

# **Escuelas Públicas de Columbus**

## **Manual Estudiantil de Primaria**



**2016 – 2017**

# Hoja de Firmas del Manual/Agenda Estudiantil

*Padres y Alumnos,*

*Por favor arranquen esta página de firmas y entréguenla llena al maestro(a) de su hijo(a).*

*¡Gracias!*

Sí, hemos recibido una copia del Manual/Agenda de las Escuelas Primarias de Columbus.

Sí, hemos leído el Manual/Agenda de las Escuelas Primarias de Columbus y estamos consientes de las políticas y los procedimientos del distrito.

---

Firma del Padre/Tutor

---

Fecha

---

Firma del Alumno

---

Fecha



## ESCUELAS PUBLICAS DE COLUMBUS

**¡SE UN DESCUBRIDOR!**

**Se Seguro  
Se Respetuoso  
Se Responsable**

### DECLARACIONES DE MISION Y VISION

*“Involucrar a Todos los Alumnos a Lograr el Éxito”*

Vamos a luchar continua y apasionadamente por ser una **Comunidad Educativa** de alto rendimiento y suplir con efectividad las necesidades educativas únicas de cada uno de los alumnos. Para cumplir esta **Misión** nos comprometemos a:

- Mantener un enfoque claro y cooperativo en el aprendizaje de los alumnos.
- Proveer un ambiente seguro y de apoyo para el aprendizaje y la enseñanza.
- Emplear un alto nivel de comunicación, confianza, apoyo y compromiso con todos nuestros socios.



## Escuelas Públicas de Columbus Acuerdo de Aprender

El personal, los alumnos, y las familias de las Primarias de CPS tienen expectativas altas. Nuestra misión es asegurarnos de involucrar a todos los alumnos a lograr el éxito. Para poder proveer instrucción de la más alta calidad, y para respaldar nuestra meta de desarrollar alumnos exitosos toda su vida, prometemos trabajar juntos por medio de este acuerdo.

Creemos que el rendimiento de los alumnos va a mejorar como resultado de nuestro esfuerzo en conjunto de cumplir este acuerdo. Para que este trato entre las tres partes funcione, es de suma importancia que todos asumamos nuestras responsabilidades.

### **Padre/Adulto Encargado:**

Entiendo que mi participación en la educación de mi hijo(a) va a ayudar con sus logros y actitud. Estoy de acuerdo a desempeñar las siguientes responsabilidades:

- Asegurarme de que mi hijo(a) asista a la escuela todos los días
- Encargarme de que mi hijo(a) llegue a la escuela a tiempo, desayune y descanse bien
- Asistir a todas las conferencias de padres y maestros
- Participar en los eventos de la escuela
- Monitorear el progreso de mi hijo(a)
- Comunicarme con los maestros y mi hijo(a) con respecto a cualquier inquietud que se presente
- Proveer un lugar, tiempo, materiales, y ayuda con las tareas
- Revisar la agenda de mi hijo(a) a diario
- Leerle y escuchar a mi hijo(a) leer

### **Alumno:**

Entiendo que la educación es importante para mí. Me va a ayudar a ser una mejor persona. Estoy de acuerdo a las siguientes responsabilidades:

- Ser un Descubridor al ser seguro, respetuoso y responsable
- Asistir a la escuela regularmente y preparado para aprender
- Mostrar una actitud positiva hacia la educación
- Llenar mi agenda, terminar mi tarea y leer todos los días
- Aceptar responsabilidad por mi conducta
- Pedir ayuda cuando la necesite

### **Escuela/Maestro(a):**

Entiendo la importancia de la experiencia escolar para cada alumno y mi rol como maestro(a). Estoy de acuerdo a desempeñar las siguientes responsabilidades:

- Mantener a las familias y a los alumnos informados del progreso académico
- Asegurarme que los alumnos entiendan las tareas y llenen sus agendas
- Proveer lecciones cautivantes para ayudarle a los alumnos a lograr el éxito
- Crear un ambiente de aprendizaje positivo
- Implementar la currícula desarrollada por el distrito
- Invitar a los padres a que vengan a observar las lecciones, a ser voluntarios y ayudar con eventos especiales
- Implementar la responsabilidad de la escuela de proveer un currículo e instrucción de alta calidad para que los alumnos puedan lograr los estándares de rendimiento académico del estado



## Google Apps para la Educación

El distrito de las Escuelas Públicas de Columbus usa “Google Apps for Education” para los alumnos, maestros, y el personal. Esta forma de permiso describe las herramientas y responsabilidades de los alumnos al usar estos servicios. Como con cualquier otro esfuerzo educacional, es necesario tener una colaboración fuerte con las familias para que se pueda lograr una experiencia exitosa.

### **Los siguientes servicios están disponibles para cada alumno y se ofrecen por medio de Google como parte de las Escuelas Públicas de Columbus con “Google Apps for Education”:**

**Correo** – una cuenta personal de correo electrónico (email) para uso escolar y manejado por las Escuela Públicas  
**Calendario** – un calendario personal con la habilidad de organizar horarios, actividades diarias y tareas  
**Docs** – procesador de textos, hojas de calculo, dibujo, y programas para presentaciones similar a Microsoft Office  
**Sitios** – una herramienta personal y colaborativa para crear páginas de Internet

Usando estas herramientas, los alumnos pueden crear, editar y compartir archivos y páginas para proyectos de la escuela y comunicarse por correo electrónico con otros alumnos y maestros. Estos servicios son completamente por Internet y están disponibles las 24 horas/7 días de la semana usando cualquier computadora que tenga conexión a la Internet. Ejemplos de lo que los alumnos pueden hacer incluye mostrar proyectos de otras clases, crear un portafolio electrónico de experiencias de aprendizaje y trabajar en grupos pequeños en presentaciones que pueden compartir con otros.

### **El uso de tecnología en las Escuelas Públicas de Columbus se dirigen por estas leyes federales:**

#### **Acta de Protección a la Privacidad de los Niños en la Internet (COPPA, por sus siglas en inglés)**

COPPA se aplica a las compañías comerciales y limita su habilidad de reunir información personal de niños menores de los 13 años. La propaganda está bloqueada automáticamente durante su uso de “Google Apps for Education” en las Escuelas Públicas. No se reúne información estudiantil para usos comerciales. Esta forma de permiso permite que la escuela funcione como un agente en lugar de los padres con respecto a reunir información dentro de la escuela. El uso en la escuela de información estudiantil es únicamente para propósitos educacionales.

--COPPA <http://www.ftc.gov/privacy/coppafaqs.shtm>

#### **Acta de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés)**

FERPA protege la privacidad de los registros educacionales de los alumnos y le da los derechos a los padres de repasar los registros del alumno. Bajo FERPA, las escuelas pueden dar información de directorio (ver la Política 507.02), pero los padres pueden pedir que no se dé esta información. Cada año se le da la oportunidad a los padres de optar por no dar información de directorio de su hijo(a) por medio de la forma de Inscripción del Distrito.

--FERPA <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa>

#### **Pautas para el uso responsable de “Google Apps for Education” por los alumnos:**

1. **Correo electrónico Oficial.** Se le asigna a todos los alumnos un correo electrónico de *username@discoverers.org*. Este se considera el correo oficial del estudiante en CPS hasta el día que el alumno ya no esté inscrito en las Escuelas Públicas de Columbus.

2. **Conducta Prohibida.** Por favor vea el manual estudiantil y la Política de Uso Aceptable.
3. **Restricciones de Acceso.** Tener acceso y usar el correo electrónico es un privilegio dado a discreción del Distrito Escolar de Columbus. El Distrito se reserva el derecho de negar inmediatamente el acceso y uso de estos servicios incluyendo el correo electrónico cuando hayan motivos de creer que se a quebrantado la ley o las políticas del Distrito. En esos casos, dicha alegación será referida a la Rectoría de la escuela para investigación y adjudicación.
4. **Seguridad.** Las Escuelas Públicas de Columbus no pueden, ni garantizan la seguridad dentro de los archivos electrónicos en los sistemas de Google. Aunque Google tiene un filtro poderoso para su correo electrónico, el Distrito no puede asegurar que los usuarios no sean expuestos a información no solicitada.
5. **Privacidad.** El derecho general a la privacidad se va a extender al más alto nivel posible dentro del ambiente electrónico. Las Escuelas Públicas y todos los usuarios deben tratar la información que ha sido guardada electrónicamente en los archivos personales como confidencial y privada. Sin embargo, a los alumnos que usan el correo electrónico se les prohíbe estrictamente el acceso a archivos e información aparte de la suya propia. El Distrito se reserva el derecho de tener acceso los sistemas Google, incluyendo archivo actuales y guardados de cuentas de usuarios cuando hayan sospechas razonables de que haya ocurrido algún uso inadecuado.

