ 79-254 a 79-294, Política de la junta, o el Manual estudiantil.

Las consecuencias por incumplimientos de sustancias (la posesión, el uso, la distribución y la proximidad):

Primera infracción:

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

Segunda infracción:

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)

Tercer y sucesivos incumplimientos:

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 obras de un acto) 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 la infracción. 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 el 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 infracción 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.

La 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 www.nsaahome.org para ver la información más actualizada, o hable con el director de actividades si tiene alguna pregunta.

SECCIÓN SEIS: REACCOPM URGENTE ANTE EL ASMA O ALERGIA SISTÉMICA QUE PONGA EN PELIGRO LA VIDA

REACCIONES (ANAFILAXIA)

DEFINICIÓN: El asma potencialmente mortal consiste en un episodio agudo de empeoramiento de la obstrucción del flujo aéreo. Es necesario actuar y realizar un seguimiento inmediato.

Una reacción alérgica sistémica (anafilaxia) es una reacción grave que provoca un colapso cardiovascular (shock) tras la inyección de un antígeno (por ejemplo, la picadura de una abeja u otro insecto), la ingestión de un alimento o medicamento, o la exposición a otros alérgenos, como el pelo de animal, irritantes químicos, polen o moho, entre otros. La presión arterial baja, el pulso se debilita, **Y PUEDE PRODUCIRSE LA MUERTE**. Las reacciones alérgicas inmediatas pueden requerir tratamiento y medicamentos de urgencia.

SÍNTOMAS DE ASMA QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA VIDA: Puede presentarse cualquiera de estos síntomas:

- Opresión en el pecho
- Silbidos al respirar
- Dificultad respiratoria grave
- Retracciones (el pecho o el cuello se hunden).
- Cianosis (los labios y los lechos ungueales presentan un color grisáceo o azulado).
- Cambio en el estado mental, como agitación, ansiedad o letargo.
- Una postura encorvada
- Dificultad para respirar que provoca que el habla se limite a frases de una o dos palabras o incapacidad total para hablar.

SÍNTOMAS ANAFILÁCTICOS DEL SISTEMA CORPORAL: Cualquiera de los síntomas puede aparecer en cuestión de segundos. Cuanto más inmediata sea la reacción, más grave puede llegar a ser. Cualquiera de los síntomas presentes requiere varias horas de observación.

- **Piel:** Calor, picazón y/o hormigueo en las axilas/ingle, enrojecimiento, urticaria.
- **Abdominal:** dolor, náuseas y vómitos, diarrea
- **Oral/Respiratorio:** Estornudos, hinchazón de la cara (labios, boca, lengua, garganta), sensación de nudo u opresión en la garganta, ronquera, dificultad para inhalar, falta de aire, disminución de la lectura del medidor de flujo máximo, reacción de sibilancias
- **Cardiovascular:** Dolor de cabeza, presión arterial baja (shock), mareo, desmayo, pérdida del conocimiento, ritmo cardíaco acelerado, fibrilación ventricular (ausencia de pulso).
- **Estado mental:** aprensión, ansiedad, inquietud, irritabilidad

PROTOCOLO DE EMERGENCIA:

1. LLAMAR AL 911.
2. Si hay enfermera escolar disponible, llámela. De lo contrario, convoque al personal no médico capacitado designado para que implemente un protocolo de emergencia.
3. Compruebe la permeabilidad de las vías respiratorias, la respiración, la frecuencia respiratoria y el pulso.
4. Administrar los medicamentos (autoinyector de epinefrina y salbutamol nebulizado) según la orden médica establecida.
5. Determinar la causa lo antes posible.
6. Controlar las constantes vitales (pulso, respiración, etc.).
7. Contacte inmediatamente con los padres y con el profesional sanitario que le prescribió el medicamento lo antes posible.

8. Cualquier persona que reciba tratamiento con epinefrina en una escuela por presentar síntomas será trasladada a un centro médico.

