

**Escuelas Públicas de Omaha**

# Manual Estudiantil del Distrito

*Secundaria · 2021-2022*

*Cada estudiante.  
Cada día.  
Preparado para  
el éxito.*



## Contents

<b>Académicos, Currículo, &amp; Instrucción</b> .....	1	Requisito de Evaluación de la Vista .....	9
Declaración de Posición de Integridad Académica ....	1	Procedimientos para Medicaar .....	10
Visión General de Calificación .....	1	Centros de Salud ubicados en la Escuela .....	10
Propósito y Uso Planeado de Calificación .....	1	Necesidades de Salud Especial .....	11
Escala de Calificación .....	1	Procedimientos de Emergencia Especial .....	11
Tipos de Trabajo de Curso.....	1		
Reportes de Progreso .....	1	<b>Sistema de Apoyo para Conducta</b>	
Boletas de Calificaciones .....	2	<b>de Niveles Múltiples</b> .....	<b>11</b>
Cronología del Reporte de Calificaciones .....	2	<b>Asociación de Actividades del Estado</b>	
Promedio de Puntos de Calificaciones .....	2	<b>de Nebraska (siglas en inglés NSAA)</b> .....	<b>11</b>
<b>Seguro de Accidentes</b> .....	<b>2</b>	Elegibilidad de NSAA.....	11
<b>Acreditación</b> .....	<b>2</b>	Elegibilidad Académica de las Escuelas	
<b>Publicidad y Promoción en las Escuelas</b>		Públicas de Omaha para Estudiantes	
- Política No. 1060 .....	2	de Preparatoria Quienes Participan	
<b>Las Mejores Prácticas de Asistencia</b> .....	<b>3</b>	en Cualquier Actividad Sancionada por NSAA	
Si un estudiante va a estar ausente .....	3	- Política No. 5102 .....	12
Si su estudiante va a llegar tarde a la escuela .....	3	Programa de Apoyo Académico .....	14
Solicitar irse temprano de la escuela .....	3	Las Metas del Programa de Apoyo Académico: .....	14
Cierre de Escuela y Salida Temprana.....	3	Requisitos del Programa de Apoyo	
<b>Requisitos para Actividades Atléticas y Co-</b>		Académico para las Actividades de NSAA: .....	14
<b>Curriculares</b> .....	<b>4</b>	Contenido de las Sesiones de Apoyo Académico....	14
<b>Cobertura de Seguro Deportivo</b> .....	<b>4</b>	<b>Servicios de Nutrición</b> .....	<b>14</b>
<b>Abuso Infantil y Negligencia</b> .....	<b>4</b>	Solicitud de alimentos.....	14
<b>Encuentra al Niño (Child Find)</b> .....	<b>4</b>	Saldo de Alimentos .....	15
<b>Ley de Protección de Privacidad de los Niños</b>		Cuentas de alimentos en línea .....	15
<b>(siglas en inglés COPPA)</b> .....	<b>5</b>	Smart Snacks (bocadillos inteligentes) .....	15
<b>Prevención de Violencia entre Parejas</b>		Número Identificación del Estudiante.....	15
- Política No. 5420 .....	5	Alimentos para Estudiantes .....	15
<b>Información de Directorio</b> .....	<b>5</b>	Procedimientos de Pago Estudiantil.....	15
<b>Protocolos de Emergencia</b> .....	<b>6</b>	<b>Comunicación &amp; Acceso a las Escuelas</b>	
Detener .....	6	<b>de Padres/Tutores</b> .....	<b>16</b>
Seguro .....	6	Acceso a las Escuelas .....	16
Cierre de Emergencia (Lock Down).....	6	Comunicación .....	16
Evacuación.....	6	Campus Portal para Padres.....	17
Simulacros en caso de Incendios .....	6	<b>Cambios de Comunicación Personal</b> .....	<b>17</b>
Mal Clima .....	6	<b>Enmienda de Protección de los Derechos</b>	
<b>Acceso Equitativo</b> .....	<b>8</b>	<b>del Alumno (siglas en inglés PPRA)</b> .....	<b>17</b>
<b>Servicios de Salud</b> .....	<b>8</b>	<b>Consejería Escolar</b> .....	<b>18</b>
Reporte de Accidente.....	8	<b>Acoso Sexual</b> .....	<b>18</b>
Planes de Acción y Medicamento de Rescate .....	8	<b>Peligro de Extraños</b> .....	<b>18</b>
Socios Comunitarios de la Salud Mental		<b>Cuotas y Multas del Estudiante</b> .....	<b>19</b>
y de Conducta .....	8	Obligaciones sin pagar del estudiante .....	21
Evaluaciones de Salud Anual mínimo .....	8	<b>Expedientes Estudiantiles</b> .....	<b>21</b>
Ley de Vacunación en las Escuelas de Nebraska .....	9	<b>Responsabilidades y Derechos del Estudiante</b> .....	<b>22</b>
Requisitos de Vacunas .....	9	<b>Libros de Texto/Biblioteca</b> .....	<b>22</b>
Requisito de Examen Físico .....	9	<b>Voluntarios</b> .....	<b>22</b>
		<b>Bajas de la Escuela</b> .....	<b>22</b>

## Académicos, Currículo, & Instrucción

### Declaración de Posición de Integridad Académica

Integridad académica es un componente fundamental en la enseñanza y aprendizaje. Al mantener altos estándares de integridad académica asegura la sostenibilidad del proceso educacional de OPS. Por lo tanto, se espera que los estudiantes se comprometan y sean responsables para demostrar los cinco componentes fundamentales en el momento de adversidad:

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| 1 · Honestidad | 4 · Respeto         |
| 2 · Confianza  | 5 · Responsabilidad |
| 3 · Justicia   |                     |

Las siguientes actividades demuestran una falta de integridad académica: engañando, confabulación, falsificando

expedientes, mintiendo, plagio (incluyendo electrónico), alteración de materiales, falsificación, o proveer o usar asistencia externa relacionada a la examinación, examen, o tarea diario, sin la autorización expresada del maestro, incluyendo el ver al trabajo de otro estudiantes, compartiendo respuestas o copiando el trabajo de otro estudiante o cualquier acto designado para dar un avance académico injusto al estudiante. Como institución de alta integridad académica y como creador del apoyo a estudiantes para alcanzar el alto éxito académico, cada oportunidad debe ser tomada proveer a los estudiantes la oportunidad de demostrar el dominio del contenido.

### Visión General de Calificación

Las calificaciones para los estudiantes registrados en las Escuelas Públicas de Omaha (OPS) están basados en lograr conseguir los estándares de contenido del estado y el distrito, los cuales especifican lo que los estudiantes deben saber y lo que deben poder hacer. Los estándares son los mismos a través de las escuelas y salones de clase, para los mismos

cursos, en las Escuelas Públicas de Omaha. Es la intención de estas prácticas de calificación comunes asegurar que los estudiantes tengan los conocimientos y las habilidades necesarias para el siguiente nivel de un curso, el próximo grado, o preparación para el colegio o la fuerza laboral.

### Propósito y Uso Planeado de Calificación

Las prácticas de calificación comunes proveen metas claras y específicas de aprendizaje para estudiantes, padres/tutores, maestros y administradores referente lo que un estudiante debe saber y poder hacer para dominar el contenido de un curso. Ellos permiten a los profesores tener consistencia con las mejores prácticas comunes de la calificación basadas en

investigación educacional. Lo más importante, las prácticas de calificación estándares proveen una tremenda claridad para los estudiantes y sus familias las cuáles son los criterios y expectativas de calificación de los maestros, cursos y las escuelas de OPS.

### Escala de Calificación

Escala de Calificaciones de OPS	A	B	C	D	F
	3.26 - 4.00	2.51 - 3.25	1.76 - 2.50	1.01 - 1.75	0.00 - 1.00

### Tipos de Trabajo de Curso

El trabajo de curso puede que ser completado durante la clase o fuera de la escuela.

- Las tareas **de práctica** son cortas. Se usan para aprender una nueva habilidad o para conseguir un conocimiento inicial del contenido, (ej., las respuestas de los estudiantes en el tablero, una muestra valida de problemas matemáticos, ejercicios de mecanografía, análisis sintáctico, verificar y documentar el pulso en estado de descanso) Las tareas de práctica no son generalmente calificadas por su precisión (comentarios descriptivos serán provistos durante la clase) y no son parte de la calificación. El trabajo de práctica es al nivel de instrucción del estudiante.
- Evaluaciones/trabajos **formativos** (35%) se hacen para aprender. Son tareas menores (ej., un ensayo de tres párrafos, respuestas escritas a preguntas guiadas sobre una lectura asignada, finalización de una matriz de comparación de contrastes). Las tareas formativas

son calificadas de acuerdo con la precisión y se proveen comentarios descriptivos. Comentarios descriptivos le provee al estudiante con información necesaria para mejorar el aprendizaje. El trabajo formativo es al nivel de instrucción del estudiante y/o estándares de grado. Se sugiere tener de tres a cinco trabajos formativos por cada trabajo sumativo. Las evaluaciones formativas pueden ser asignadas para ser completadas en la casa o en la escuela.

- Tareas/evaluaciones **sumativas** (65%) son exámenes o proyectos mayores al final de una unidad de aprendizaje. (ej., proyecto de investigación, un reporte oral con una presentación de power point, proyecto de feria de ciencias). Las tareas sumativas son calificadas de acuerdo con su precisión. Las tareas sumativas evalúan el progreso del estudiante en los estándares del nivel de calificación. Las evaluaciones sumativas pueden ser asignadas para ser completadas en la casa o en la escuela.

### Reportes de Progreso

Los reportes de progreso del estudiante están distribuidos a la mitad de cada periodo de calificación. El reporte del progreso esta designado para notificar a los padres/tutores de cómo está desempeñando académicamente. Estas calificaciones no son finales y no aparecen en los récords

estudiantiles. Como siempre, padres/tutores pueden hacer una cita con los maestros o consejeros escolares en el evento que necesite apoyo adicional para mejorar el progreso estudiantil.