## **MEDIOS SOCIALES**

En un esfuerzo por informar mejor a los padres y a la comunidad, las Escuelas Públicas de Columbus van a usar medios sociales para compartir información. Los medios sociales incluyen entre otros a Facebook, Twitter, bloguear y podcastear. Al publicar información en los sitios de Enlace Social (como Facebook), el distrito solo va a publicar fotos/videos en grupo sin los nombres de los alumnos. Si se usa el nombre del alumno, no se va a poner foto. A los alumnos no se les va a permitir publicar nada de ninguna página de Medios Sociales dentro del distrito. Cada directora de la escuela va a monitorear los Medios Sociales y solo se va a usar con el permiso de ellos.

Los padres que ayuden con los paseos o actividades escolares, deben seguir el mismo reglamento con respecto a los medios sociales.

## **LLAMADAS Y MENSAJES DE TEXTO INICIADAS POR LA ESCUELA**

Las Escuelas Públicas de Columbus mandan mucha información a los padres acerca de eventos y actividades venideras para mantenerles informados. La ley *Federal Telephone Consumer Protection Act* dice:

“Todas las llamadas telefónicas—sea llamadas en vivo, automatizadas, o pregrabadas o mensajes de texto—hechas a teléfonos celulares usando un auto-llamador u otro tipo de tecnología automatizada de llamadas; es prohibido a menos que las llamadas sean por motivo de una emergencia o hechas con consentimiento por adelantado del dueño del celular. “

Para cumplir con las regulaciones nuevas dentro de *Federal Consumer Protection Act*, la escuela necesita obtener un “consentimiento previo” de los padres antes de llamar al teléfono celular de los padres.

La Federal Communications Commission ha dicho que “las personas que a sabiendas ofrecen su número de teléfono han dado permiso de que les llamen a dicho número, a menos que indiquen lo contrario.”

**Al firmar este recibo del manual, usted le está dando permiso a las Escuelas Públicas de Columbus de llamar a todos los números celulares que están registrados en PowerSchool para fines escolares y estudiantiles.**

## CONTENIDO DEL MANUAL ESTUDIANTIL

Política de Asistencia . . . . .	1
Bicicletas . . . . .	2
Procedimientos de Salida. . . . .	2
Abuso y Negligencia Infantil. . . . .	2
Útiles de la Clase. . . . .	2
Visitas al Salón . . . . .	2
Instrucción de Informática y Enlace de Internet / Pautas para el Uso de Internet. . . . .	2
Datos de Contacto . . . . .	3
Consejeros, Psicólogos Escolares y Trabajadores Sociales . . . . .	3
Violencia de Parejas. . . . .	3
Acciones Disciplinarias. . . . .	3
Atuendo Apropiado . . . . .	5
Excursiones . . . . .	5
Servicios de Salud . . . . .	6
Tareas . . . . .	7
Centros de Medios en la Biblioteca. . . . .	7
Progenitor No Custodio . . . . .	7
Proceso de Apelación para los Padres. . . . .	8
Padres Voluntarios . . . . .	8
Mascotas en la Escuela . . . . .	8
Informes del Progreso para los Padres . . . . .	8
Derecho a un Juicio Justo . . . . .	8
Horario de Clases . . . . .	9
Comidas de la Escuela . . . . .	9
Cumpleaños de los Alumnos. . . . .	9
Conducta de los Alumnos . . . . .	9
Agenda Estudiantil. . . . .	11
Registros Estudiantiles . . . . .	11
Retención de los Alumnos . . . . .	11
Responsabilidad, Reglas, y Derechos Estudiantiles . . . . .	11
Servicios de Apoyo . . . . .	13
Uso Telefónico . . . . .	13
Objetos Innecesarios para los Alumnos. . . . .	13

## **POLITICA DE ASISTENCIA**

Para que los alumnos puedan gozar a lo máximo del programa educacional provisto por las Escuelas Públicas de Columbus, es necesario que los alumnos asistan a la escuela regular y puntualmente. Las Escuelas Públicas de Columbus están convencidas de que los alumnos que faltan más de 20 días de clases por año no pueden desempeñarse dentro de la escuela. Se hacen excepciones a este límite de 20 ausencias únicamente en el caso de una enfermedad o de un accidente, que le impida a un alumno asistir a clases. Su médico familiar debe verificar por escrito dichas ausencias por enfermedad o accidentes y mantener al día regularmente. Comuníquese con los maestros de su hijo(a) para hacer arreglos de obtener las tareas perdidas. **Las Primarias de Columbus van a seguir las Leyes del Estado y las políticas establecidas por la Directiva de Educación de Columbus.**

**5 Días** – Cuando un alumno acumule un total de cinco (5) ausencias o más sin justificación dentro de un trimestre de clases, vamos a contactar al padre y le vamos a notificar del número total de ausencias, las fechas de esas ausencias, y el periodo en que se acumularon.

**10 Días** – Cuando un alumno falte un total de diez (10) días de clases, vamos a contactar al padre y le vamos a notificar del número total de ausencias sin justificación y de la política actual con respecto a la asistencia a clases.

**15 Días** – Cuando un alumno haya faltado un total de quince (15) días a clases, le vamos a notificar a los padres del número total de ausencias sin justificación y vamos a tener una reunión personal o por teléfono con el padre, el director, y el alumno (cuando fuere apropiado). A los 15 días, se le puede indicar a los padres que todas las ausencias futuras necesitan la justificación ya sea de la enfermera de la escuela o por escrito de un médico. La escuela puede notificarle al fiscal del condado y a la trabajadora social de la escuela sobre las preocupaciones de asistencia.

**20 Días** – Cuando un alumno falte un total de veinte (20) días de clases, le vamos a notificar a los padres del número total de ausencias sin justificación y vamos a tener una reunión. Vamos a notificar al fiscal del condado y a la trabajadora social de la escuela de las inquietudes de la escuela con respecto a las ausencias del alumno. A los 20 días, se le puede indicar a los padres que todas las ausencias en el futuro necesitan la justificación de la enfermera o por escrito de un médico.

**Ausencias** – Los padres o tutores legales NECESITAN notificar a la escuela para las 8:30 AM el día de la ausencia o de la tardanza del alumno a menos que haya avisado de la falta por adelantado. Los padres o tutores que no llaman con respecto a la ausencia de su hijo(a) podrían ser llamados a casa o a su empleo para asegurar el bienestar del niño.

Los alumnos que están ausentes durante el día escolar no pueden participar en actividades por la tarde después de clases.

**Ausencias Justificadas** – Las leyes del estado requieren que los directores de la escuela clasifiquen la ausencia de un alumno

**Tardanzas** – Se espera que los alumnos lleguen a tiempo a la escuela. Los alumnos llegan tarde si no están en sus salones para las 8:00 AM. Un adulto tiene que acompañar a un alumno que llegue tarde a la oficina. Tardanzas en exceso pueden resultar en contactar a los padres, reunión con los padres, y notificación al Policía de la Escuela y al Fiscal del Condado.

Es una tardanza para los alumnos si llegan entre las 8:00 – 8:30 a.m. A los alumnos que llegan después de las 8:30 a.m. se les asigna una ausencia por un cuarto del día escolar.

**Recuperar Tareas** – Se DEBEN recuperar las tareas perdidas durante una ausencia. Los alumnos tienen la responsabilidad de obtener las tareas de cada maestro y de terminarlas en un tiempo razonable. Los padres o hermanos pueden hacer arreglos para recoger libros y otros materiales llamando a la escuela, la cual está abierta hasta las 4:00 PM. Se puede requerir que los alumnos se queden después de clases para recuperar las tareas y el tiempo de instrucción perdido.