PROTOCOLOS PARA LA RESPUESTA ANTE ASMA O ANAFILAXIA QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA:

- Administre el autoinyector de epinefrina junior a cualquier niño que pese menos de 60 libras o el autoinyector de epinefrina para adultos a cualquier persona que pese más de 60 libras en el músculo hacia la parte frontal y externa del muslo.
- Administre salbutamol (albuterol) nebulizado mientras espera la llegada de los servicios de emergencia.
- Si los síntomas persisten, repita la administración de epinefrina mediante autoinyector, seguida de salbutamol (albuterol) nebulizado cada quince minutos mientras espera la llegada de los servicios de emergencia.
- Administre RCP, si está indicado.

SECCIÓN SIETE: CALENDARIO DEL DISTRITO

Lexington Public Schools

2026-27 School Calendar | Parent-Student

2026

Approved by the LPS Board January 2026

July				
M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

August				
M	T	W	T	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

September				
M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

October				
M	T	W	T	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

November				
M	T	W	T	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

December				
M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

2027

January				
M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

February				
M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26

March				
M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

April				
M	T	W	T	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

May				
M	T	W	T	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

June				
M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

- First Day of School
- No School
- Early Dismissal
- End of Quarter
- Parent Teacher Conferences

LEXINGTON
PUBLIC SCHOOLS
300 S. Washington St.
Lexington, NE 68850
(308)324-4681

www.lexschools.org
facebook.com/LexSchools
twitter.com/LexSchools

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



Scan QR for
LHS & LMS Activities

School Hours:	
Grades K-12	8:00am - 3:25pm
ELA	AM: 7:40am - 11:10am PM: 12:00pm - 3:30pm



August

- 12 First Day of School
Grades 1, 3, 5, 7-8, 9(am), 10-12(pm)
- 13 First Day of School
Grades K, 2, 4, 6, 9-12
- 19 First Day of PreK

September

- 7 No School
- 8 No School
- 30 1:30pm Dismissal - Parent Teacher
Conferences (4pm-8pm)

October

- 1 No School - Parent Teacher
Conferences (9am-1pm)
- 2 No School
- 12 No School
- 16 End of 1st Quarter

November

- 6 1:30pm Dismissal
- 25-27 No School

December

- 18 1:30pm Dismissal
End of 2nd Quarter
- 21-31 No School

January

- 1 No School
- 4 No School
- 22 No School

February

- 17 1:30pm Dismissal - Parent Teacher
Conferences (4pm-8pm)
- 18 No School - Parent Teacher
Conferences (9am-1pm)
- 19 No School
- 22 No School

March

- 12 1:30pm Dismissal
End of 3rd Quarter
- 25-29 No School

April

- 16 No School
- 23 11am Dismissal - High School Only
- 30 1:30pm Dismissal

May

- 2 Class of 2027 Graduation - 2:00pm
- 26 1:30pm Student Dismissal
Last Day of School

*Three extra days are built into the calendar for unanticipated cancellations. The calendar will be shortened based on any unused days.

IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



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

STUDENTS

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

ADULTS

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



SECURE!

Get inside. Lock outside doors.

STUDENTS

Return to inside of building
Do business as usual

ADULTS

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



LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

STUDENTS

Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door

ADULTS

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



EVACUATE! (A location may be specified)

STUDENTS

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

ADULTS

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



SHELTER! Hazard and safety strategy.

STUDENTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard

Tornado
Hazmat
Earthquake
Tsunami

Safety Strategy

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

ADULTS

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



STANDARDTM REUNIFICATION METHOD

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

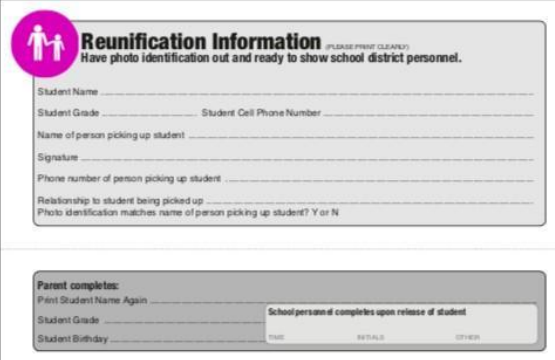
If a parent or guardian is notified that a reunification is needed, there are some expectations that parents or guardians should be aware of. First, bring identification. That will streamline things during reunification. Second, be patient. Reunification is a process that protects both the safety of 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.