## Boletas de Calificaciones

Las boletas de calificación son distribuidas al final de cada periodo de calificación. Estas están diseñadas para informar a los padres/tutor del nivel de dominio del estudiante en

cada curso. Para los cursos que es de todo el semestre, las calificaciones son emitidas al final del semestre y aparecerán en los expedientes escolares finales del estudiante.

## Cronología del Reporte de Calificaciones

Septiembre – Reporte del Progreso del Primer Semestre  
 October – Reporte de Calificaciones del Primer Semestre (algunos cursos pueden ser parte de los expedientes escolares)  
 November – Reporte del Progreso del Segundo Semestre  
 Diciembre – Reporte de Calificaciones del Segundo Semestre (parte de los expedientes escolares)

Febrero – Reporte del Progreso del Tercer Semestre  
 Marzo – Reporte de Calificaciones del Tercer Semestre (algunos cursos pueden ser parte de los expedientes escolares)  
 Abril – Reporte del Progreso del Cuarto Semestre  
 Mayo – Reporte de Calificaciones del Cuarto Semestre (parte de los expedientes escolares)

## Promedio de Puntos de Calificaciones

El promedio de punto de calificación (siglas en inglés GPA) es computarizado al dividir el total de puntos de calificación por los créditos a cumplir. GPA toma en cuenta la cantidad de calificaciones obtenida y el peso (basado en los créditos)

del curso. Todos los cursos calificados están incluidos en esta computación. Los puntos de calificación son asignados como sigue.

Cursos Académicos		Cursos de Honores & A.P.	
Calificación en letra	Puntos en calificación	Calificación en Letra	Puntos en calificación
A(-)	4.0	A(-)	5.0
B(-)	3.0	B(-)	4.0
C	2.0	C	3.0
D	1.0	D	2.0
F	0	F	0

Nota: Los cursos de medio crédito reciben la mitad de número de los puntos de calificación.

## Seguro de Accidentes

Al comienzo de cada año escolar, a todos los estudiantes se les da la oportunidad de comprar un seguro contra accidentes, a través de una compañía privada. La tarifa es pequeña para la cobertura proporcionada. Los padres o tutores pueden escoger el plan de 24 horas o un plan más limitado a la escuela que solo cubre a los estudiantes durante la asistencia a la escuela, actividades escolares, eventos patrocinados por la escuela y toda participación atlética

con la excepción del futbol americano. El seguro para futbol americano se puede comprar aparte de la cobertura de arriba si el estudiante necesita seguro para poder participar en el futbol americano. Las escuelas no tienen seguro sobre los estudiantes, sus vehículos o su propiedad personal. Para más información por favor comuníquese con Michelle Haynes en Servicios de Información Estudiantil al 531-299-9724.

## Acreditación

La acreditación es un proceso requerido por la cual las escuelas examinan todos los sistemas y funciones educacionales para certificar competencia y autoridad en la operación de las escuelas públicas de Nebraska. En conjunto con el Departamento de Educación de Nebraska y Cognia cada cinco años OPS es externamente revisado por

acreditación. Esto asegura que todas las personas, procesos, departamentos y operaciones de cada escuela reúnan todos los estándares de acreditación. Todas las Escuelas Públicas Preparatorias de Omaha están acreditadas hasta el 2025 por Cognia y el Departamento de Educación Estatal.

## Publicidad y Promoción en las Escuelas - Política No. 1060

Ni los planteles, ni el personal escolar, ni los estudiantes, deberán ser usados de ninguna manera para publicidad o para promoción de algún interés de cualquier agencia comercial, política, u cualquier otra, personal u organización, excepto que:

1. El personal del distrito puede cooperar en aumentar el trabajo de cualquier agencia de servicio social sin fines de lucros a través de la comunidad proveyendo que esta cooperación no restrinja en o disminuya la cantidad del tiempo dedicado al programa escolar.
2. Las escuelas pueden usar películas, u otros materiales educacionales con mención de la empresa productora

o patrocinadora, siempre que dichos materiales puedan justificarse sobre la base de su valor educativo real.

3. Cualquier persona u organización que solicite distribuir volantes o anuncios referentes a eventos no escolares a clases o escuela deben recibir aprobación de la Oficina de Comunicación del Distrito. Todos los volantes tendrán que ser distribuidos a través de las oportunidades de la comunidad en línea.
4. La administración pueda, a su discreción, anuncios, o autorizar a ser anunciado, cualquier lectura, actividad comunitaria, o película la cual tenga merito educacional.
5. Los representantes escolares pueden, a partir de la



aprobación de la mesa directiva de educación, cooperar con cualquier agencia promover actividades del interés público general, y el cual promueva la educación la cual es en el mejor interés de los estudiantes.

6. Las escuelas primarias y secundarias pueden producir un boletín informativo y/o periódico, pero no puede vender publicidad para estas publicaciones. Sin embargo, por que algunas áreas especializadas de secundaria del plan de estudiantes (ej. periodismo, teatro, artes escénicas, etc.) es permitido el espacio de publicidad para publicaciones tales como periódicos estudiantiles, lista de deportes, producciones teatrales y anuario estudiantil. El director de secundaria/preparatoria tendrá

la aprobación final de toda la publicidad en todas las publicaciones escolares.

7. Con la excepción de los patrocinadores aprobados por el distrito "Adopt-A-School", las iniciativas de la oficina de comunicaciones del distrito o los acuerdos de publicidad de deportes hechos con la fundación escolar de Omaha y aprobado por el superintendente o su designado, no se debe utilizar para propósitos de publicidad la propiedad escolar, equipo, instalaciones o espacio escolar.

Para más información por favor comuníquese con la oficina de comunicación del distrito 531-299-0221.

## Las Mejores Prácticas de Asistencia

El único factor más importante que contribuye al logro estudiantil es la asistencia. Las Escuelas Públicas de Omaha fuertemente creen que la asistencia diaria es crítica para el éxito académico. Esperamos que los estudiantes asistan a la escuela regularmente, a tiempo y se mantengan presentes todo el día. Todas las escuelas de OPS seguirán las normas de asistencia que se encuentra en [el Código de Conducta](#).

### Si un estudiante va a estar ausente

Por favor comuníquese a la escuela antes de la 7:30 a.m. (secundaria y preparatoria) y 9:00 a.m. (primaria). El buzón de mensajes estará disponible para que deje un mensaje del porque su estudiante va a estar ausente. Si una ausencia no es reportada, se hará contacto con la familia a la casa o

ESFORZARSE POR 95 es el enfoque del distrito incrementar el número de estudiantes que logren un 95% de asistencia o más alto a través del año escolar.

- Asista regularmente
- Llegue a tiempo
- Asista todo el día
- Falte menos de 9 días a través del año escolar

al trabajo para notificar la ausencia estudiantil. Esto es para asegurarnos que cada niño sea ubicado y para la protección de todos niños. Si la escuela no fue notificada de la falta del estudiante o no se hizo contacto, por favor provea una nota de explicación del porque la falta.

### Si su estudiante va a llegar tarde a la escuela

Los estudiantes deben de reportarse a la oficina de asistencia antes de reportarse a la clase. Necesita proveer una nota o el padre/tutor debe contactar a la escuela para reportar la razón por la tardanza. Los minutos tarde se acumularán

y serán añadidos al total de número de días ausente. Los procedimientos del distrito se seguirán referente a las llegadas tarde a la escuela.

### Solicitar irse temprano de la escuela

Cuando sea posible, citas médicas, dentales y cualquier otra deben de hacerse fuera de los horarios de escuela. Sin embargo, es necesario que salga durante el día, se le pide al estudiante traer una nota del padre/tutor especificando la hora de salida y la razón. Esto es por la seguridad de todos los estudiantes. Si usted planea sacar a su hijo de la

escuela durante el día, le pedimos que usted recoja a su hijo en la oficina. No se permitirá que salga un estudiante como resultado de una llamada. Todos los estudiantes deben de ser firmados por la salida en la oficina por un padre o tutor/contacto de emergencia y debe ser verificado con una identificación.

### Cierre de Escuela y Salida Temprana

Las Escuelas Públicas de Omaha reconocen el derecho y la responsabilidad de los padres/tutor de tomar la decisión en cuestión de asistencia en el caso de mal tiempo. Si el clima esta dudoso, por favor escuche el radio, vea su canal de clima o vea los medios de comunicación sociales de OPS para los cierres de escuela. El distrito también se comunicará con las familias vía mensajes de voz o texto y la información

será publicada en la página de internet del distrito y los sitios de medios de comunicación sociales. Si la escuela cierra durante el día, la escuela seguirá las instrucciones en la tarjeta de emergencia de su estudiante. Si esta información cambia, por favor notifique a la oficina inmediatamente.

## Requisitos para Actividades Atléticas y Co-Curriculares

Es la práctica de las Escuelas Públicas de Omaha que cualquier estudiante que desee participar en competencias deportivas y co-curriculares deben tener cobertura de seguro deportivo, un físico al corriente, tarjeta de actividades y debe reunir los requisitos académicos de las Escuelas Públicas de Omaha. Para los propósitos de esta práctica, las actividades co-curriculares son aquellas que involucra competencia con otras escuelas y generalmente se reúnen fuera de los horarios de escuela. Este procedimiento no aplica para la participación co-curricular del primer semestre para los estudiantes del noveno grado.

Es la posición de las Escuelas Públicas de Omaha que es importante apoyar al estudiante completamente. Las expectativas para la participación de nuestros atletas en actividades co-curriculares no solo incluyen conducta en la escuela o en funciones y eventos escolares, pero ir más allá de los horarios y en la comunidad.

Los entrenadores tienen la responsabilidad, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de OPS a imponer restricciones de participación o elegibilidad para participar en las actividades co-curriculares en los estudiantes por conducta inapropiada. Es la política de las Escuelas Públicas

de Omaha que cualquier estudiante participante en las actividades co-curriculares y deportes que se envuelvan en un pleito, riña, pelea o conducta similar inapropiada que se lleve a cabo mientras el estudiante está participando en, o asistiendo, un juego o evento puede ser suspendido de la participación en una competencia co-curricular o de deportes hasta por 90 días activos. Todos los entrenadores, patrocinadores o empleados responsables por las actividades co-curriculares y deportivos deben ser notificado de esta restricción de participación, y debe notificar a los estudiantes y padres inmediatamente de la restricción de participación.