**Vacaciones** – Pedimos que los padres le avisen a la escuela de sus vacaciones por lo menos una semana antes. Los alumnos deben recoger y terminar todas las tareas que perdieron durante las vacaciones. Le pedimos a las familias que traten de tomar sus vacaciones durante los recesos establecidos por la escuela y que eviten que su hijo(a) falte a clases. (Ver “Recuperar Tareas”)

**Salir Durante el Día Escolar** – Los alumnos que salgan de la escuela por cualquier motivo durante el día escolar deben pasar por la oficina. En caso de enfermedad, la enfermera u otro oficial de la escuela va a revisar al niño antes de irse. Antes de dejarlo salir de la escuela, vamos a contactar al padre del alumno u otra persona responsable para informarle de que el alumno necesita irse a casa. Los alumnos que se van de la escuela por motivos de enfermedad tienen la responsabilidad de recoger y terminar toda su tarea. Los alumnos que se van de la escuela durante el día escolar no pueden regresar a ninguna actividad después de clases.



## **BICICLETAS**

Tan pronto el alumno llegue a la escuela debe estacionar su bicicleta en el portabicicletas. La escuela no se hace responsable por robo o daños a la bicicleta. Recomendamos usar candados fuertes con las bicicletas para disuadir su robo. No deben usar las bicicletas en la banqueta alrededor de la escuela. Por motivos de seguridad, los alumnos deben caminar con sus bicicletas cuando se acerquen a la escuela.

## **PROCEDIMIENTOS DE SALIDA**

- El alumno tiene que presentarle una nota de sus padres a su maestro(a) antes de que inicien las clases por la mañana. También se aceptan llamadas de los padres.
- El alumno se tiene que reportar a la oficina para que un adulto firme sus salida de la escuela.
- El alumno se tiene que reportar a la oficina para firmar la llegada si es que regresa antes de que termine el día.
- No vamos a mandar llamar a los alumnos fuera de clases hasta que los padres lleguen a recogerlos.

## **ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL**

La ley requiere que todos los adultos reporten cualquier caso de abuso o negligencia infantil a las autoridades. La Ley del Estado de Nebraska LB 28-710 define el abuso y/o negligencia de esta manera: *“Abuso o negligencia es causar o permitir a sabiendas, intencionalmente, o negligentemente que un niño menor o un incapacitado o persona invalida sea: (a) puesta en una situación que pone en peligro su vida o salud física o mental; (b) restringida o castigada cruelmente; (c) privada del alimento, ropa, refugio, o del cuidado necesario; (d) dejada en un vehículo motorizado desatendido, si dicho menor es de la edad de seis años o menor; o (e) abusada sexualmente.”*

## **UTILES DE LA CLASE**

La escuela y/o maestro(a) individual van a proveer una lista de los útiles que el alumno necesita. Si se necesita cualquier otro material durante el año, vamos a notificarlo a los padres.

## **VISITAS AL SALON**

Los padres/tutores pueden visitar la escuela de su hijo(a) durante el horario de clases. Por favor hable con la maestra de su hijo(a) acerca del mejor horario de visitas. Todos los visitantes necesitan reportarse a la oficina cuando lleguen. Los niños que no asisten a nuestra escuela no pueden visitar durante el día escolar.

## **INSTRUCCIÓN DE INFORMATICA Y ENLACE DE INTERNET/PAUTAS PARA USO DE INTERNET**

Hay acceso de Internet/Red de Computadoras disponible a los alumnos y maestros en las Escuelas Públicas de Columbus. Creemos que el acceso a la Internet/Red ofrece recursos valiosos, diversos y únicos tanto para alumnos como maestros. Nuestra meta al proveer este servicio es promover excelencia educacional facilitando compartir recursos, innovación y comunicación.

El acceso a la Internet le permite a los alumnos explorar miles de bibliotecas, bases de datos, y pizarras de anuncios mientras intercambian mensajes con usuarios alrededor del mundo. Además, usamos el sistema para aumentar la comunicación en la escuela y el distrito, mejorar la productividad, y ayudarle a los maestros a mejorar sus habilidades por medio del intercambio de información con sus compañeros. El sistema también ayuda a compartir información con la comunidad local, incluyendo a los padres, agencias de servicio social, agencias del gobierno y negocios.

Con el acceso a las computadoras y las personas de alrededor del mundo también se hace disponible material que no se considera tener valor educacional en el contexto de la escuela. Las familias deben estar conscientes de que el material que se obtiene por la Internet puede contener artículos ilegales, difamatorios, erróneos, o potencialmente ofensivos. Hemos tomado la precaución de restringir el acceso a materiales controversiales por medio de la instalación de filtros de Internet. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales y un usuario diligente puede descubrir información controversial, ya sea por accidente o deliberadamente. Sin embargo, creemos firmemente que los beneficios a los alumnos de tener acceso en línea sobrepasan la posibilidad de que un usuario procure material que no sea consistente a las metas educacionales. Tratamos de asegurar que el uso de la Internet/Red sean consistentes con nuestra misión, metas y objetivos.

La operación suave de la red depende de la conducta adecuada de los alumnos y facultad quienes deben adherir a pautas estrictas y conducta de buena ética cuando usen la Internet/Red. Para usar las computadoras, conexiones de Internet o la red, todos los alumnos deben conducirse de manera consistente a nuestro enfoque educacional. **El no hacerlo los sujeta a las sanciones disciplinarias departe de la dirección o de la policía. CPS no permite la grabación de video o audio sin autorización durante el día escolar.**

## **DATOS DE CONTACTO**

Los padres tienen la obligación de proveerle a la escuela números actualizados de empleo, de casa y de celular para que la escuela se pueda comunicar con los padres en caso de emergencia. Los padres también necesitan proveer los números de teléfono de familiares o amigos a los que podamos llamar en caso de que no podamos contactar a los padres. Si estos números de teléfono y/o su dirección cambian durante el año escolar, por favor notifíquese a la escuela.

## **CONSEJEROS, PSICÓLOGOS ESCOLARES Y TRABAJADORES SOCIALES**

Se puede comunicar con los consejeros, psicólogos escolares y los trabajadores sociales llamando a las secretarías de la escuela. Los consejeros se enfocan en los alumnos y tratan con problemas que afectan su salud académica de conducta, física, social y emocional. Los trabajadores sociales se enfocan en los padres/la familia y tratan con los problemas que afectan la calidad de vida de los padres y la familia y que requieren los servicios de apoyo de la comunidad.

## **VIOLENCIA DE PAREJA**

Las Escuelas Públicas de Columbus se esfuerzan por proveer un ambiente físico y emocionalmente seguros para todos los alumnos y el personal. Se pide una conducta positiva dentro del programa educacional y se requiere de todos los alumnos y el personal. No se tolera la violencia de parejas. Para fines de esta política, la violencia de parejas significa un patrón de conducta donde una persona amenaza, o emplea del abuso físico, sexual, verbal o emocional para controlar a su pareja. Al decir pareja no referimos a cualquier persona, sin importar su sexo, involucrada en una relación íntima con otra persona primordialmente caracterizada por una expectativa de afecto ya sea casual, seria o a largo plazo. Las consecuencias incluyen la restricción de privilegios, cambio de horarios, suspensión/expulsión de actividades (donde se aplique), Suspensión Dentro o Fuera de la Escuela (ISS/OSS), ubicación alternativa y/o expulsión. Se va a tratar con los incidentes de violencia de pareja involucrando a los alumnos en la escuela según el director vea apropiado, dentro del alcance y sujetos a los límites de la autoridad del distrito.