Reunification Information (PLEASE PRINT CLEARLY)
Have photo identification out and ready to show school district personnel.

Student Name _____
Student Grade _____ Student Cell Phone Number _____
Name of person picking up student _____
Signature _____
Phone number of person picking up student _____
Relationship to student being picked up _____
Photo identification matches name of person picking up student? Y or N _____

Parent completes:
Print Student Name Again _____
Student Grade _____
Student Birthday _____

School personnel completes upon release of student
TIME _____ INITIALS _____ OTHER _____

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.



SECCIÓN NUEVE: FORMULARIOS DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y DE ASISTENCIA

Esta sección contiene formularios a los que se hace referencia en la sección Asistencia de este Manual.

Plan colaborativo. Este documento se usa para abordar las barreras a la asistencia en una audiencia de asistencia estudiantil.

Formularios para cancelar la inscripción. Estos documentos se utilizan para cancelar la inscripción de un alumno de la escuela según la edad y otros criterios. La desafiliación de la escuela es una decisión seria con importantes ramificaciones legales. Los Estatutos de Nebraska § 79-201 a 79-209 cubren la asistencia obligatoria a la escuela pública, las excepciones y las formas en que un padre o un estudiante que ha alcanzado los 18 años de edad pueden cancelar su inscripción. Los formularios en este paquete ayudarán a los padres y estudiantes a completar los pasos requeridos legalmente.

El proceso de cancelar la inscripción es diferente para estudiantes de diferentes edades. Hay varios formularios contenidos en este paquete. Solo necesita completar uno de los formularios de baja. Al seleccionar el formulario correcto para cancelar la inscripción, tenga en cuenta que los formularios preguntan acerca de la edad actual de su hijo y la edad que tendrá su hijo el 1 de enero del año escolar actual.

Dependiendo de la edad de desafiliación de su hijo, la ley estatal puede exigir una entrevista de salida.

Plan colaborativo para abordar los obstáculos a la asistencia

Alumno: Haga clic aquí para introducir texto. Grado: Haga clic aquí para introducir texto.

Edificio: Haga clic aquí para introducir texto. Aula/maestro: Haga clic aquí para introducir texto.

Fecha de la reunión: Haga clic aquí para introducir una fecha. Número de ausencias en el momento de la reunión: Haga clic aquí para ingresar texto.

¿Cuáles son las principales razones de que el estudiante ha estado ausente?: Haga clic aquí para ingresar texto.

Con base en esa información, los participantes de la reunión consideraron los siguientes temas (marque todas las que aplican):

- ☐ Enfermedades relacionadas con la salud física o de comportamiento del niño
- ☐ Asesoría educativa
- ☐ Referencia a agencias comunitarias para servicios económicos
- ☐ Asesoramiento familiar o individual
- ☐ Ayudar a la familia en el trabajo con otros servicios comunitarios
- ☐ Remisión al equipo de asistencia a estudiantes para una posible elegibilidad a la Section 504 o IDEA
- ☐ Otros: Haga clic aquí para ingresar texto.

Plan de Asistencia

Con base en las consideraciones anteriores, este plan de asistencia se pondrá en efecto: Pasos a seguir por el personal de la escuela: Haga clic aquí para ingresar texto.

Pasos a seguir por el estudiante: Haga clic aquí para ingresar texto.

Pasos a seguir por el padre / tutor: Haga clic aquí para ingresar texto. Pasos a seguir por parte de terceros: Haga clic aquí para ingresar texto.

Firmas de asistentes a la reunión:

Firma de los padres _____

Estudiante _____

Oficial de asistencias: _____

Consejero o administrador escolar _____

Otro (indique el título): _____

Si los padres o tutores no están presentes en la reunión, por favor adjunte la documentación que demuestre que la escuela hizo esfuerzos razonables para invitar a los padres.

Aviso a la familia: La ley de Nebraska requiere que los estudiantes asistan a la escuela cada día que la escuela esté abierta y en sesión, salvo cuando esté excusado por las autoridades de la escuela o cuando la enfermedad o las condiciones climáticas severas hacen la asistencia imposible o impracticable. La ley de Nebraska requiere también que los funcionarios de la escuela investiguen cualquier posible

infracción de este requisito. Tenga en cuenta que, si su estudiante acumula más de 20 ausencias, el distrito escolar puede referir al niño al abogado del condado para la acción bajo Neb. Rev. Stat. § 43-247(3)(a) and (b).