Si tal conducta ocurre, es la responsabilidad de los entrenadores, patrocinadores o personal responsable de las actividades co-curriculares y deportivos (a) para investigar la presunta mala conducta (b) dar al estudiante aviso por escrito u oral de los cargos en contra de él/ella. (c) explique la evidencia en contra del estudiante; (d) de al estudiante la oportunidad de explicar su versión de lo ocurrido; y (e) decida si, en verdad, el estudiante violó las reglas de participación.

El estudiante tiene el derecho de apelar a la decisión del entrenador, patrocinador o personal responsable con el director de la escuela.

## Cobertura de Seguro Deportivo

Todos los miembros de los escuadrones atléticos necesitarán tener cobertura de seguro contra lesiones de accidente. El propósito de tal cobertura es para proveer en el evento de lesión accidental. Su escuela, representando a los miembros del escuadrón atlético, hace disponible el plan de beneficios

para lesiones atléticas aprobado por el Comité de Educación de Omaha. El total de la prima es pagada por el estudiante o padre. Si usted tiene su propia cobertura de seguro usted debe de proveer el nombre y el número de póliza.

## Abuso Infantil y Negligencia

La Política para Reportar Abuso Infantil de OPS (política 5402) está basado en la Ley Estatal de Nebraska (28-711). Cada persona quien este empleado por las Escuelas Públicas de Omaha está considerado como un informante obligatorio. En cualquier situación que pueda causar una preocupación a la salud o bienestar de un niño, el miembro del personal que conoce o fue testigo del incidente tiene que contactar a los Servicios de Protección de Niños (siglas en inglés CPS) o la policía. Además de llamar a CPS, el empleado necesita hablar con el director de su escuela o con su supervisor inmediato. El director del plantel o el supervisor inmediato debe comunicarse con Recursos Humanos si el incidente es referente a un miembro del personal quien fue el que causo el daño al estudiante.

Cuando cualquier doctor, institución médica, enfermera, empleado escolar, trabajador social u otra persona tiene causa razonable para creer que un niño está siendo abusado o descuidado u observa que el niño es sujeto a condiciones

o circunstancias las cuales razonablemente resultarían en abuso o descuido, él o ella deben de reportar tal incidente u ocasione a que se haga un reporte a una agencia apropiada o al departamento al número gratis 1-800-652-1999.

Cualquier persona que intencionalmente falle en hacer un reporte de abuso infantil o negligencia requerido por la sección 28-711 será considerada como Clase III de un delito menor. Esto es un máximo de tres meses de encarcelamiento o quinientos dólares o los dos.

Las escuelas están obligadas por ley a permitir que CPS y/o Policía, bajo la Ley Estatal de Nebraska (43-250) y Código Administrativo de Nebraska (390), hablar con su hijo sin consentimiento de los padres donde hay un caso abierto involucrando abuso y o negligencia. Es la responsabilidad de CPS o policía comunicarse con usted y discutir el contacto con su hijo. El personal escolar tiene instrucciones por estos oficiales de no notificar a los padres.

## Encuentra al Niño (Child Find)

“Child Find” requiere que todos los distritos escolares identifiquen, localicen y evalúen a todos los niños con discapacidades, sin importar la severidad de sus discapacidades. Esta obligación para identificar a todos los niños que puedan necesitar servicios de educación especial existe aún si la escuela no está proveyendo servicios de educación al niño. Están cubiertos los niños con discapacidades de nacimiento a 21 años. Esto incluye niños que están siendo enseñados desde la casa, asistiendo

escuelas privadas, niños altamente móviles, niños migrantes, niños sin hogar, niños que son de tutela del estado al igual como los niños que se sospecha de tener una discapacidad y en necesidad de educación especial aun si están avanzando de grado a grado. Para más información, por favor comuníquese con: El Director de Educación Especial de OPS, 3215 Cuming Street, Omaha, NE 68131-2024, 531-299-9461.

## Ley de Protección de Privacidad de los Niños (siglas en inglés COPPA)

Las escuelas públicas de Omaha pueden entrar en contrato con publicistas operadores de sitios de internet u otras terceras partes para proveer un currículo en el internet que se alinea con los estándares del distrito u otros servicios que apoyan los procesos de enseñanza y aprendizaje del distrito. Estos sitios de internet son ofrecidos por el beneficio de los estudiantes y para el sistema escolar, ej., ayuda para

la tarea, servicios para exámenes basados en el internet, plan de estudios suplementales. Los operadores de internet proveen a las escuelas públicas de Omaha con una nota completa de su colección, prácticas de uso y liberación. El uso del internet y la colección de cualquier información de los estudiantes son solo para el uso y beneficio de la escuela, y no para propósito comercial.

## Prevención de Violencia entre Parejas - Política No. 5420

Las Escuelas Públicas de Omaha se esfuerzan en proveer un ambiente física y emocionalmente seguro para todos los estudiantes. Se anima conductas positivas en el programa educacional y son requeridos para todos los estudiantes y personal. Violencia entre parejas no será tolerada.

Para propósitos de esta política “violencia entre parejas” significa violencia cometida por una persona quien es o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima. La existencia de tal relación será determinada basada en una consideración de los siguientes factores:

- a. El tiempo de duración de la relación;
- b. El tipo de relación;
- c. La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación.

Violencia entre parejas incluye, pero no es limitado a abuso sexual o físico o la amenaza de tal abuso.

Incidentes de violencia de parejas serán abordados dentro del alcance y estarán sujetos a los límites de autoridad del Distrito como se establece en la Política 1210.

Entrenamiento del personal acerca de la violencia de parejas

debe proveerse como sea apropiado por la administración. Entrenamiento de la violencia de pareja debe incluir, pero no necesita estar limitado a conocimiento básico de violencia entre parejas, signos de peligro, y la política de violencia entre parejas del Distrito.

Educación de violencia entre parejas que es de edad apropiada será incorporada en el programa escolar. Educación de violencia entre parejas debe incluir, pero no estar limitado a definición de violencia entre parejas, reconociendo las señales de peligro e identificando las características de relaciones de noviazgo saludables.

La administración será responsable para asegurar que la política de violencia entre parejas sea publicado en el manual estudiantil del distrito escolar o un equivalente de tal publicación. Los padres y tutores deberán ser informados de la política de violencia entre pareja por cualquier otra manera que la administración determine es apropiado. Si es solicitado, los padres o tutores serán provistos con una copia de la política de violencia de parejas e información relevante.

## Información de Directorio

Los Derechos Educativos de Familia y la Ley de Privacidad (siglas en inglés FERPA) permiten al Distrito Escolar revelar “información de directorio” designada apropiadamente sin consentimiento por escrito al menos que el padre/tutor o estudiante elegible notifique al Distrito Escolar de lo contrario en conformidad con los procedimientos del Distrito Escolar. El propósito principal del directorio de información es permitir al Distrito Escolar incluir este tipo de información de un expediente educativo de un estudiante en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- Una actuación, mostrando el papel de un estudiante en una producción de drama;
- El libro anual;
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Programas de actividades deportivas mostrando peso y altura de los miembros del equipo.

Directorio de Información, la cual es información que no es considerada generalmente perjudicial o una invasión de privacidad si es revelada, puede también ser revelada a organizaciones externas sin un consentimiento escrito previo del padre o estudiante elegible.

El Distrito Escolar ha designado los siguientes tipos de información como directorio de información:

1. Nombre
2. Grado
3. Fecha y lugar de nacimiento

4. Fechas de asistencia
5. La agencia actual y más reciente o institución asistida
6. Campo de estudio principal
7. Títulos, honores, y premios recibidos
8. Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes
9. Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos
10. Fotografía

El Distrito Escolar ya no enlista dirección, número de teléfono y nombre de los padres como información de directorio, en un esfuerzo de proteger a los estudiantes y a los padres de ceder esta información para propósitos no escolares. Sin embargo, hay algunos propósitos escolares para ceder la dirección, números de teléfono, y nombres de los padres: por ejemplo, organización de becas, artículos de noticias sobre el logro del estudiante, fabricantes de anillos de graduación, editoriales de los libros anuales, reclutadores de universidades, y fotógrafos para los graduados. Por consiguiente, el Distrito Escolar pide anualmente consentimiento escrito de los padres para ceder direcciones, números de teléfonos y nombres de los padres para estos tipos de propósitos limitados, los cuales son detallados en la forma de cesión. La forma de cesión es distribuida al inicio del año escolar y puede también ser obtenida en cualquier momento contactando a Student Information Services, 3215 Cuming Street, Omaha, Nebraska 68131-2024 o a sis@ops.org. Animamos a los padres a firmar la liberación limitada.

Los padres/tutores legales y estudiantes elegibles que NO quieren que la información de directorio está a disposición pueden indicar sus preferencias en la liberación distribuida al comienzo del año escolar o puede notificar por escrito a Student Information Services Office, 3215 Cuming Street, Omaha, Nebraska 68131-2024 o al sis@ops.org.

A parte de liberar la información de directorio, la ley federal también requiere que los distritos escolares liberen información a reclutadores militares e instituciones de educación superior, nombres de estudiantes a las escuelas secundarias, direcciones, y listas telefónicas, a menos que los padres y/o estudiantes de secundaria pidan que esta información NO sea cedida a estas instituciones sin su consentimiento escrito previo.

Los padres/tutores, estudiantes elegibles, o estudiantes de secundaria que NO quieran que su nombre, dirección, y teléfono sean liberados a los reclutadores militares o instituciones de educación superior pueden indicar sus preferencias en el formulario de liberación distribuido al comienzo del año escolar o puede notificar por escrito a Student Information Services Office, 3215 Cuming Street, Omaha, Nebraska, 68131-2024 o al sis@ops.org.