Referencia Legal: Neb. Rev. Stat. §§ 79-2,139 al 79-2,142 / Fecha de Adopción: 17 de mayo, 2010

## **ACCIONES DISCIPLINARIAS**

### **LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS QUE UN MAESTRO Y/O DIRECTOR PUEDEN ADMINISTRAR:**

1. **Orientar:** Una conversación entre el alumno y el personal de la escuela. El propósito de este tipo de consejería no es de regañar al alumno, pero informarle que necesita cambiar su conducta para que no infrinja los derechos de otros, o para ayudarle al alumno a mejorar su capacidad de aprender.
2. **Conferencia:** Una reunión con los padres o tutores legales del alumno y el personal de la escuela para hablar de la conducta del alumno y su progreso escolar. La escuela busca ayuda de los padres o tutores legales del alumno para ayudarle a ser un mejor estudiante.
3. **Detención:** Requerir que el alumno se quede en la escuela por cierto periodo de tiempo. La intención es que los alumnos en detención van a llenar hojas preparadas con respecto a los problemas de conducta y como evitar otras detenciones.
4. **Limpieza de la Escuela:** Requerir que el alumno limpie ciertos artículos de la escuela que no cuidó apropiadamente. Se puede requerir que el alumno limpie cosas aparte de las que dañó para motivarle a que cuide la propiedad de la escuela a futuro.
5. **Uso de Fuerza:** Los maestros, directores y otros empleados de la escuela pueden usar la fuerza para restaurar el orden a un ambiente educacional o para proteger a un alumno de daños físicos.

### **AQUELLAS ACCIONES DISCIPLINARIAS QUE SOLO LOS DIRECTORES PUEDEN ADMINISTRAR:**

1. **Cambiar su Horario Escolar:** Asignarle al alumno un horario nuevo de clases, el cual puede ser más corto al horario regular según sus necesidades académicas y/o de conducta, y/o suspensión dentro de la escuela cuando la conducta del alumno sea tal que el alumno no se pueda conducir a sí mismo de manera aceptable. Un alumno con un horario corto necesita firmar la entrada en la oficina antes de comenzar su día escolar y la salida cuando termine su día. Algún alumno asignado a suspensión dentro de la escuela por motivos de usar alcohol, tabaco, sustancias controladas, extorsión, posesión de armas, hacer sonar alarmas de incendio o amenazas de bomba, o a la discreción del director, no puede participar en actividades patrocinadas por la escuela hasta que se le reinstituya en la escuela. La intención de esto es mejorar la conducta del alumno.
2. **Restricción de Actividades Extraescolares:** Informarle a un alumno que no puede participar en ciertas actividades debido a su conducta presente o pasada. Acciones como estas tienen la intención de mejorar la conducta en casa y en la escuela.

3. Probación Escolar: Acción tomada por el director y/o el asistente del director para ayudarle al alumno a resolver problemas de conducta. Esta acción es en forma de ciertas condiciones específicas acordadas por la escuela, el alumno, los padres o tutores legales.
4. Requerir que el Alumno Reciba Consejería/Evaluación Educacional: Una acción que requiere que un alumno visite a la consejera de la escuela, consejero médico, o psicólogo para ayudarle al alumno a resolver problemas.
5. Suspensión Dentro de la Escuela: Los alumnos son asignados al salón de detención en lugar de sus clases regulares. Se supervisa a los alumnos y se espera que estudien, así como seguir las reglas establecidas para la suspensión dentro de la escuela. Está a discreción del director asignar a alumnos en Suspensión Dentro de la Escuela.
6. Suspensión y Exclusión Urgente:
  - a. Corto plazo: Retirar forzosamente al alumno de la escuela. Tal acción cumple con los estatutos del estado. Una suspensión a corto plazo no excede el periodo de cinco días de clases.
  - b. Largo plazo: Retirar forzosamente al alumno de la escuela. Tal acción cumple con los estatutos del estado. Una suspensión a largo plazo no excede el periodo de veinte días de clases.

**Cualquier alumno que sea suspendido de la escuela no puede participar en las actividades de la escuela o estar en la propiedad de la escuela hasta que se le reinstituya a la escuela.**

**Expulsión:** El retiro permanente del alumno de la escuela. Tal acción cumple con los estatutos existentes del estado.

1. Exclusión: El retiro inmediato del alumno de la escuela por:
  - a. presentar una amenaza clara a la seguridad física de si mismo o de otros, o ser tan revoltoso que sea necesario el retiro temporal para preservar el derecho de que otros alumnos busquen una educación.
  - b. una enfermedad contagiosa peligrosa 79-4177
2. Acción Legal en una Corte Judicial: Cualquier acción disciplinaria contra un alumno debe seguir las políticas actuales del estado y de la directiva de la escuela y debe proporcionar un juicio justo.

#### **PROTOCOLO A SEGUIR PARA LAS AMENAZAS ESTUDIANTILES**

1. Se le informa al director de la amenaza.
2. Se va a llevar a cabo una evaluación de la amenaza.
3. Si la amenaza es viable, se le llama a los padres del alumno haciendo las amenazas. Se le puede llamar al Policía de la Escuela (SRO, por sus siglas en inglés) o a las Autoridades y HHS para que ayuden con la investigación inicial.
4. Si fuera necesario, el alumno puede ser suspendido bajo la exclusión urgente.
5. Si el alumno es suspendido bajo la exclusión urgente, el alumno puede regresar a la escuela después de que un psicólogo haya evaluado al alumno para determinar que el alumno ya no es una amenaza para si o para otros. Esta evaluación es a expensas del padre.

#### **PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO (1-5 DIAS)**

Los ingredientes esenciales a un juicio justo proporcionados al alumno en una suspensión a corto plazo (1-5 días) y establecidos en la Política de la Escuela 505.02 son los siguientes:

1. Notificación del cargo en contra del alumno.
2. Una explicación de los cargos en contra del alumno.
3. Una oportunidad de que el alumno explique los incidentes, asuntos y/o eventos.
4. Notificación por escrito dentro de 24 horas, o el tiempo razonablemente necesario, a los padres o tutores del alumno con:
  - (a) el motivo por la suspensión a corto plazo.
  - (b) las fechas de la suspensión a corto plazo.

La decisión del administrador es final.

## **PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO (6-20 DIAS)**

Juicio justo proporcionado al alumno en una Suspensión, Expulsión o Exclusión a Largo Plazo, y que se trata con detalle en la Política de la Escuela JD. Notificación por escrito a los padres o tutores legales indicando lo siguiente:

1. La reglas o estándares de conducta que se alega ha sido quebrantada.
2. La penalidad que el oficial de la escuela encargado está recomendando.
3. Una declaración indicando que el alumno tiene el derecho a pedir una audiencia por los cargos especificados.
4. Una descripción del proceso para la audiencia y el procedimiento de apelación.
5. Una forma que los padres pueden llenar para pedir una audiencia (firmar y entregar al Superintendente de las Escuelas).

Nada en del procedimiento arriba le impide al alumno, a sus padres, tutores legales, o representantes de hablar y resolver el asunto con el personal apropiado de la escuela antes de la audiencia. En caso de que la escuela no reciba una petición para una audiencia dentro de cinco (5) días escolares de haber recibido la notificación por escrito, el castigo tomará efecto. Se puede pedir una audiencia antes de los treinta (30) días del calendario después de haber recibido la notificación por escrito; sin embargo, el castigo puede seguir en efecto hasta la determinación final. El procedimiento de apelación debe ser según la Política Escolar 1005.02.

## **ATUENDO APROPIADO**

Los alumnos pueden usar cualquier tipo de ropa que no interfiera con la escuela o que infrinja alguna regla de la escuela. No se permite ropa que haga distracciones para el personal o los alumnos o que interrumpa el aprendizaje de alguna manera. Cualquier ropa o artículo que se traiga a la escuela no puede hacer referencia a la violencia, las pandillas, vulgaridades, insinuaciones sexuales, o promover el uso de tabaco, alcohol, o drogas. **Los alumnos que usen ropa inapropiada tendrán que cambiarse de ropa provista por la escuela, los padres, o tutores.**

Las reglas de vestimenta prohíben específicamente los siguientes tipos de ropa:

- Cualquier ropa o artículo que se traiga a la escuela no puede hacer referencia a la violencia, las pandillas, vulgaridades, insinuaciones sexuales, o promover el uso de tabaco, alcohol, o drogas.
- Ropa que la policía u otra agencia del orden publico haya identificado como vestimenta de pandillas. Algunos de estos artículos incluyen pantalones bajos, abrigos largos y sueltos, colores específicos que promueven a las pandillas con simbolismo callejero.
- La ropa que interrumpe el ambiente de aprendizaje debido a que está muy apretada, corta, con hoyos en lugares individuos, o que expone el estomago.
- Las niñas tendrán que ponerse un suéter o una camiseta encima de blusas con tirantes finos, sin espalda o atadas al cuello si un director lo determina inapropiado.
- Se prohíben los zapatos con llantas en la escuela.