He recibido una copia de este plan, incluyendo la notificación anterior:

Firma de los padres _____

Estudiante: _____

Si los padres o tutores no están presentes en la reunión, por favor adjunte la documentación que demuestre que la escuela hizo esfuerzos razonables para invitar a los padres.

Declaración jurada de baja de un niño de cinco años sobre la asistencia del padre/tutor y del alumno.

Yo, _____, soy el padre o tutor legal de (nombre impreso del niño) _____, y tengo la autoridad legal para tomar decisiones con respecto a la educación del niño. Mi hijo vive en el distrito de las Escuelas Públicas de Lexington, pero no será inscrito ni asistirá regularmente a una escuela pública, privada, confesional, o parroquial que cumple con los requisitos para el funcionamiento legal en el capítulo 79 de los estatutos de Nebraska.

Certifico que el niño nació el (fecha de nacimiento) _____, tiene cinco años y no cumplirá los 6 años de edad antes del 1 de enero de este año escolar. Estoy dando de baja a mi hijo de conformidad con la sección 79-201 de los estatutos de Nebraska y la política del distrito. Comprendo que mi hijo cuya inscripción es descontinuada mediante este formulario no será elegible para reinscribirse en este distrito escolar hasta el comienzo del siguiente año escolar a menos que sea requerido por la ley.

Nombre del padre o tutor: _____

Relación al alumno: _____

Dirección: _____ Núm. de tel.: (____) _____

Firma del padre o tutor: _____

Firma del alumno: _____

(no se requiere si el alumno está muy enfermo para asistir)

CONDADO DE _____)

) ss.

ESTADO DE NEBRASKA _____)

Firmado en mi presencia y jurado el día ____ de _____ de 20__.

(mes)

_____ Notario público

Disposiciones educativas alternativas para la asistencia de un niño de seis años. Declaración jurada del padre/tutor y del alumno.

Yo, _____ soy el padre o tutor legal de _____ y tengo autoridad legal para tomar decisiones educativas con respecto al estudiante. Mi hijo reside el distrito de las Escuelas Públicas de Lexington, pero no será inscrito ni asistirá regularmente a una escuela pública, privada, confesional, o parroquial que cumple con los requisitos para el funcionamiento legal de Chapter 79 de los estatutos de Nebraska.

Certifico que el niño nació el (fecha) _____, tiene seis años y no alcanzará la edad de siete años de edad antes del 1 de enero del año escolar ____-____. No estoy inscribiendo a mi hijo este año escolar porque:

Por favor, marque uno de los siguientes:

___ El niño está participando en un programa educativo que creo que va a preparar al niño para entrar en un grado para el siguiente año escolar.

___ Tengo la intención de que el niño participe en una escuela que ha se ha elegido o elegirá, de conformidad con la sección 79-1601 de los Estatutos de Nebraska, por no cumplir con los requisitos de acreditación o aprobación; y tengo la intención de proporcionar al comisionado de educación con la declaración requerida a tal efecto a más tardar en el séptimo cumpleaños del niño.

Nombre del padre o tutor: _____

Relación al alumno: _____

Dirección: _____ Núm. de tel.: (____) _____

Firma del padre o tutor: _____

Firma del alumno: _____

(no se requiere si el alumno está muy enfermo para asistir)

CONDADO DE _____)

) ss.

ESTADO DE NEBRASKA)

Firmado en mi presencia y jurado el día ____ de _____ de 20__.

_____ Notario público

Baja de un menor de entre 16 y 18 años de edad. Declaración jurada de asistencia del padre/madre/tutor y del estudiante.

Yo, _____, soy el padre o tutor legal de _____, y tengo la autoridad legal para tomar decisiones con respecto a la educación del niño. Mi hijo reside en el _____ distrito escolar, pero no será inscrito y asistirá regularmente a una escuela pública, privada, confesional, o parroquial que cumple con los requisitos para el funcionamiento legal en Chapter 79 de los estatutos de Nebraska porque la enfermedad hace que la asistencia sea imposible o impracticable o porque las dificultades económicas hacen que sea necesario que el niño trabaje para apoyar a la familia del mismo.