Los estudiantes y padres/tutores tienen el derecho de obtener una copia de la política del Distrito Escolar sobre expedientes de estudiantes. Las copias de las políticas están disponibles de la oficina de Student Information Services, School District of Omaha, 3215 Cuming Street, Omaha, Nebraska, 68131-2024 o al solicitarlo al sis@ops.org.

## **Protocolos de Emergencia**

Los procedimientos de protocolo de respuesta estándar están establecidos en el evento de una crisis durante las horas de escuela o actividades patrocinadas. El personal escolar está entrenado en métodos específicos para manejar situaciones de crisis.

### **Detener**

En el evento de un acontecimiento que requiere a los estudiantes y personal a permanecer en los salones de clases, y fuera de los pasillos hasta que el acontecimiento sea resuelto. Los estudiantes y personal permanecerán en sus salones de clases u otros lugares hasta que se anuncie que “todo está bien”.

### **Seguro**

Seguro toma lugar cuando una amenaza externa es identificado cerca de la propiedad escolar. Todas las puertas externas serán cerradas con llave. No se permitirá la entra o la salida a la escuela hasta que se anuncie el “todo está bien”.

### **Cierre de Emergencia (Lock Down)**

El cierre de emergencia toma lugar cuando se identifica una amenaza interna o externa en la escuela. Todas las puertas de la escuela estarán cerradas y los estudiantes se mantendrán en sus salones de clase o en un lugar seguro. No se permitirá la entrada o salida de la escuela hasta que se anuncie que “todo está bien”.

### **Evacuación**

En el caso de ciertas emergencias del edificio, los estudiantes serán trasladados a un área de evacuación. Los estudiantes serán entregados SOLO a los papas/tutores/ contacto de emergencia al presentar una ID y permiso de un oficial del distrito. Este procedimiento es necesario para verificar la ubicación de todos los estudiantes.

### **Simulacros en caso de Incendios**

De acuerdo con reglamento del Departamento de Bomberos del Estado de Nebraska, todas las escuelas están requeridas a tener simulacros para en caso de incendios. En cuanto suene la alarma de la señal del simulacro para en caso de incendio, todos los estudiantes deben salir inmediatamente y tienen que seguir, bajo el liderazgo del personal, las instrucciones de salida que han sido designadas. La puerta del salón debe cerrarse después de que todos hayan salido. Manténgase alerta, tranquilo y callado ya que puede ser necesario un cambio de instrucciones de salida que se hará en el sistema de micrófono. Evite aglomerarse o empujarse. Bajo la guía del personal, los estudiantes deben permanecer en el área asignada hasta que el personal anuncie que todo está bien.

### **Mal Clima**

La norma de las Escuelas Públicas de Omaha reconoce el derecho y la responsabilidad de los padres en el aspecto de la asistencia a la escuela cuando existe mal tiempo. En el caso de que las condiciones del clima en el invierno sean extremas, se harán anuncios de los cierres de escuela por el departamento de comunicaciones a las 5:30 a.m. o antes. Cualquier cambio en la hora de salida también se anunciará. Si la escuela recibe una alerta de que un tornado se aproxima, se anunciarán las instrucciones inmediatamente dentro de la escuela. Todos los estudiantes, personal, y visitantes serán trasladados rápidamente a las áreas de refugio hasta que la alerta haya pasado. En caso de emergencia o de un desastre, el maestro del salón de clases es responsable por dar instrucciones específicas para la seguridad de los estudiantes.



# EN CASO DE EMERGENCIA TOMEN MEDIDAS



## **HOLD! (¡ESPEREN!) En su salón o área. Despejen los pasillos.**

### **ESTUDIANTES**

Permanezcan en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto  
Continuar con la actividad rutinaria

### **ADULTOS**

Cierren la puerta y echen la llave  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Continuar con la actividad rutinaria



## **SECURE! (¡PROTEJAN!)**

### **Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.**

### **ESTUDIANTES**

Regresen adentro  
Continúen con la actividad rutinaria

### **ADULTOS**

Lleven a todas las personas adentro  
Echen llave a las puertas exteriores  
Mantengan la alerta sobre lo que ocurre en su entorno  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Continúen con la actividad rutinaria



## **LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)**

### **Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.**

### **ESTUDIANTES**

Desplácese a un lugar donde no se les vea  
Guarden silencio  
No abran la puerta

### **ADULTOS**

Lleven a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura  
Echen llave a las puertas interiores  
Apaguen las luces  
Desplácese a un lugar donde no se les vea  
Guarden silencio  
No abran la puerta  
Prepárense para evadirse o defenderse



## **EVACUATE! (¡EVACUEN!)**

### **(Es posible que se especifique un lugar determinado)**

### **ESTUDIANTES**

Dejen sus cosas donde estén si se les pide que lo hagan  
Llévense sus teléfonos  
Seguir instrucciones

### **ADULTOS**

Dirijan la evacuación a un lugar determinado  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos



## **SHELTER! (¡BUSCAR RESGUARDO!)**

### **Riesgo y estrategia de seguridad**

### **ESTUDIANTES**

Utilizar una estrategia de seguridad adecuada para el peligro

### **ADULTOS**

Dirijan la estrategia de seguridad  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos

#### **Riesgo**

Tornado  
Terremoto  
Materiales peligrosos  
Tsunami

#### **Estrategia de seguridad**

Evacúen a un área resguardada  
Agáchense, cúbranse y agárrense  
Sellen el salón  
Diríjanse a terreno elevado

## Acceso Equitativo

Como es requerido por la ley federal, las escuelas públicas de Omaha proveen acceso equitativo para los “Boy Scouts” y otros grupos de jóvenes designados. Por favor comuníquese

con el director ejecutivo para servicios de operación del distrito al 531-299-2201 para preguntas referentes a esta política.

## Servicios de Salud

La misión de Servicios de Salud es de apoyar el éxito estudiantil al proveer servicios de salud exhaustivos usando un enfoque colaborativo que promueve un entorno de aprendizaje inclusivo, seguro, y de salud para fomentar la participación académica de todos los estudiantes.

Un estudiante enfermo o lastimado necesita permiso del padre/tutor para salir de la escuela. La única excepción será en el caso de una emergencia y se requiera los servicios de EMS.

Un registro de salud de cada estudiante está en los archivos en la oficina de salud e información de salud del estudiante es puesta electrónicamente en Infinite Campus. Se les pide a los padres/ tutores que actualicen la información de salud de su hijo al reportar a la enfermera cualquier cambio en su estado de salud, vacunas recientes (incluyendo refuerzos) y cualquier otra información pertinente necesaria para mantener a los estudiantes seguros, saludables y listos para aprender en la escuela.

## Reporte de Accidente

Se completará un informe por escrito de accidente estudiantil cuando un accidente ocurra en propiedad escolar en la cual

el estudiante obtuvo una lesión que requiera una evaluación por el proveedor del cuidado de la salud.

## Planes de Acción y Medicamento de Rescate

El asma, anafilaxia, convulsiones y diabetes son condiciones que pueden resultar en episodios potencialmente de vida o muerte. Puede haber otras condiciones que requieran un plan de acción y medicamentos de rescate para poder responder a la emergencia médica potencial. La escuela necesita un plan de acción actualizado, firmado por el proveedor médico

y el padre/tutor, al comienzo de cada año escolar y si ocurren cambios al plan durante el año escolar. Este plan autoriza que el medicamento de rescate sea administrado al estudiante en la escuela en el caso de una emergencia. El padre/tutor es responsable de proveer el/los medicamento(s) recetado(s).

## Socios Comunitarios de la Salud Mental y de Conducta

El programa de consejería comunitario de Metodista ha sido un esfuerzo en colaboración de la fundación del Hospital Metodista, las Escuelas Públicas de Omaha e iglesias del vecindario desde 1996. La misión del programa es de proveer servicios de salud mental accesibles, baratos en los vecindarios donde vive, trabaja y aprende. El programa de Consejería Comunitario Metodista incluye un equipo de proveedores de salud mental comprometidos a ayudar a los clientes a mejorar su calidad de vida al abordar sus desafíos únicos de salud mental y emocional. Los servicios de consejería se ofrecen a los estudiantes en cada escuela secundaria, preparatoria y programas alternativos en las Escuelas Públicas de Omaha y en la comunidad en ubicaciones a través de Omaha.

El Programa Connections ha sido un esfuerzo en colaboración entre Project Harmony y las Escuelas Públicas de Omaha desde enero 2015. La misión del programa es de promover esperanza, salud, y resiliencia para los niños y familias en necesidad. El programa Connections ofrece a sin costo o a bajo costo terapia profesional para estudiantes

necesitando cuidado de salud mental preventivo en una ubicación y hora conveniente en un entorno de grupo o individual. Connections trabaja de cerca con los padres y la escuela del niño para encontrar al terapeuta correcto para ayudar a cada niño a edificar habilidades de confianza, resiliencia y cómo manejar crisis. El programa está disponible para todas las escuelas primarias de las Escuelas Públicas de Omaha.

El programa “**The School and Family Enrichment (SAFE)**” ha sido una colaboración entre las Escuelas Públicas de Omaha, Cuidado de Salud de Conducta de Region 6, y el Child Saving Institute desde agosto 2000. La misión del programa es de proveer, sin ningún costo a la familia y en como voluntario, apoyo familiar en la casa, manejo de caso y/o apoyo de conducta como sea necesario. Un especialista SAFE trabajara de cerca con el estudiante, familia y escuela en enfocarse en los puntos fuertes de la familia/niño y lograr las metas establecidas. El programa SAFE está disponible para todos los estudiantes de primaria de las Escuelas Públicas de Omaha.

## Evaluaciones de Salud Anual mínimo

De acuerdo con el Estatuto del Estado de Nebraska, #173 NAC 7, las Escuelas Públicas de Omaha son requeridas para llevar a cabo evaluaciones de salud no diagnosticado para todos los estudiantes inscritos en los grados de Educación a Temprana Edad - 4to, 7mo, y 10vo. El propósito de la evaluación es para identificar cualquier posible problema de salud que necesite más estudios o ayuda. Los padres/tutores tienen que ser notificados de los resultados de la evaluación si se encuentra que el estudiante necesita más estudios, como es determinado por el evaluador calificado. El costo de la evaluación, por un proveedor del cuidado de la salud, es la

responsabilidad del padre o tutor del estudiante.