Si los padres o tutores dudan si cierta ropa es apropiada, pueden llamar a la escuela y hablar con un consejero o el director.

## **EXCURSIONES**

Las clases pueden hacer excursiones educacionales durante el año escolar bajo la dirección del maestro. **Los padres/tutores necesitan firmar los permisos antes de la excursión fuera del Condado Platte.** Vamos a notificar a los padres de cualquier paseo dentro del Condado Platte.

Los alumnos de primaria que no participen en la excursión por petición de los padre deben quedarse en casa el día de la excursión. Los alumnos que permanezcan en casa son considerados ausentes de la escuela. Los niños que lleguen después de la salida del autobús son responsabilidad de los padres. Las reglas de conducta estudiantil durante las clases también se hacen seguir durante el paseo.

En ocasiones, le pedimos a los padres, o ellos se ofrecen, a supervisar un grupo de alumnos en actividades relacionadas a la escuela, como fiestas en la clase o excursiones. Queremos que los padres tengan en mente que su mayor prioridad al tomar esta responsabilidad es la seguridad de los niños que le han sido asignados para supervisar. Por esta razón, los padres no pueden traer a hijos menores con ellos a estas actividades. Creemos que los padres no podrán supervisar adecuadamente a los alumnos si al mismo tiempo tienen que cuidar a sus propios niños o bebés.

Padres voluntarios deben comportarse de manera apropiada a su edad y nivel de madurez y con respeto mutuo y consideración por los derechos de los demás en eventos escolares. Los padres que no se conduzcan a si mismos apropiadamente no serán seleccionados para supervisar paseos o actividades escolares.

## **SERVICIOS DE SALUD EMERGENCIAS DE SALUD**

En el caso que su hijo(a) necesite atención medica, vamos a llamar la 911 primero y después a los padres.

### **RESPUESTA URGENTE AL ASMA O REACCIONES SISTEMICAS DE ALERGIAS QUE AMENACEN LA VIDA**

El reglamento del estado, vigente el 1 de octubre, 2003, requiere que las escuelas (o programa de niñez de temprana edad) estén preparadas para implementar un plan de tratamiento de emergencia, llamado protocolo, cuando un alumno o miembro de la facultad experimenta **una situación que amenaza la vida** como un ataque de asma o reacción alérgica (anafilaxis). Este protocolo requiere que primero se llame al 911. Después de llamar a 911, se dará una inyección de EpiPen y después se le dará el medicamento albuterol por medio de un inhalador. Un EpiPen es una inyección automática, precargada que parece una bolígrafo. Se usa para administrar epinefrina. La epinefrina es un medicamento usado para traer alivio rápido mejorando la respiración y función de los pulmones. Se usa albuterol para traer un alivio respiratorio (que se encuentra en los inhaladores). El nebulizador es una máquina que mezcla el albuterol con aire para proveer un vapor (aerosol) que se inhala por medio de una máscara o aparato por la boca.

Los pasos del protocolo están diseñados para proveer el cuidado rápido y efectivo y para prevenir la muerte debido a un ataque de asma severa o anafilaxis. Los miembros de la facultad han sido entrenados para reconocer las señales y síntomas de una emergencia “respiratoria” que podría amenazar la vida y para poder administrar efectivamente los medicamentos.

Si usted sabe que su hijo(a) tiene asma o una alergia, es de **suma importancia** que provea esta información a los miembros de la facultad. Usted también puede comunicarse con la enfermera escolar de la escuela de su hijo(a). Para cada alumno con una alergia conocida o asma, Ud. debe proveer la escuela con (1) Documentación medica por escrito. (2) Instrucciones, y (3) Medicamentos provistos por el doctor. En el caso que su hijo(a) experimente un ataque de asma que amenace su vida o una reacción sistémica y alérgica, nosotros primeramente seguiremos la documentación específica y el medicamento provisto por usted. Si usted no tienen documentos médicos y las indicaciones archivadas en la escuela, seguiremos el protocolo escrito arriba. Si, por cualquier razón usted no desea que sigamos el protocolo arriba con su hijo(a), usted debe escribir sus objeciones y mandarlos a la escuela.

### **LOS PIOJOS**

Al recibir un reporte o sospechar que algún alumno tiene piojos, el alumno va a ir discretamente a la enfermería. La enfermera o asistente médico va a revisar la cabeza del niño en busca de piojos. Si vemos que algún alumno tiene piojos, vamos a mandarlo a casa por tratamiento. El alumno puede regresar a la escuela cuando hayan iniciado el tratamiento. La enfermera o asistente médico va a revisar al alumno cuando regrese a la escuela.

Vamos a excluir a todos los alumnos con piojos de la escuela hasta que hayan recibido tratamiento. Pueden quedarse en la escuela si hay evidencias de tratamiento y han progresado en sacar las liendres y huevos. Vamos a revisar a los alumnos de vez en cuando.

Vamos a referir todas las ausencias prolongadas por tratamiento e infestación de piojos al Departamento de Servicios Humanos y de Salud de Nebraska.

### **VACUNAS**

Las leyes de Nebraska requieren que los alumnos reciban las siguientes vacunas antes de admitirse en la escuela: Paperas, Sarampión, Rubéola, Hepatitis B, Polio, Varicela o la fecha que le dio la varicela (chicken pox/viruela) y Tos ferina/Tétano. Las excepciones a este requisito se basan a creencias religiosas o un permiso medico de un doctor. Además, los alumnos deben tener un chequeo físico y de la vista antes de entrar al kindergarten o cuando se esté inscribiendo de fuera del estado.

**MANTENER A LOS ALUMNOS EN CASA** – Los alumno no deben venir a la escuela si el alumno tiene fiebre, se está vomitando, tiene una enfermedad contagiosa o una condición contagiosa de la piel o tiene diarrea. El niño debe permanecer en casa hasta que no tengan fiebre o síntomas por veinticuatro (24) horas.

## **MEDICAMENTOS**

En caso de que un alumno necesite medicamento prescrito o “sin receta” en la escuela, los padres necesitan llenar el papeleo necesario disponible en la oficina de la escuela. La forma incluye la dosis y frecuencia con la que la medicina se debe dar. Normalmente, no debe mandar más de lo necesario para una semana. Los medicamentos prescritos de estar en el frasco original de la farmacia con las etiquetas debidas.

Cualquier medicamento sin receta como aspirina, Tylenol, o dulces para la gargantas deben estar en sus envases originales. La Aspirina o el Tylenol no se da rutinariamente a los alumnos en la escuela. En caso de un dolor de cabeza, los padres van a ser notificados, y ellos pueden traerle el medicamento a su hijo(a).

## **TAREAS**

Las tareas se refieren a aquellos trabajos que el alumno debe hacer en su propio tiempo después de clases. Pueden ser tareas en las que el alumno necesita practica adicional debido a ausencias o falta de atención o esfuerzo en la escuela. Las tareas sirven para crear lazos de esfuerzo entre los padres, el alumno y el maestro. Para que la tarea sea efectiva, cada parte – el maestro, el alumno y el padre – debe entender y comprometerse a cumplir su responsabilidad. Si uno de los tres (maestro, alumno, padre) no cumple sus responsabilidades, entonces disminuye el impacto positivo de la tarea.

### **Responsabilidades del Maestro con la Tarea**

1. Comunicarle al alumno y los padres las metas y expectativas de la tarea.
2. Establecer expectativas claras y concisas con respecto a asignar, entregar y calificar las tareas.
3. Coordinar las tareas con los maestros que trabajan con el alumno, y que puedan asignar tareas.
4. Asignar tareas apropiadas.

### **Responsabilidades del Alumno con la Tarea**

1. Saber y entender lo que se necesita para terminar las tareas.
2. Asumir responsabilidad por terminar y entregar las tareas.
3. Hacer las tareas cuidadosamente y con calidad.

### **Responsabilidades de los Padres con la Tarea**

1. Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje y al valor de las tareas.
2. Conocer la política de tareas y los requisitos personales del maestro.
3. Ayudarle a su hijo(a) a buscar un área de estudio tranquilo y libre de distracciones.
4. Ser paciente con su hijo(a) y elogiarlo por el esfuerzo que hace.
5. Si su hijo(a) no entiende las instrucciones, explíqueles lo que se espera. **¡No le haga la tarea a su hijo(a)!**
6. Cuando su hijo(a) le diga que ya terminó revise las tareas para asegurar que la terminó con buena calidad.