Certifico que el niño nació el (fecha) _____ y tiene 16 o 17 años. Yo autorizo y ordeno al distrito escolar que cancele la inscripción del niño de conformidad con la sección 79-202 de los estatutos de Nebraska. Entiendo que la ley estatal requiere una entrevista de salida como parte del proceso de cancelación de la inscripción. Acepto asistir a una entrevista de salida programada por la oficina del superintendente en una fecha que se determinará. Mi hijo asistirá a la entrevista de salida a menos que no pueda hacerlo debido a una enfermedad.

Nombre del padre o tutor: _____

Relación al alumno: _____

Dirección: _____ Núm. de tel.: (____) _____

Firma del padre o tutor: _____

Firma del alumno: _____

(no se requiere si el alumno está muy enfermo para asistir)

CONDADO DE _____

) ss.

ESTADO DE NEBRASKA)

Firmado en mi presencia y jurado el día ____ de _____ de 20__.

_____ Notario público

Cancelación de inscripción de un alumno de 18 años

Yo, _____, certifico que soy mayor de 18 años de edad y ya no quiero asistir a las escuelas públicas de Lexington. Tengo la autorización de darme de baja de la escuela, porque no tengo la edad para asistencia obligatoria de conformidad con la sección 79-201 (1)(b) de los estatutos de Nebraska.

Nombre impreso del estudiante: _____

Firma del alumno: _____
(no se requiere si el alumno está muy enfermo para asistir)

CONDADO DE _____)

) ss.

ESTADO DE NEBRASKA)

Firmado en mi presencia y jurado el día ____ de _____ de 20__.

_____ Notario público

Verificación por el superintendente de la entrevista de salida

Yo, _____, soy superintendente de las Escuelas Públicas de_____.

El director _____ y yo

asistimos a la entrevista de salida con el padre y el niño el _____, 20___. El padre y el niño presentaron la información requerida por la ley. En mi opinión, el padre tiene el cargo legal y real del niño y la enfermedad del niño hace que la asistencia sea imposible o impráctica, o el niño tiene dificultades financieras que requieren que él trabaje para mantener a la familia.

Superintendente

SECCIÓN DIEZ: FORMULARIOS DEL DISTRITO REQUERIDOS

Esta sección contiene los formularios que los estudiantes y sus padres deben llenar y devolver a la oficina de la escuela antes del 1 de septiembre o una semana desde el momento en que recibió el manual.

COMPROBANTE DE HABER RECIBIDO EL MANUAL

Este manual del estudiante, padre y actividades se distribuye de conformidad con la Ley del Estado de Nebraska, Sección 79-262, párrafo tres, que establece en parte: "Reglas y Normas que constituyen la base para la disciplina se distribuirá a los estudiantes y padres al principio de cada año escolar o en el momento de la inscripción ..." Se puede tener acceso a este manual y a los suplementos específicos para cada escuela del manual en el sitio del distrito: <https://www.lexschools.org/district/handbooks>

Los padres / tutores y los estudiantes están obligados a firmar y devolver el comprobante de recibo a continuación antes del 1 de septiembre o, a más tardar una semana después de recibir este manual.

Acuerdo de padres y estudiantes

Reconozco que se me ha proporcionado una copia o se me ha dado acceso al sitio web del distrito. <https://lexschools.org/district/handbooks/> al Manual del Estudiante/Padre/Actividades y a todos los Suplementos del Manual pertinentes, incluidos los de la Academia de Aprendizaje Temprano (preescolar), Primaria (K-5), Secundaria (6-8) y/o Preparatoria (9-12). He recibido y leído el Manual y los suplementos al manual que describen las políticas del distrito Escolar de Lexington sobre la disciplina y asistencia, reglamentos, normas y expectativas que deben seguir los estudiantes matriculados en las Escuelas Públicas de Lexington, lo que incluye la Política sobre Escuelas Libre de Drogas. Mi hijo(a) y yo hemos hablado de estas políticas y entendemos que tenemos que cumplir con ellas.