La evaluación mide los siguiente: peso/altura, audición, visión y salud dental.

Un padre/tutor puede entregar una declaración firmada por un proveedor del cuidado de la salud declarando que el estudiante ha pasado por las evaluaciones requeridas dentro de seis meses antes de comenzar la escuela. Un estudiante en los grados obligatorios debe participar en cualquier evaluación requerida en la escuela por la cual no se recibió una declaración.

## Ley de Vacunación en las Escuelas de Nebraska

- **Se requiere que los estudiantes sean vacunados antes de inscribirse y cualquier estudiante que no cumpla con estos requisitos no se le permitirá continuar en la escuela. Las vacunas mínimas requeridas para inscripción son:**

### Estudiantes de 2-5 años:

- 3 dosis de la vacuna pediátrica de Hepatitis B
- 4 dosis de la vacuna Dtap, DTP, o DT
- 3 dosis de la vacuna Polio
- 1 dosis de la vacuna MMR o MMRV dada a los 12 meses de edad o después.
- 3 dosis de la vacuna HIB o 1 dosis dada a los 15 meses de edad o después
- 1 dosis de Varicela (chicken pox) o MMRV dada a los 12 meses de edad o después. Se aceptará un documento escrito por el padre, tutor, o proveedor de salud de la enfermedad con el mes y año que le dio varicela
- 4 dosis de neumococos o una dosis del neumococo dado el o después de los 15 meses de edad.

### Todos los estudiantes de Kindergarten al 12 grado:

- 3 dosis de la vacuna pediátrica de Hepatitis B o dos dosis de la vacuna adolescente si el estudiante es 11-15 años.
- 3 dosis de la vacuna Dtap, DTP, o DT con una dosis dada a los o después del cuarto cumpleaños.
- 3 dosis de la vacuna Polio
- 2 dosis de Varicela o MMRV si es dada en o después de los 12 meses de edad y separadas por lo menos un mes. Se aceptará un documento por escrito del padre, tutor, o proveedor de salud de la enfermedad con el mes y año que le dio la varicela.

## Requisitos de Vacunas

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunas para estar en conformidad con las vacunas pueden estar sujetos a una exclusión de emergencia hasta que la escuela revise los expedientes de vacunas oficiales los cuales

### Requisito de Examen Físico

Los estudiantes que se están inscribiendo por primera vez en la escuela, los estudiantes que están comenzando el séptimo grado o estudiantes que se están transfiriendo de fuera del estado (por Servicios de Salud y Humanos de Nebraska) están requeridos a una evaluación física por un

### Requisito de Evaluación de la Vista

Se requiere una evaluación de la vista por un proveedor de la salud, o un optometrista es dentro de los seis primeros meses de la entrada de un niño a kindergarten o en el caso de una transferencia de fuera de estado. La evaluación examinará por ambliopía, estrabismo, la salud interna y externa del ojo

**Además, para los estudiantes que están comenzando el 7mo grado (o estudiantes que se están inscribiendo por primera vez en los grados 8-12) solamente:**

- Los estudiantes que se están inscribiendo en el 7mo grado y aquellos que se están transfiriendo, de fuera del estado o saliendo del estado en los grados 8 al 12 debe de proveer evidencia de tener 1 dosis de refuerzo de las vacunas del tétano, difteria y tos ferina (Tdap), dada para o después de 7años de edad.  
1 dosis de TdAp (debe contener un refuerzo de tos ferina)- esta dosis puede ser recibida en cualquier momento después de 10-11 años dependiendo en la marca de la vacuna recibida.
- Se otorgarán excepciones por: (1) razones de salud respaldado por una declaración firmada por el médico; (2) conflicto religioso respaldado por una declaración notariada del padre/tutor legal.
- Se requiere comprobante de por lo menos una vacuna de las series de vacunas necesarias para ser provisionalmente inscrito.
- Si un estudiante no tiene comprobante de haber recibido todas las vacunas requeridas por el estado, la inscripción provisional puede ser permitida, cuando los padres/tutores proveen a la enfermera de la escuela la fecha de la cita para las vacunas. Verificación por escrito del proveedor es necesaria cuando el estudiante regresa a la escuela, después de recibir la vacuna. La inscripción provisional continuara hasta que las vacuna sean dadas lo más pronto que medicamente sea posible.
- Hay provisiones especiales disponibles para los niños de oficiales o personas enlistadas en el servicio militar como activos. Por favor llame a su escuela para más información.

indiquen que el estudiante reúne los requisitos mínimos y/o recibirá las vacunas requeridas tan pronto como sea medicamente permitido.

doctor autorizado dentro de los primeros seis meses de su llegada y provea prueba de tal evaluación. El padre/tutor puede solicitar una excepción (waiver) de este requisito a través de una excepción escrita la cual se puede obtener en la escuela.

con suficiente exanimación para determinar acuidad visual. El padre/tutor puede solicitar una excepción (waiver) de este requisito a través de una excepción escrita la cual se puede obtener en la escuela.

## Procedimientos para Medicar

1. Uso de Medicinas – La regla de las Escuelas Públicas de Omaha requiere una autorización por escrito de un doctor y permiso por escrito del padre por cualquier prescripción o medicamento sin receta médica administrado a cualquier estudiante. Medicamento no autorizado (incluye aspirinas, Tylenon y pastillas para la tos) serán administradas por la enfermera o por cualquier otro personal de la escuela. Ningún personal de OPS recetará medicamento en ningún momento. Cuando un estudiante deba tomar medicamento durante las horas que se encuentra en la escuela, se deben adherir a los siguientes procedimientos:
  - a. La escuela debe de tener el permiso por escrito de los padres o tutor legal al igual que un justificante escrito por el doctor la cual provee instrucciones para proveer la dosis correcta, a la hora correcta. Esta autorización debe entregarse al comienzo de cada año y con cualquier cambio de medicamento o en la dosis. Se necesita la autorización del padre/tutor y proveedor médico para cualquier medicamento sin receta también.
  - b. La medicina deben traerla a la escuela el padre/tutor legal, o adulto autorizado por el padre/tutor legal. En las escuelas secundarias, la medicina pueden traerla los estudiantes, si el permiso de los padres y la receta del doctor está disponible en la oficina de la escuela. **Ningún estudiante de primaria o secundaria puede traer o cargar con él medicamento controlado (metilfenidato, Adderall, etc.) a la escuela. Un padre/tutor o la persona designada por el padre/tutor debe traer el medicamento controlado a la escuela.**
  - c. Las farmacias proveerán un botecito del medicamento para la escuela con cada prescripción. La etiqueta en la medicina debe incluir el nombre del estudiante, el nombre del doctor, fecha y las instrucciones a seguir.
  - d. Medicamento vencido o viejo no será aceptado o administrado a los estudiantes.
  - e. Medicamento de no emergencia (rutina como se necesite y medicamento sin receta) debe ser almacenado bajo llave en la oficina de salud hasta que se regrese a los servicios de desechos de OPS.
  - f. Medicamento de emergencia (ej. EpiPen's, inhaladores, glucagon y diastat) son almacenados en un área segura, pero sin llave en la oficina de salud para tener acceso inmediato.
  - g. Los padre o tutores de un estudiante que no estará regresando para la sesión de la escuela de verano de OPS son responsables de recoger el medicamento recetado o no recetado el día antes del ultimo de día de clases. El medicamento que sea recogido será enviado a servicios del ambiente del distrito para que sea destruido.
  - h. Los padre o tutores de un estudiante que estará regresando para la sesión de la escuela de verano de OPS son responsables de recoger el medicamento recetado o no recetado el día antes del ultimo de día de escuela de verano. El medicamento que sea recogido será enviado a servicios del ambiente del distrito para que sea destruido.
2. Un estudiante puede traer o administrarse la medicina el mismo si:
  - a. El proveedor del cuidado de salud del estudiante ha provisto por escrito autorización indicando el nombre del medicamento, la dosis y frecuencia de la administración. Un estudiante no debe traer o administrar él mismo medicamento sin receta o sustancias controladas, aún si es autorizado por el proveedor del cuidado de la salud.
  - b. El padre/tutor provee permiso por escrito.
  - c. Si un estudiante usa su medicamento de otra manera que la indicada o pone en peligro su vida y la de otros, el estudiante puede ser sujeto a una acción disciplinaria por la escuela y se le puede prohibir de cargar su medicamento.
3. Un estudiante puede auto monitorear su condición diabética si:
  - a. Hay un plan de manejo por escrito desarrollado por la escuela, doctor y padre/Tutor designando el auto monitoreo en específico.
  - b. El padre/tutor ha completado una declaración de responsabilidad designada
  - c. Si un estudiante usa sus propios suministros médicos en lugar de los recetados, o se pone en peligro el mismo u otros, el estudiante estará sujeto a una acción disciplinaria por la escuela y se le puede prohibir de auto monitorearse su condición diabética.

## Centros de Salud ubicados en la Escuela

Para asegurarnos de que los estudiantes están saludables y listos para aprender, las Escuelas Públicas de Omaha se asocian con los Centros de Salud de One World y Charles Drew para proveer cuidado de salud de calidad dentro de ocho centros de salud basados en la escuela (SBHC) a través del distrito. Los SBHC están atendidos por enfermeras registradas de practica avanzada y asistentes de doctores que pueden diagnosticar, tratar y prescribir medicamentos por muchas de las enfermedades que mantienen a los estudiantes fuera del salón de clase, aparte de físicos para

la escuela, físicos para participar en los deportes y poner vacunas como se requiere por la ley para participar. Con el consentimiento del padre/tutor cualquier estudiante de OPS y sus hermanos menores pueden usar los servicios provistos en el SBHC. La relación con la clínica del estudiante no es interrumpida si el SBHC es utilizado por el estudiante. El SBHC acepta Medicaid, Kids Connection, seguro privado, o pueden proveer una cuota en bajos pagos para niños sin seguro basado en los ingresos y miembros de la familia. Para inscribirse, debe completar el formulario de inscripción



y consentimiento del centro de salud basado en la escuela por el padre/tutor, y regresarlo a la escuela. Para los formularios de inscripción y para más información completa acerca de los horarios, servicios y costos, por favor visite <https://district.ops.org/DEPARTMENTS/Student-and-Community-Services/Health-Services/School-Based-Health-Centers>, o llame a la enfermera escolar para asistencia.

ops.org/DEPARTMENTS/Student-and-Community-Services/Health-Services/School-Based-Health-Centers, o llame a la enfermera escolar para asistencia.