## **CENTRO DE MEDIOS EN LA BIBLIOTECA**

Los alumnos pueden sacar materiales (libros, videos, cintas, revistas, etc.) por un lapso de dos semanas y pueden renovar el material una vez. No hay tarifas por materiales vencidos, sin embargo, los alumnos tienen que pagar por materiales dañados o perdidos. Si no regresa el artículo, vamos a mandar una carta a casa pidiendo que regresen el material. En caso de que no se regrese el material ni se pague, o si el alumno entrega repetidas veces cosas dañadas, a los alumnos se les pueden restringir los privilegios de la biblioteca o negar los reportes de calificaciones. Vamos a reembolsarle el dinero por los artículos que se perdieron y pagaron, pero que después se encontraron y entregaron a la biblioteca.

## **PROGENITOR NO CUSTODIO**

El Distrito Escolar supone que los padres no custodios tienen todos los derechos y privilegios del padre custodio a menos que nos presenten una copia certificada del decreto o mandato judicial limitando esos derechos.

## **PROCESO DE APELACION PARA LOS PADRES**

En caso de que se le niegue a un padre acceso a un tema dentro de la Política de la Directiva 1005.02 o que quede insatisfecho con la solución que le presentaron los directores según las Provisiones de Objeción por los Padres de 1005.02, dicho padre tiene el derecho de apelar según se indica abajo:

1. Después de recibir la decisión del director el padre tiene cinco (5) días escolares para apelar esa decisión comunicándose con la Oficina del Superintendente de las Escuelas.
2. El Superintendente de las Escuelas debe informarle a la Directiva a más tardar la próxima reunión programada de la Directiva que se ha hecho una apelación. Se va a mantener la privacidad del individuo presentando la apelación.
3. El Superintendente de las Escuelas se va a reunir con el padre y el director para tratar de resolver el asunto dentro de diez (10) escolares después de recibir la apelación.
4. El padre va a recibir una decisión del Superintendente dentro de cinco (5) días escolares de la reunión indicada en el #3.
5. Después de recibir la decisión del Superintendente, el padre tiene cinco (5) días escolares para apelar esta decisión a la Directiva de Educación para considerarla en su próxima reunión programada. Dicha petición se hace comunicándose con la Oficina del Superintendente de las Escuelas. Apelaciones a la Directiva incluyen el nombre de los padres/tutores y la naturaleza de la objeción.
6. La decisión final queda en la Directiva de Educación.

## **PADRES VOLUNTARIOS**

Invitamos a que los padres sean voluntarios en cada una de las escuelas primarias. Los voluntarios les ayudan a los alumnos y maestros con varias tareas. Los padres pueden ofrecer cualquier cantidad de tiempo que tengan disponible. Todos los voluntarios necesitan firmar la entrada/salida en la oficina de la escuela cuando entren o salgan de la escuela. Los padres que son voluntarios regularmente están sujetos a un chequeo de trasfondo penal.

## **MASCOTAS EN LA ESCUELA**

Debido a las alergias y asuntos de seguridad, pedimos que las familias le pidan permiso al director de la escuela antes de traer mascotas a la escuela. Puede haber niños con alergias así como los asuntos obvios de seguridad con respecto a las mascotas.

## **INFORMES DEL PROGRESO PARA LOS PADRES**

El año escolar está dividido en cuatro trimestres. Distribuimos los reportes de calificaciones al final de cada trimestre. Tenemos las Conferencias de Padres y Maestros dos veces al año. Les mandamos las fechas y horarios de las conferencias a los padres antes de llevarlas a cabo. Los padres o maestros pueden programar conferencias adicionales si es necesario.

## **DERECHO A UN JUICIO JUSTO**

**La política de la Directiva de Educación dice:** *"La Directiva de Educación de las Escuelas Públicas de Columbus ve el implementar las reglas y responsabilidades acerca de la conducta de los alumnos como algo necesario en la educación."*

Las reglas y responsabilidades que regulan la conducta de los alumnos establecidas según esta política y otras políticas de la Directiva que afectan a los alumnos deben ser aprobadas según el procedimiento establecido por el distrito antes de usar. Todas las reglas y responsabilidades establecidas por el distrito escolar y cualquier regla establecida por las escuelas individuales regulando la conducta de los alumnos en la escuela va a ser publicada.

La Directiva reconoce que cada maestro en el salón necesita establecer ciertas reglas regulando el proceso de educación del que está encargado. Cualquier regla establecida por un maestro individual debe reflejar las políticas y reglas de la escuela. Dichas reglas no necesitan la aprobación de la Directiva y se deben informar solo a los individuos dentro de la clase en la que está encargado. Cualquier conducta de parte del alumno que infringe las políticas, reglas, o reglamento de la escuela puede estar sujeta a una acción disciplinaria. Cualquier disciplina debe administrarse dentro del margen fundamental de juicio justo.

## **HORARIOS**

- Día Escolar: 7:55 AM – 3:25 PM (2:15 PM los miércoles de salida temprano)
- Horario de Oficina: 7:30 AM – 4:00 PM
- Desayuno: 7:25 AM – 7:45 AM
- Programa Después de Clases 3:25 AM – 6:00 PM (2:15 PM los miércoles de salida temprano)

Se provee supervisión antes y después de clases de 7:45 AM – 3:35 PM. ***Deben pasar por los alumnos para las 3:35. Los miércoles de salida temprano deben recoger a los alumnos para las 2:25.***

## **COMIDAS DE LA ESCUELA**

La escuela sirve desayunos y almuerzos a diario. Los alumnos que traen sus propios almuerzos pueden comprar una leche. Las comidas se deben pagar por adelantado. Cuando un alumno haya fiado cinco comidas, le vamos a proveer una comida alternativa hasta que pague el balance. Ejemplos de comidas alternativas incluye sándwich de queso o crema de cacahuete, fruta y leche. Los padres pueden usar Powerschool para ver el balance de la comida y mantener su cuenta al día. Puede recibir su cuenta y contraseña del Powerschool en la oficina de la escuela.

Los padres se deben comunicarse con la escuela si su hijo(a) tiene alergias alimenticias o requiere de una dieta especial especificada por un médico. Cualquier alumno que vaya a almorzar a casa necesita un permiso escrito por sus padres/tutores. Los alumnos que requieren de una dieta especial pueden pedir que se la preparen en la cafetería.

Ningún alumno o padre puede traer comida preparada comercialmente como Pizza Hut, Subway, Burger King, McDonald's, etc., durante el horario de desayuno o almuerzos en CPS. Los alumnos pueden traer almuerzos que se hicieron en casa. Se le pide a los alumnos o padres que traigan un almuerzo a la escuela que beban jugo o agua, o que compren una leche. Disuadimos el consumo de soda.

## **CUMPLEAÑOS DE LOS ALUMNOS**

Los padres pueden mandar golosinas a la escuela para celebrar el cumpleaños de su hijo(a). **Todas las golosinas deben estar empaquetados comercialmente sin requerir manejo de alimentos o deben ser comprados de un lugar autorizado de alimentos como una tienda de comida o una panadería.** Los padres que quieran proveer golosinas para las fiestas/cumpleaños deben seguir esta política con respecto a los alimentos. Los padres deben informarle a la maestra antes de mandar las golosinas. Debido a los horarios ocupados de los alumnos, no podemos sacar tiempo durante el día escolar para las fiestas de cumpleaños. Vamos a pasar las golosinas que traigan a la escuela por el cumpleaños de los alumnos al final del día escolar.

No deben repartir invitaciones de cumpleaños en la escuela a menos que se las den a todos los niños y/o niñas en el salón. La escuela no puede compartir la información de contacto de los alumnos, incluyendo dirección y teléfonos. Vamos a guardar los regalos que se manden a los alumnos en la escuela por sus cumpleaños u otras ocasiones especiales y se los vamos a entregar a los alumnos al final del día escolar para minimizar las interrupciones durante el horario de instrucción.