ADVERTENCIA: PUEDEN RESULTAR LESIONES GRAVES, CATASTRÓFICAS Y HASTA FATALES POR PARTICIPAR EN EVENTOS ATLÉTICOS.

PARTICIPACIÓN. Muchas formas de competencia atlética tienen como resultado un contacto físico violento entre los jugadores, el uso de equipos que puede resultar en accidentes, esfuerzo físico excesivo y numerosas otras exposiciones al riesgo de lesiones. En vista de esos riesgos, los estudiantes y los padres deben evaluar los riesgos involucrados en tales participaciones y tomar una decisión al respecto. Ninguna cantidad de instrucción, precaución o supervisión eliminará estos riesgos. Los estudiantes han sufrido accidentes que resultaron en muerte, paraplejía, cuadriplejía y otros trastornos físicos permanentes muy serios durante la participación en deportes. Al conceder permiso para que su estudiante participe en la competencia atlética, usted, el padre o tutor, reconoce que ese riesgo existe. Los estudiantes serán instruidos en las técnicas apropiadas a utilizarse en competencias atléticas y en la utilización apropiada de todo el equipo usado en los entrenamientos y las competencias. Los estudiantes deben adherirse a esa instrucción y utilización y deben abstenerse de usos y técnicas inadecuados. Comprendo la declaración anterior y entiendo que al permitir que mi estudiante participe en eventos atléticos, asumo el riesgo de pueda lesionarse, quizás severamente.

Reconocimiento de posibles modificaciones o complementos

Las normas e información que se proporcionan en este manual podrán ser complementadas o modificadas por la administración del Distrito Escolar en cualquier momento, de conformidad con la legislación aplicable y la política de la junta directiva. Todos los padres recibirán un aviso de tales cambios por medio de los medios regulares de contacto del distrito. Al firmar a continuación, acepta que leerá dicha información y comunicaciones, las analizará con su hijo y reconocerá que debe cumplir con todas las reglas, procedimientos y requisitos que se apliquen en ese momento.

Firma del alumno:	Fecha	Firma de uno de los padres	Fecha
Nombre impreso del alumno	Fecha	Nombre impreso del padre	Fecha

Formulario sobre información para emergencias

Nombre del alumno

Nombre(s) del padre/tutor

Dirección

Tel. de casa

Empleador del papá

Tel. del trabajo

Empleador de la mamá

Tel. del trabajo

Otra persona que pueda ser contactada en caso de emergencia

Médico

Tel.

Formulario de autorización paternal y de exención

La administración de medicamentos no recetados a estudiantes

Si bien la administración de medicamentos a los estudiantes debe programarse fuera del horario escolar siempre que sea posible, ocasionalmente puede ser necesario que el personal escolar administre medicamentos sin receta a un estudiante según lo autoricen los padres, tutores o profesionales médicos del estudiante y la ley estatal. El personal de la escuela solo dispensará aquellos medicamentos sin receta que hayan sido aprobados por la ley estatal y federal para su uso como medicamento y que cumplan con la definición de medicamentos sin receta de la ley de ayuda de medicamentos de Nebraska que establece:

Medicamentos de venta libre se refiere a medicamentos no narcóticos o medicamentos que se pueden vender sin orden médica y que están empaquetados previamente para que los use el consumidor y etiquetados de acuerdo con los requisitos de las leyes y regulaciones de este estado y del gobierno federal.

Para que el personal escolar administre medicamentos sin receta a los estudiantes, el padre o tutor debe:

- Llenar y enviar este formulario de autorización.
- Proporcionar al distrito cualquier medicamento sin receta que desee que se le administre en su envase original del fabricante, que debe incluir instrucciones del fabricante legibles y sin adulterar. El contenedor debe estar etiquetado con el nombre del estudiante.
- Proporcionar al distrito instrucciones específicas por escrito sobre la administración del medicamento de venta libre solicitado, incluida la(s) fecha(s) en que se administrará el medicamento al estudiante, la dosis que se administrará, la frecuencia de administración y cualquier otro detalle o condición relevante para la administración.

El personal de la escuela no administrará medicamentos de venta libre de manera incompatible con las instrucciones del fabricante o la ley estatal. El personal de la escuela no administrará medicamentos sin receta que estén vencidos.