<p><b>Kellom Elementary</b> 311 N. 24 Street 402-505-5451</p>	<p><b>King Science &amp; Technology Magnet</b> 3720 Florence Blvd. 402-502-5644</p>	<p><b>Belvedere Elementary</b> 3775 Curtis Ave. 402-932-1232</p>	<p><b>Northwest High Magnet</b> 8204 Crown Point Ave. 402-916-5964</p>
<p><b>Indian Hill Elementary</b> 3121 U Street 402-933-4968</p>	<p><b>Liberty Elementary</b> 2021 St. Mary's Ave. 402-505-8180</p>	<p><b>Spring Lake Magnet</b> 4215 S 20 Street 402-932-7014</p>	<p><b>Bryan High</b> 4700 Giles Road 402-557-3100</p>

## Necesidades de Salud Especial

Es fundamental para los padres/ tutores que notifiquen a la escuela de cualquier necesidad/ preocupación de salud que su niño pueda tener, como asma, convulsiones, alergia severa, diabetes, problemas de la presión, etc.

Los padres/tutores deben proporcionar todas las medicinas y los suministros médicos necesarios para

los procedimientos especiales del cuidado de la salud, incluyendo medidores de glucosa, inhaladores, los tubos para el nebulizador, instrumentos de cateterización, etc. Algunos medicamentos y procedimientos médicos requieren autorización de los padres/tutores y proveedor del cuidado de la salud.

## Procedimientos de Emergencia Especial

En caso de un ataque cardíaco, un Desfibrilador Externo Automático (AED) puede ser administrado por un personal designado entrenado en CPR/AED a los estudiantes como una medida de salvación de vida. Si un estudiante tiene un ataque de asma amenazante a su vida o una reacción severa de alergia (anafilaxia), epinefrina y un atomizador de albuterol puede ser

administrado por un personal entrenado. Espray para la nariz Naloxone puede ser administrado por el personal entrenado designado cuando se sospecha de una sobredosis de opiode. Se llamarán a los servicios de emergencia médicos cuando ocurra una emergencia de vida o muerte. El AED y medicamentos de emergencia no deben de salir del plantel escolar para uso personal.

## Sistema de Apoyo para Conducta de Niveles Múltiples

En las Escuelas Públicas de Omaha, nosotros creemos que podemos afectar la conducta del estudiante al crear un ambiente donde los estudiantes están más propensos a aprender y comportarse. Estos ambientes son guiados por un conjunto de prácticas estándares para incrementar la posibilidad de que ocurra una conducta positiva. Con implementación consistente del MTSS-B.

- mejora el ambiente escolar
- reduce la conducta agresiva
- reduce las infracciones disciplinarias mayores

- apoya el aprendizaje emocional social y auto regulación
- mejora el logro académico y asistencia estudiantil

Los administradores escolares usan este cuadro escolar para apoyar las necesidades de los estudiantes cuando están tomando decisiones referentes al **Código de Conducta Estudiantil**. Cada escuela y programa en las Escuelas Públicas de Omaha tiene un equipo MTSS-B para asegurar las prácticas efectivas están en lugar.

## Asociación de Actividades del Estado de Nebraska (siglas en inglés NSAA)

### Elegibilidad de NSAA

La Asociación de Actividades del Estado de Nebraska (siglas de inglés NSAA), establece reglas y normas para todas las preparatorias en Nebraska. Los siguientes son un resumen de las reglas mayores.

1. El estudiante no debe estar graduado.
2. El estudiante debe pasar por lo menos de cuatro créditos del semestre previo. El estudiante debe haber pasado por lo menos cuatro créditos del semestre anterior. El estudiante debe estar inscrito en al menos cuatro créditos por semana y tener asistencia regular, en conformidad a la política de asistencia de la escuela que el estudiante desea representar en las competencias inter-escolares.
3. El estudiante debe estar inscrito en alguna escuela preparatoria en o antes del onceavo día del año escolar actual.
4. El estudiante no es elegible si tiene diecinueve años antes del 1ro de agosto del año escolar actual. (El estudiante puede participar en el equipo de la escuela preparatoria si él/ella cumplió 15 años antes del 1ro de agosto del año escolar actual.)
5. Después de la inscripción inicial del estudiante en el grado nueve, él/ella deberá ser inelegible después de ocho semestres de participación en la escuela.
6. El estudiante no haber cambiado de escuela sin cambiar de domicilio. Con la excepción de inscripción abierta para el 1 mayo. Los estudiantes debieron estar inscritos en la escuela durante el semestre anterior.
7. El estudiante debió haber obtenido cuatro créditos inmediatamente el semestre anterior.
8. Una vez que la temporada de un deporte empieza, un estudiante deberá competir sólo en competencias/partidos atléticos en ese deporte los cuales son programados por su escuela. Cualquier otra

competencia hará al estudiante inelegible por una parte de, o por toda la temporada en ese deporte. La temporada de un deporte empieza con la primera fecha de práctica como lo permiten las reglas de NSAA. La temporada de deportes de otoño comienza el 9 de agosto, 2021, y termina con los partidos estatales en los deportes de otoño. La temporada de deportes de invierno empieza el 15 de noviembre, 2021 y termina con los partidos estatales de los deportes de invierno. La temporada de deportes en primavera empieza el 28 de febrero, 2022 y termina con los partidos estatales de los deportes de primavera.

9. Un estudiante no deberá participar en campamentos de deportes o clínicas durante la temporada de un deporte en el cual él/ella está involucrado, ya sea como individuo o como parte del equipo.
10. Un estudiante no deberá participar en un equipo de estrellas mientras es un estudiante de la escuela preparatoria.
11. Un estudiante entrando al grado nueve por primera vez después de haber sido promovido del grado ocho. Después que un estudiante hacer una selección inicial de una escuela preparatoria, cualquier transferencia subsecuente, a menos que haya habido un cambio de domicilio por sus padres, deberá hacer inelegible al estudiante por noventa días de escuela. Si un estudiante ha participado en un equipo de una escuela preparatoria de cualquier nivel como estudiante del grado siete, ocho o nueve, él/ella ha establecido su elegibilidad en la escuela preparatoria donde desea participar. Si el estudiante opta por asistir a otra escuela preparatoria al entrar al grado nueve o diez, él/ella será

inelegible de participación por noventa días escolares.

12. La elegibilidad relacionada al domicilio puede ser obtenida en las siguientes formas: (a) Si el padre de un estudiante cambia su domicilio de un distrito escolar que tiene una escuela preparatoria a otro distrito escolar que tiene escuelas preparatorias, el estudiante deberá ser elegible inmediatamente en el distrito escolar donde los padres han establecido su domicilio; (b) Si el cambio de domicilio por los padres ocurre durante el año escolar, el estudiante puede permanecer en la escuela en la que él/ella asiste y ser elegible hasta el final del año escolar o si se transfiere a una escuela preparatoria localizada en el distrito escolar donde los padres establecieron su domicilio es elegible; (c) Si un estudiante ha asistido a la misma escuela preparatoria desde la inscripción inicial en el grado nueve, él/ella puede permanecer en esa escuela localizada en el distrito donde sus padres establecieron su domicilio; (d) Si los padres se mudan durante los meses del verano y el estudiante está en el grado doce, el estudiante puede permanecer en la escuela a la que ha estado asistiendo y mantener su elegibilidad.
13. La tutela no cumple con la definición de padre. Si un tutor ha sido designado a un estudiante, el estudiante es elegible al distrito escolar donde sus padres tienen su domicilio. Situaciones particulares referentes a la tutoría pueden ser entregados para su revisión y decisión al Director Ejecutivo.
14. El estudiante no debe participar en una competencia bajo un nombre asumido.
15. El estudiante debe mantener su estatus de principiantes.

## **Elegibilidad Académica de las Escuelas Públicas de Omaha para Estudiantes de Preparatoria Quienes Participan en Cualquier Actividad Sancionada por NSAA – Política No. 5102**

### **I. PROPÓSITO**

Para delinear guías de elegibilidad académica a través del sistema para estudiantes que participan en actividades sancionadas en la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska (NSAA).

### **II. HISTORIAL**

Esta política señalará los procedimientos de elegibilidad académica para ser usada por los estudiantes de preparatoria quienes desean participar en una actividad extracurricular del NSAA. Las actividades sancionadas de NSAA son las siguientes: a campo traviesa, fútbol americano, golf, softbol, tenis, voleibol, basquetbol, natación, luchas, boliche, boliche unificado, béisbol, fútbol, pista y campo, pista y campo unificado, debate, periodismo, música, producción de obras de teatro y discurso.

### **III. DEFINICIONES**

A. Actividades extracurriculares requiriendo elegibilidad académica es definido como actividades sancionadas del NSAA (vea la lista de arriba).

Las actividades que no son de NSAA, quienes las patrocinan reciben un salario de unidad intramural calificado, enlistado como no atlético y atlético de acuerdo negociado entre la Asociación de Educación de Omaha y la Mesa Directiva de Educación de las Escuelas Públicas de Omaha

que no requiere elegibilidad académica.

B. El periodo de elegibilidad es definido como el trimestre anterior a la temporada en la cual el estudiante está participando.