## **CONDUCTA ESTUDIANTIL**

Las siguientes reglas han sido establecidas y aprobadas por la Directiva de Educación de las Escuelas Públicas de Columbus para usarse en todas las escuelas del distrito escolar y en todos los eventos patrocinados por la escuela. **Es obligatorio cumplir con los siguientes estándares de conducta.** La Directiva de Educación puede cambiar estas reglas durante el año escolar, y se le va a informar a los alumnos y a sus padres siempre y cuando ocurran cambios.

## **ACTIVIDADES PROHIBIDAS POR LAS LEYES DE NEBRASKA O LOS ESTADOS UNIDOS**

Los alumnos, como ciudadanos de los Estados Unidos y del Estado de Nebraska, deben obedecer todas las leyes establecidas por estas respectivas agencias gubernamentales. La escuela, además de cualquier acción por las agencias policíacas, puede disciplinar a los alumnos que quebranten estas leyes durante el horario escolar o en actividades patrocinadas por la escuela.

## **ALCOHOL, DROGAS, Y TABACO**

Los alumnos no pueden consumir, poseer, vender, o distribuir ninguna droga (incluyendo tabaco), narcótico, alcohol, o sustancia pretendiendo ser droga, narcótico, o alcohol, en la escuela, su propiedad, o en actividades patrocinadas por la escuela. Esta regla no prohíbe la posesión o el consumo por el alumno de alguna sustancia que le ha sido prescrita por una persona con licencia para recetar.



Es prohibido para los alumnos consumir cualquier droga, narcótico, sustancia controlada, alcohol, o sustancia pretendiendo ser droga, narcótico, alcohol, o sustancia controlada en cualquier cantidad inmediatamente antes de venir a la escuela o a alguna actividad patrocinada por la escuela. Vamos a tomar medidas disciplinarias según La Política del Distrito 504.14.

### **CONDUCTA PARA Y DE LA ESCUELA**

Los alumnos no pueden interferir con la habilidad de otro alumno de viajar para y de la escuela con seguridad y libre de acoso verbal, físico, o sexual. Los alumnos no pueden participar en actividades, que potencialmente sean peligrosas para ellos, otros alumnos, o el público en camino para o de la escuela.

### **ACOSO ESCOLAR, EXTORSION E INTIMIDACION**

Es prohibido amenazar, acosar o intimidar a otro alumno o personal de la escuela en la escuela, su propiedad, actividades patrocinadas por la escuela, o en camino para y de estas.

### **TRAMPAS**

Los alumnos que hagan trampas, plagien, o se atiborren en relación con alguna tarea académica y/o procedimiento de la escuela están sujetos a alguna acción disciplinaria.

### **REGLAS DEL SALON**

Los maestros pueden establecer reglas razonables en sus salones para ayudarles a proveer un ambiente positivo de aprendizaje. Se espera que los alumnos sigan estas reglas y pueden ser disciplinados por no cumplirlas.

### **DAÑOS O ROBO A LA PROPIEDAD PRIVADA O DE LA ESCUELA**

Los alumnos no pueden participar en ninguna actividad que no sea supervisada apropiadamente por el personal de la escuela y que pudiera dañar o desfigurar a la escuela o propiedad privada. Si algún alumno daña la escuela o la propiedad privada, él/ella se hace responsable financieramente por todos los daños y puede ser disciplinado. Es prohibido para los alumnos usar sin permiso, o robar propiedad privada o de la escuela. Los alumnos que hagan una de estas cosas pueden ser disciplinados.

### **ALARMAS DE INCENDIO Y/O AMENAZAS DE BOMBA FALSAS**

Los alumnos no pueden hacer sonar alarmas de incendios o reportar amenazas de bomba falsamente.

### **PELEAS**

Los alumnos no pueden participar en peleas verbales o físicas en la escuela, su propiedad, en actividades patrocinadas por la escuela, o en camino para o de la escuela. Es prohibido para los alumnos pelear, golpear, patear, o de alguna otra manera lastimar a otro alumno o al personal de la escuela.

### **INSUBORDINACION**

Los alumnos deben cumplir con las instrucciones o peticiones razonables de los maestros, aprendices, substitutes, auxiliares, secretarias, directores y cualquier otro personal de la escuela durante cualquier periodo de tiempo en que los alumnos estén apropiadamente bajo la autoridad del personal de la escuela. Cualquier alumno que falle en cumplir con las instrucciones o peticiones del personal de la escuela es considerado insubordinado.

## **REGISTRO E INCAUTACIÓN**

Los alumnos tienen el derecho a la privacidad de su persona así como la libertad de un registro e incautación injustificada de su propiedad garantizada por la Cuarta Enmienda a la Constitución. Sin embargo, este derecho personal es balanceado por la responsabilidad de la escuela de proteger la salud, seguridad, y el bienestar de todos los alumnos.

El personal de la escuela puede hacer un registro cuando tenga motivos de sospechar que la salud, seguridad, o el bienestar de los alumnos pueda estar en peligro. Cualquier empleado de la escuela haciendo un registro o incautación debe seguir estas pautas:

1. Se van a hacer registros generales de la propiedad escolar (incluyendo artículos personales dentro de la propiedad de la escuela) cualquier momento cuando los empleados de la escuela crean con motivos razonables que algo que quebranta alguna ley o regla escolar está en la propiedad de la escuela. El registro se puede hacer sin la presencia del alumno.
2. El personal de la escuela puede incautar artículos ilegales (pistolas, armas, drogas) u otras posesiones cuando se determine razonablemente que son una amenaza a la seguridad de otros, o pueda interferir con el propósito de la escuela.
3. Se pueden confiscar temporalmente artículos que se usen para interrumpir o interferir con el proceso de educación.
4. Los empleados de la escuela pueden registrar al alumno cuando haya causas razonables para creer que el alumno tiene en su persona artículos ilegales que puedan interferir con el propósito de la escuela.

## **DISCRIMINACION SEXUAL**

Es política del Distrito de las Escuelas Públicas de Columbus cumplir en espíritu y en hecho con las pautas que implementan el Título IX de la Enmiendas de Educación de 1972. El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 prohíbe la discriminación sexual en programas educativos que usan fondos federales. Específicamente, el Título IX dice: *“Ninguna persona en los Estados Unidos debe, en base al sexo, ser excluido de participar, ser negado beneficios, o ser susceptible a la discriminación bajo algún programa o actividad educacional que recibe ayuda financiera federal.”*

Cualquier alumno que tenga una queja debe llenar un formulario y entregárselo a el Superintendente. Hay formas disponibles en las oficinas de todas las escuelas.

## **ACOSO SEXUAL**

No se tolera el acoso sexual de ninguna manera. Si ocurre alguna infracción, se van a tomar acciones disciplinarias. Cualquier discriminación en base a raza, creencias, origen nacional, sexo, edad o incapacidad no será tolerada.

## **PISTOLAS, ARMAS, EXPLOSIVOS, Y MATERIAL QUE PUEDA ENCENDERSE**

Los materiales antes mencionados están prohibidos en la escuela o en las actividades patrocinadas por la escuela a menos que las autoridades adecuadas de la escuela lo autoricen. Un alumno no debe a sabiendas poseer, manejar o transmitir cualquier objeto o material que ordinariamente o generalmente se considera un arma o parece un arma.

## **AGENDA ESTUDIANTIL**

A cada alumno en los grados 1–5 se le da una agenda. Le damos una sola agenda GRATIS a cada alumno. Si el alumno pierde su agenda DEBE reemplazarlo y comprar otro por \$3.00.

## **REGISTROS ESTUDIANTILES**

La Política de la Directiva Escolar 507 y las reglas que le acompañan gobiernan el mantenimiento de los registros estudiantiles. Mantenemos estos registros para ayudar al progreso de instrucción, orientación y educacional del alumno y para investigaciones legítimas que mejoren los programas educacionales del distrito escolar.

Los padres y/o tutores legales pueden pedir por escrito que la información en los registros estudiantiles se de a conocer por motivos propios. En caso de que un alumno se mueva del distrito, los registros estudiantiles, incluyendo la información académica, de asistencia y disciplina se va a enviar al distrito escolar que lo está pidiendo.