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

_____. (nombre del estudiante)

Autorizo y solicito al personal escolar que administre medicamentos sin receta a mi estudiante. Libero al distrito escolar, sus funcionarios y empleados de toda responsabilidad relacionada con la administración de medicamentos sin receta a mi estudiante.

FECHADO este ____ día de _____ de 20__.

_____ Padre o tutor

Formulario de Autorización y Exoneración de las Escuelas Públicas de Lexington por

Administración de Medicinas Prescrita a Estudiantes

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

_____. (nombre del alumno)

Es necesario que el estudiante reciba (nombre del medicamento) _____,
un medicamento prescrito por el médico, durante las clases a partir de (fecha) _____ y
continuando hasta _____) (fecha).

Por la presente solicito que el Distrito Escolar, o su representante autorizado, administre el fármaco antes mencionado a mi niño nombrado anteriormente, de acuerdo con las instrucciones del médico que prescribe, y se comprometan a:

1. Presentar esta solicitud a la maestra.
2. Asegurarse de que la solicitud del médico para la administración del medicamento prescrito por el personal escolar se entregue al maestro.
3. Asegurarse personalmente que el medicamento se ha recibido por el maestro o el servicio de enfermeros que lo administrará, en el recipiente en el que se dispensó por el médico o farmacéutico.
4. Asegurarse personalmente que el recipiente en el que se dispensó el medicamento esté marcado con el nombre del medicamento, la dosis, los intervalos de la dosis, y la fecha después de la cual ya no se debe administrar.
5. Presente una DECLARACIÓN REVISADA y firmada por el médico describiendo el medicamento al maestro SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL MÉDICO CAMBIA.
6. Eximo al Distrito Escolar y la junta de educación del distrito escolar y a todos los empleados, agentes, y a los representantes del Distrito Escolar de cualquier responsabilidad que se relacione a dar o no dar un medicamento a un alumno.

FECHADO este ____ día de _____ de 20__.

_____ Padre o tutor

Solicitud por un médico para la administración de medicamentos prescritos por el personal de la escuela

FECHA _____

NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO _____ está bajo mi cuidado y debe tomar medicamentos que he prescrito durante el día escolar.

Nombre del medicamento (tal como aparece en el recipiente en el que el fármaco se conserva)

Dosis y horario _____

Fecha que ha de comenzar la administración _____

Posibles reacciones adversas indicadas por el médico _____

Instrucción especial para administrar y almacenar la medicina _____

Yo o mi(s) representante(s) he/han entrenado al personal de la escuela o aprobado entrenamiento alternativo como adecuado para administrar el medicamento, he/han evaluado la situación, el plan de la administración general y si es aplicable, el plan de autoadministración o de emergencia, y considero/consideramos que cada uno es seguro y apropiado, y si es aplicable autorizo el uso de jeringas y agujas hipodérmicas o términos médicos similares.

Nombre del Médico y la Persona Designada

_____ Imprimir o mecanografiar

_____ Núm. de tel. primario

_____ Núm. de tel. secundario

_____ Firma del médico

Registro de Medicina Autoadministrada

Teléfono del padre/madre _____

Estudiante _____ Grado _____

Fecha de comienzo _____ Fecha final _____

Nombre del medicamento _____

Dosis del medicamento _____ Horario _____

Doctor _____ Núm. de tel. #1 _____ Núm. de tel. #2 _____

Posible Reacción adversa: _____

_____ da permiso para que _____ nuestro hijo(a)

se auto administre medicamentos específicos en la escuela. Este medicamento no se puede tomar en ningún otro momento que no sea escolar.

FECHADO este ____ día de _____.