C. Un curso de auditoría es tomado por no crédito y no es parte del promedio de calificación del estudiante (GPA).

### **IV. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Elegibilidad**

1. No pasas, no juegas. Todos los estudiantes de secundaria y preparatoria que participan en, o quienes planean en participar en actividades sancionadas NSAA, deben de pasar todas sus clases por el periodo de elegibilidad.

2. Las calificaciones reportadas como incompletas (INC) como resultado de las faltas justificadas serán consideradas como calificaciones que paso hasta que cambien. Grados incompletos que no son cambiados como que paso dentro de diez días después de que las boletas son creadas serán consideradas como que no pasó para propósitos de elegibilidad hasta que estos cambien.

3. El estudiante abandona sus cursos

- a. Un estudiante puede abandonar un curso dentro de 15 días del comienzo del curso o antes sin penalización.
  - b. Un estudiante debe de estar inscrito en un mínimo de seis cursos por trimestre. “Seniors” deben de tener la aprobación de su horario por su consejero, y debe de estar inscrito en por lo menos cuatro cursos por trimestre.
  - c. Cuando un estudiante abandona un curso después de 15 días de escuela después de haber comenzado la escuela, el estudiante será dado una calificación al momento del abandono de la clase y que el grado será parte del promedio de calificación.
4. Cuando un estudiante se está transfiriendo en una preparatoria de OPS, las calificaciones de la preparatoria anterior serán usado para determinar elegibilidad académica.
  5. Cada actividad patrocinada, el director atlético, o entrenador verificara la elegibilidad académica del estudiante para actividades sancionadas de NSAA cada dos semanas. Las boletas de calificaciones serán generadas cada dos semanas.
  6. Los estudiantes que están inscritos en menos de un día completo debe de pasar cada curso y mantener un promedio de 2.0 para ser elegibles.
  7. Los estudiantes de preparatoria que no mantengan un promedio de término (semestre) de 2.0 debe asistir tutoría académica un mínimo de una hora a la semana para nueve semanas hasta el demuestre el término (semestre) GPA de 2.0. Todos los estudiantes tienen la oportunidad de volver a tomar un curso que sacaron “D” o “F” para remplazar esta calificación con una más alta. Todos los estudiantes, quienes tienen un “D” o “F” continuaran a asistir la sesión de Ayuda Académica hasta que el estudiante pase todas sus materias. El mínimo número de sesiones de ayuda académica por semana en de una hora por sesión, sin embargo, algunos estudiantes que están reprobando pueden necesitar asistir más del mínimo de una hora de sesión académica por tutoría.
  8. Cualquier estudiante que mantenga un promedio de arriba de 2.0 o no tiene menos de C de calificación en todas sus materias es bienvenido a asistir una sesión de ayuda académica en cualquier momento, pero no es requerido.
- B. Excepciones
1. Esta política no gobierna las actividades relacionadas con los objetivos del curso o extensiones de un grado de curso o de un crédito de preparatoria ej. Un concierto o una presentación de drama, la cual afectara adversariamente la calificación del estudiante.
  2. Una evaluación satisfactoria en un curso de auditoría no es considerado como que réprobo para la elegibilidad del estudiante.
  3. Los estudiantes que tienen un plan de educación individual (IEP) estará exento del promedio de término de 2.0 y de que no pase, no hay requisitos de juego. Los estudiantes con un IEP deben continuar a reunir los requisitos de NSAA de pasar cuatro clases durante el término anterior.
  4. En el caso que existan circunstancias extenuantes, los estudiantes que no reúnen el promedio de término de 2.0 y/o están reprobando cursos y que quieren participar tienen la opción para usar la renuncia disponible para uno de ellos durante los años de preparatoria. Un estudiante solo puede usar la opción de renuncia si él o ella están participando en la intervención y/o programa de apoyo. La renuncia se puede usar por el tiempo que otros requisitos se cumplan. La renuncia es aprobada o denegada por el director del plantel o el designado del director.
- C. Responsabilidades de la escuela local
1. Las escuelas (secundarias y preparatorias) deben comunicar por escrito a los estudiantes y a los padres una lista de oportunidades para todos los estudiantes que participan en actividades extracurriculares y una copia de los requisitos de elegibilidad académica para las actividades sancionadas de NSAA. Además, los padres/tutores deben también recibir una copia de un folleto del programa de preparación académico de OPS.
  2. Las escuelas deben de tener el programa de preparación académico de OPS en lugar para ayudar a los estudiantes a retener o recuperar la elegibilidad académica para todas las actividades sancionadas de NSAA.
  3. Las escuelas deben evaluar la efectividad de su programa de preparación académico de OPS anualmente.

## Programa de Apoyo Académico

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Omaha inicio del programa de Apoyo Académico en el otoño del año escolar 2014-15. Los estudiantes en temporada involucrados en la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska (NSAA) que tengan una calificación más baja de

“C” estarán requeridos a participar en el programa de apoyo académico. Por favor refiérase a la página de internet de NSAA, [www.nsaahome.org](http://www.nsaahome.org) para más detalles adicionales de las actividades patrocinadas de NSAA.

Las Actividades de NSAA son:

- |                    |                                       |                                 |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| • a campo traviesa | • natación                            | • periodismo                    |
| • futbol americano | • luchas de niños                     | • producción de obras de teatro |
| • golf para niñas  | • luchas de niñas                     | • discurso                      |
| • softbol          | • boliche unificado                   | • boliche unificado             |
| • tenis para niños | • boliche                             | • pista y campo unificado       |
| • voleibol         | • béisbol                             |                                 |
| • basquetbol       | • golf para niños                     |                                 |
|                    | • futbol                              |                                 |
|                    | • pista y campo                       |                                 |
|                    | • pista y campo unificado             |                                 |
|                    | • debate                              |                                 |
|                    | • competencias del distrito de música |                                 |

### Las Metas del Programa de Apoyo Académico:

- Para mejorar las oportunidades del logro académico para todos los estudiantes de OPS participando en actividades sancionadas de NSAA.
- Para asistir a los estudiantes del noveno grado con la transición de secundaria a preparatoria.
- Para incrementar la comunicación entre los directores

de guía escolar, directores atléticos, maestros, entrenadores y estudiantes participando en actividades sancionadas de NSAA referente a la elegibilidad por División I o División II y otras opciones para educación superior.

### Requisitos del Programa de Apoyo Académico para las Actividades de NSAA:

- Todos los estudiantes que están participando en actividades sancionadas NSAA, sus calificaciones serán revisadas cada dos semanas para determinar si están requeridos a participar o no en el programa de apoyo. **Todos los estudiantes que tienen “D” o “F” continuaran asistiendo las sesiones de preparación hasta que el estudiante pase todos los cursos.** El número mínimo de sesiones de preparación académica por semana es de una sesión

de una hora; sin embargo, algunos estudiantes quienes están reprobando puede necesitar asistir más del mínimo requerido.

- Cualquier estudiante atleta que mantenga un promedio de 2.0 o más alto o que no tenga calificaciones más bajas de “C” en todos los cursos esta también bienvenido a asistir cualquier sesión de apoyo académica, pero no es requerido.

### Contenido de las Sesiones de Apoyo Académico

Los instructores académicos proveerán asistencia a los estudiantes en todas las siguientes áreas:

- Proveer estudio, tomar exámenes (ACT), habilidades de organización y de manejo de tiempo.
- Monitorear progreso académico para asistir en la ayuda del logro estudiantil durante su experiencia de preparatoria.

- Asistir a los estudiantes en prepararse para la educación superior y oportunidades extracurriculares.
- Guiar a los estudiantes a un entendimiento de los requisitos de colegio/universidad, incluyendo, pero no limitado a, las reglas y regulaciones de la Asociación Nacional de Atletas Intercolegiales (NAIA) y la Asociación Nacional de Atletas de Colegio (NCAA).

## Servicios de Nutrición

El distrito escolar publico reconoce que los estudiantes necesitan acceso a los alimentos nutricionales durante el día escolar para estar enfocado en el salón de clase. Solo durante el año escolar 2021-2022, el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) emitió una exención para proporcionar desayuno y almuerzo sin costo para todos los estudiantes. Comenzando el año escolar 2022-2023, se proveerá el desayuno sin costo alguno a todos los

estudiantes y el almuerzo es provisto a precios razonables. Es la responsabilidad del padre/tutor de pagar por los alimentos a la carta del estudiante tales como platillos, papas fritas, galletas o comida extra. La información abajo describe la practica estándar que el distrito seguirá para mantener la integridad financiera del programa de los alimentos escolares mientras minimiza cualquier enfoque indebido en niños que no tenían fondos.

### Solicitud de alimentos

Al comienzo de cada año escolar, las solicitudes para alimentos gratis o a precio reducido serán distribuidas a las familias de OPS. Están disponibles en línea, en todas las escuelas, y en la oficina de servicios de nutrición. Es extremadamente importante que complete la solicitud de alimentos por que la información puede ser requerida, con el permiso de los padres o tutores, para otras oportunidades educacionales. El estatus de alimentos del estudiante del año

anterior continuara por los primeros treinta días del próximo año escolar. Debemos tener en expediente una solicitud completada para el año escolar actual y aprobada para que los beneficios de alimentos continúen. Las familias pueden completar una solicitud en línea para el próximo año escolar en cualquier momento después del 23 de julio (puede variar año por año). Las familias pueden también entregar solicitudes cualquier momento a través del año escolar si ellos piensan



que pueden calificar o si sus circunstancias han cambiado (ej., si aumenta el número de miembros en su hogar, el ingreso baja o si cualquiera en el hogar comienza recibiendo SNAP,

## Saldo de Alimentos

Se recomienda que los padres y/o tutores monitoreen el saldo de los alimentos y mantenga una cantidad adecuada de fondos en la cuenta de su hijo para pagar sus compras. Se recomienda el prepago y se pueden hacer en línea, o en la escuela con efectivo o cheque. El personal del distrito notificará a los padres de los saldos bajos en fondo o en saldos negativos al usar varios canales de comunicación (ej., enviando recordatorios a la casa con el niño, haciendo llamadas, enviando cartas a la casa y a través correos electrónicos). Para más información en como entrar a la cuenta de su hijo visite: [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com) (usted necesitara el número de estudiante de su hijo).