Las escuelas pueden hacer pública cierta información no confidencial de “datos de contacto” en asociación con el reconocimiento de cosas como excelencia académica, honores y premios extraescolares, o participación en actividades establecidas oficialmente patrocinadas por la escuela. “Datos de Contacto” incluyen cosas como el nombre, dirección, fecha y lugar de nacimiento y fechas de asistencia a la escuela. Cualquier padre o tutor legal que no quiere que el distrito escolar comparta dichos “datos de contactos” deben notificar al director de la escuela a la que el alumno asiste al presente.

## **RETENCION DE ALUMNOS**

Incluimos a los padres en el proceso de retención. La escuela va a notificar a los padres lo antes posible cuando estén considerando la retención. Los padres, maestros, personal de apoyo, y el director van a hablar de la retención que se está considerando. El director de la escuela toma la decisión final con respecto a la ubicación de los alumnos.

## **RESPONSABILIDADES, REGLAS Y DERECHOS ESTUDIANTILES**

Las responsabilidades, derechos y reglas estatales se convierten automáticamente en política de la escuela junto con la política a nivel local. Por lo tanto, debemos asegurarnos que los alumnos y padres hayan tenido la oportunidad de leerlas. **Los padres y alumnos deben firmar la HOJA DE FIRMAS al principio de este manual.** Repasamos esta información con los alumnos al principio de cada año escolar.

## **RESPONSABILIDAD Y DERECHO A UNA EDUCACION**

El derecho del alumno a una educación en Nebraska es otorgado por provisiones dentro de la Constitución del estado. Hay dos cosas muy importantes que un alumno debe hacer fielmente para proteger su derecho constitucional. Esas dos cosas son: asistir a la escuela y participar en las actividades de aprendizaje.

**Hay muchas otras cosas que los alumnos responsables hacen mientras son alumnos, pero no hay nada más importante que hacer las tareas que sus maestros le asignan y estar en la escuela regularmente.**

La política de las Escuelas Públicas de Columbus con respecto a la educación dice: *“El Estado de Nebraska, en el Artículo VII, Sección I de la Constitución de Nebraska, estableció que las escuelas públicas provean una educación gratis para los alumnos entre las edades de cinco a veintiuno. Todos los residentes de las Escuelas Públicas de Columbus de las edades cinco a veintiuno pueden asistir a una escuela pública sin costo. Los alumnos tienen derecho a oportunidades iguales.”*

Junto con el derecho de igualdad en las oportunidades educacionales, cada alumno tiene una responsabilidad igual de actuar de tal modo que no interfiera con los derechos de otros alumnos con la misma oportunidad.

El orden razonable en la escuela es esencial para fomentar y mantener un oportunidad educacional en ella. Un alumno puede perder su derecho a una oportunidad educacional cuando se conduzca de tal modo que interrumpa significativamente el proceso de educación y prive a otros de su derecho de aprender. Lo más importante que un alumno puede hacer para proteger su derecho a una educación se presenta como Responsabilidades. Estas Responsabilidades incluyen:

## **RESPONSABILIDAD Y DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESION**

El derecho de expresarte a ti mismo está justificadamente apegado a responsabilidades para asegurar que la expresión que se hace no interfiera con los derechos de otros. La política oficial de la escuela y las responsabilidades de los alumnos cuando se expresan se encuentran en este manual para promover la comunicación razonable que refleje una de las metas de las Escuelas Públicas de Columbus. **Ese propósito es de motivar el uso de un buen lenguaje mientras provee experiencias educacionales para los alumnos.**

La política oficial con respecto a la Libertad de Expresión dice: *"La Directiva de las Escuelas Públicas de Columbus reconoce la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos de América como parte esencial del proceso de aprendizaje. La Directiva además reconoce que los alumnos necesitan orientación al ejercer su derecho de Libertad de Expresión para no interferir con el derecho de otros. Las siguientes declaraciones se hacen para guiar a los alumnos a ejercer su derecho de Libertad de Expresión."*

## **RESPONSABILIDAD Y DERECHO A LA LIBERTAD DE REUNION**

La política oficial de la escuela dice: *"La Directiva de las Escuelas Públicas de Columbus reconoce que la Libertad de Reunión es un derecho protegido por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos. Se debe ejercer este derecho de manera responsable para que no interfiera con las actividades educacionales del distrito escolar."*

Los alumnos pueden proteger el derecho de reunirse dentro de la escuela, su propiedad o en actividades escolares al cumplir la siguiente responsabilidad.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS CUANDO SE EXPRESAN A SI MISMOS**

Cuando los alumnos se expresan a si mismos en la escuela, actividades patrocinadas por la escuela, o en lugar públicos fuera de la escuela, deben seguir las siguientes reglas:

1. La expresión no puede tener palabras que se consideren indecentes, lascivas, obscenas, profanas, vulgares, subidas de tono, peleas o palabras sucias (de 4 letras); frases con amenazas, o gestos físicos que ofenden o amenazan al que ve o escucha dicha expresión; y expresiones que devalúan o faltan al respeto del personal de la escuela.
2. La expresión del alumno no puede contener palabras, frases, o gestos que ridiculicen o menosprecien a otros.
3. La expresión del alumno no debe motivar a otras persona a quebrantar las reglas de la escuela.
4. La expresión del alumno no debe estar inusualmente fuerte, o interferir o obstruir cualquier misión, proceso, función o propósito legal de la escuela.
5. La expresión del alumno no puede ser calumniadora.
6. La expresión del alumno no debe ser difamatoria.
7. La expresión del alumno acerca, o dirigida a, cualquier maestro, director u otro empleado de la escuela en cualquier momento en un lugar público debe seguir las seis reglas antes dichas con respecto a la expresión del alumno. (Ejemplo: Cualquier alumno que se refiera a un maestro en un lugar público en cualquier momento usando un nombre lascivo u obsceno en una voz tan fuerte que el maestro y/o otros escuchen el insulto puede ser disciplinado por las autoridades de la escuela.)

Cualquier alumno que no cumpla con estos requisitos cuando se exprese a si mismo puede ser disciplinado.

## **EXPRESION SIMBOLICA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS**

La expresión simbólica se define como ese tipo de expresión, exclusiva a la expresión verbal o escrita, que conlleva las ideas, sentimientos, actitudes y opiniones personales de un individuo. Longitud del cabellos, elección de ropa, botones, prendedores, pulseras, y gestos físicos son algunos ejemplos de la expresión simbólica.

Cada alumno tiene el derecho de expresarse a si mismo por medio de símbolos salvo solo a la restricción de que tal expresión no resulte en sobre exhibicionismo, interrupciones al proceso educacional, obscenidades, falta de respeto, o el fastidio obvio de otros.

## **SERVICIOS DE APOYO**

Las Escuelas Públicas de Columbus ofrecen una variedad de servicios de apoyo. Para ser elegible para estos servicios, los alumnos deben cumplir con el siguiente criterio establecido por el distrito o el estado.

## **USO TELEFONICO**

El teléfono de la escuela es un teléfono de negocio. Por lo tanto, su uso está limitado a los alumnos. Si hay motivo legítimo por usar el teléfono, la maestra le va a dar al alumno permiso de usar el teléfono. Estas llamadas deben ser mínimas y mantenerse breves. Llamar para ir a jugar a la casa de un amigo no es un razón legítima.

## **OBJETOS INNECESARIOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los alumnos no deben traer objetos a la escuela que interfieran con el aprendizaje o pongan en peligro la salud o la seguridad de otros. Eso incluye entre otro los teléfonos celulares, juegos electrónicos, iPods, barajas, etc. La escuela no se hace responsable del extravío, robo o daño a cualquiera de estos objetos innecesarios que traigan a la escuela. Los maestros o directores pueden confiscar dichos objetos. Queda a discreción de los maestros o directores regresar objetos confiscados. **Si un objeto no aparece en la lista de útiles escolares o un maestro o miembro del personal lo pide directamente, por favor no lo traigan a la escuela.**

*El distrito de las Escuelas Publicas de Columbus no discrimina en base de raza, color, religión, origen étnico o nacional, sexo, estado civil, edad o discapacidad para la entrada a o el acceso a, o trato o empleo en sus programas y actividades. Para pedidos especiales que le ayuden a participar en los servicios, programas y actividades de las Escuelas Públicas de Columbus, por favor, comuníquese con el director de su escuela o con el superintendente de las escuelas.*