Los estudiantes que pueden auto administrarse medicamentos específicos, podrán hacerlo siempre y cuando:

1. El médico proporciona autorización escrita permitiendo la autoadministración de dicho medicamento.
2. El médico proporciona autorización escrita permitiendo la autoadministración de dicho medicamento.
3. Tal medicamento se transporta a la escuela y se mantiene bajo control del estudiante en el envase original, está debidamente etiquetado y (a) no se abre salvo cuando se auto administre el medicamento, (b) no se auto administrará durante el tiempo de instrucción o en presencia de otros estudiantes a menos que sea necesario en sentido médico, y (c) no se muestra o exhibe a otros estudiantes.
4. El médico o el designado del médico para el alumno (a) evaluó la situación y consideró que es seguro y apropiado; (b) documentó esto en la autorización del médico para el registro de salud acumulativo del estudiante, y (c) aprobó el plan de la administración general.
5. El estudiante y el médico del estudiante o la persona designada por el médico han desarrollado un plan para la presentación de informes y la supervisión de la autoadministración.
6. Se le ha informado al director y al maestro apropiado que el alumno se estará autoadministrado el medicamento prescrito.

_____ Firma del proveedor médico

Formulario para la participación en excursiones/salud

Alumno: _____

Clase: _____

Fecha de nac.: _____

POR FAVOR LLENE TODA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE SALUD RELACIONADA:

Nombre de los padres/tutores: _____

Dirección de casa: _____

Tel. de casa _____ Núm. de móvil del papá: _____

Núm. de móvil de la mamá: _____

Trabajo del padre y núm. de tel.: _____

Trabajo de la mamá y núm. de tel.: _____

En caso de emergencia, lesión o enfermedad, deseo que se avise a las siguientes personas si no se pueda contactar a los padres:

Nombre: _____ Núm. de tel.: _____

Nombre: _____ Núm. de tel.: _____

Nombre del médico familiar: _____ Núm. de tel.: _____

Seguro de salud _____ Núm. de póliza: _____

Mi hijo tiene los siguientes problemas médicos / de salud: _____

¿Es este estudiante alérgico a alguna droga? Sí__ No__

Indique cuáles si contestó sí: _____

¿Tiene este estudiante un historial de diabetes o epilepsia? Sí__ No__

Indique cuáles si contestó sí: _____

¿Usa este estudiante lentes de contacto? Sí__ No__

Haga una lista de los medicamentos y dosis que el estudiante necesita tomar y la hora de la dosis.

ENFERMEDADES

Yo _____ Doy mi permiso para que cualquier información pertinente a la salud de mi hijo, y que sea necesaria para la planificación educativa o seguridad estudiantil se comparta entre el personal de la escuela apropiado que sirve al alumno (tales como: doctores, enfermeras, maestros, entrenadores, o miembros del personal que administren medicamentos.

El transporte para actividades se puede proporcionar por vehículo del distrito, caminar, **vehículo privado/de personal o voluntarios u otros medios.

** Yo entiendo que, si mi hijo está siendo transportado un vehículo privado que el seguro del propietario del vehículo es el primordial y que la responsabilidad del distrito, si alguno, sólo sería en exceso de los límites realizados por el propietario del vehículo.

** Con mi firma a continuación, como padre de familia o tutor legal, autorizo a la escuela a obtener un médico calificado para examinar al estudiante antedicho en caso de una lesión, y para administrar la atención urgente y para organizar la consulta de un especialista, si se considera es necesario, para asegurar el cuidado apropiado de cualquier lesión, en el curso de tales actividades o viajes o durante el día escolar normal. Se hará todo lo posible para ponerse en contacto con el padre o tutor para explicar la naturaleza del problema antes de cualquier tratamiento.

++ Entiendo que, si mi hijo va a tomar medicamentos, que deben llenarse formularios adicionales antes de la actividad, viaje o antes de que el personal de la escuela administre algún medicamento. Entiendo que debo proporcionar un envase farmacéutico etiquetada correctamente para cualquier medicamento.

++ Entiendo que el distrito escolar hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar un ambiente seguro. Estoy plenamente consciente de los riesgos inherentes a la participación en el tipo de actividades propuestos, lo que incluye lesiones físicas, u otras consecuencias que pudieran surgir. Si tengo preguntas, entiendo que puedo llamar a la escuela.

++ Después de leer todo lo anterior, por la presente doy permiso para que el estudiante antedicho participe en los paseos educativos aprobados por la escuela durante el año escolar. Entiendo que para cualquier "excursión de un día para el otro o fuera del estado" la escuela proporcionará un formulario separado para mi permiso para que este estudiante participe.

Firma de los padres _____

Fecha _____