### Escuelas Primarias:

- El desayuno y almuerzo es provisto sin costo alguno para todos los estudiantes durante el año escolar 2021-22.
- Los estudiantes deben tener dinero en su cuenta o efectivo para comprar leche extra o comida a la carta.
- El dinero sobrante en la cuenta del estudiante al final del año se transferirá al próximo año al menos que el padre/

## Cuentas de alimentos en línea

Para aprender más acerca de cómo entrar a la cuenta de alimentos de su hijo en línea, visite [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com). Usted necesitara el número de estudiante de su hijo para registrarse.

## Smart Snacks (bocadillos inteligentes)

Todos los alimentos vendidos a los estudiantes durante el día escolar (de las 12:00 AM hasta 30 minutos después del día escolar) deben cumplir con las guías del Smart Snack y los estándares de nutrición. Las reglas aplican a los alimentos vendidos a la carta durante el desayuno y almuerzo, en la tienda de la escuela, máquinas de venta, oficinas escolares

## Número Identificación del Estudiante

Los números de identificación del estudiante son confidenciales y no deben de ser compartidos con nadie. El uso no autorizado del número de identificación resultara en recibir el cargo a su cuenta de los alimentos. Tan pronto que

## Alimentos para Estudiantes

El gobierno federal requiere que el distrito escolar verifique la información en un número asignado de solicitudes cada año. Las familias serán contactadas si su solicitud ha sido seleccionada.

### • Desayuno:

El desayuno está disponible para los estudiantes sin costo alguno durante el año escolar 2021-22. Hay una variedad de alimentos saludables disponibles, de las cuales, cada estudiante debe elegir un mínimo de tres. Los estudiantes deben seleccionar una fruta como parte de su comida.

## Procedimientos de Pago Estudiantil

Se recomienda las cantidades de semanal, mensual o por semestre. Se aceptan pagos con cheque. Al final de año, el balance que sobre en la cuenta del estudiante pasara al próximo año, a menos que el estudiante se gradúe o deje

TANF, u otros beneficios). **Los enlaces para la aplicación de alimentos en línea y para hacer pagos se encuentra en [district.ops.org](http://district.ops.org).**

tutor soliciten un reembolso o si el niño deja el distrito. Si un estudiante cambia de edificio dentro de OPS su saldo de alimentos lo seguirá.

### Escuelas Secundaria y Preparatorias:

- El desayuno y almuerzo es provisto sin costo alguno para todos los estudiantes durante el año escolar 2021-22.
- El dinero sobrante en la cuenta del estudiante al final del año se transferirá al próximo año al menos que el padre/ tutor soliciten un reembolso o si el niño deja el distrito. Si un estudiante cambia de edificio dentro de OPS su saldo de alimentos lo seguirá.

### Adultos:

- Los adultos deben de tener dinero en sus cuentas o efectivo para hacer compras.
- Los adultos no serán permitidos cargar los alimentos o alimentos a la carta.
- Los adultos pueden verificar su saldo cuando pasen por la línea o comuníquese con el gerente de la cafetería.

Si usted tiene preguntas referentes a la cuenta de alimentos de su hijo por favor comuníquese con la escuela de su hijo o el departamento de servicios de nutrición de OPS al (531) 299-0230.

y recaudación de fondos los cuales venden comida que será ingerida por los estudiantes durante el día escolar.

Además, la Reglas de Alimentos Competitivos de Nebraska declara que no se debe vender alimentos en competencia con los alimentos escolares treinta minutos antes y después del servicio de alimentos (desayuno y almuerzo).

usted se dé cuenta que alguien está usando su cuenta por favor notifíquelo al departamento de servicios de nutrición mediatamente al (531) 299-0230.

### • Almuerzo:

Está disponible sin costo alguno para todos los estudiantes durante el año escolar 2021-22. Hay una variedad de alimentos en el menú para el almuerzo. Un estudiante puede participar en el programa de almuerzo, deben escoger un mínimo de tres componentes hasta un máximo de cinco. Todos los estudiantes deben tomar una fruta o vegetal como parte de su alimento. Alimentos adicionales están disponibles con precios a la carta.

el distrito. El dinero de una cuenta de almuerzo también se puede transferir a otras cuentas a petición o el dinero será devuelto automáticamente al final del año escolar. Por favor comuníquese con el gerente de la cafetería de su hijo o a la

oficina de servicios de nutrición (531-299-0230) para más detalles.

Declaración de no discriminación: Esto explica que hacer si usted cree que está siendo tratado injustamente.

De acuerdo con los derechos civiles y el Departamento de Agricultura de EUA (USDA por sus siglas en inglés) reglamentos y políticas de derechos civiles, la oficina de USDA, sus Agencias, Oficinas, empleados e instituciones que participan en o administran programas de USDA prohíbe la discriminación de empleo basados en la raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad sexual, religión, represaría, y donde aplique, creencias políticas, estado civil, estado familiar y parental, orientación sexual, o todo, o parte de los ingresos de la persona derivado de cualquier programa de asistencia pública, o información genética protegida en el empleo o en cualquier programa o actividad guiada o financiada por el departamento.

Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de signos americano, etc.) deberán de ponerse en contacto con la Agencia (estatal o local) al momento de solicitar algún

beneficio. Las personas sordas o con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal al número (800)877-8339. Además, la información del programa está disponible en otros idiomas aparte del inglés.

Para presentar una queja de discriminación de parte del programa, puede completar el formulario de queja de USDA programa de Discriminación (AD-3027) lo puede encontrar en línea en cómo hacer una queja en cualquier oficina de USDA, o también puede escribir una carta dirigida a USDA, no olvide proporcionar en la carta toda la información. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario completo o una carta al USDA en la siguiente dirección:

- (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) Correo Electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor de oportunidad equitativa.

## Comunicación & Acceso a las Escuelas de Padres/Tutores

---

### Acceso a las Escuelas

Se les anima a los padres/tutores a visitar la escuela de su hijo, salón de clase, reuniones, sesiones de consejería y otras actividades de instrucción. El distrito animará la cooperación del hogar y la escuela al promover comunicación clara y recíproca con los padres/tutores acerca del programa de instrucción y la participación de su hijo y el progreso. Una nota especial es rutinariamente enviada a los padres/tutores referentes a los recorridos a la escuela, conferencias de padres maestros, ceremonias de premios y reconocimientos, actividades escolares, ciertas reuniones, programas de estudiantes, y otros eventos especiales.

También se les anima a los padres/tutores a visitar el salón de clase de su estudiante y el ambiente diario de aprendizaje. Se espera que los padres/tutores y otros visitantes a las escuelas planeen su visita por adelantado. Todos los visitantes tienen que reportarse a la oficina principal o al área designada para firma su entrada y para que reciba un gafete de visitante.

### Comunicación

El establecer una buena comunicación con los estudiantes es la mayor meta de las Escuelas Públicas de Omaha, una de las cuales la escuela considera un factor importante en el éxito de la educación del estudiante. Maestros, Consejeros y Directores se esfuerzan por contestar preguntas y corregir la mala información manteniendo la regla de la “puerta abierta” con los estudiantes. Los padres/tutores son animados a que haga preguntas. Padres/tutores están invitados a que busquen a los consejeros o a cualquier otra persona del personal para que le ayude a solucionar sus problemas. Comuníquese con la oficina principal para que los dirijan con el personal apropiado.

Una meta para el éxito del estudiante en la escuela es corregir pronto las situaciones problemáticas. La manera de lograr esto es animando a los padres a hablar con el maestro

Se les da la bienvenida a los padres, tutores y a otros patrocinadores del distrito, y se les anima a que visiten las escuelas, y a involucrarse en, y a apoyar, los programas escolares educacionales. Se espera que todos los visitantes se presenten a la oficina principal o área designada para notificar al personal que están presentes en el plantel o en el terreno escolar. Las personas que visitan las escuelas deben respetar el ambiente de aprendizaje y mantener un comportamiento apropiado y decoroso. Se prohíbe el alterar el proceso ordenado de la escuela. El director o su designado están autorizados a negar el acceso, expulsar o prohibir el acceso futuro de cualquier visitante el cual su conducta está interrumpiendo el ambiente educacional/trabajo de la escuela. Cualquier visitante a la escuela quien ha sido negado acceso o quien ha sido expulsado de la escuela puede apelar esta decisión a la oficina del Superintendente.

o buscar el consejo de un consejero. Muy a menudo los estudiantes se esperan cuando tienen problemas en una clase, pensando que ellos podrán resolver su problema sin ayuda. Frecuente y desafortunadamente el problema empeora y el estudiante no puede resolver su problema. Los padres/tutores son animados a mostrar sus preocupaciones y necesidad de ayuda lo más rápido posible. Sus maestros están ahí para ayudar a su estudiante a tener éxito.

Los padres tendrán la oportunidad de conocer a los maestros de sus hijos y hablar con ellos sobre su progreso durante la conferencia de padres y maestros, las cuales son programadas durante el año escolar. Durante estas conferencias también se entregarán las boletas de calificaciones.

Los boletines que se envían a los padres por correo, correo

electrónico, y el sitio de internet de la escuela son otros medios de comunicación con la casa. El periódico de la escuela y la estación de radio en FM KIOS en el 91.5 de la

radio, proporcionan noticias de las escuelas, esta estación está localizada en el Centro de Telecomunicaciones en 3230 Burt Street.

## Campus Portal para Padres

El Distrito de las Escuelas Públicas de Omaha ofrece a los padres la oportunidad de ver las calificaciones del estudiante, tareas, la asistencia y cuotas/multas en línea. La aplicación del Campus para Padres provee cualquier acceso vía el internet de la página principal de las Escuelas Públicas de

Omaha ([district.ops.org](https://campus.ops.org)) de este enlace directo al portal de Campus (<https://campus.ops.org/campus/portal/ops.isp>). Comuníquese con la oficina principal de la escuela para obtener acceso.

## Cambios de Comunicación Personal

### Cambio de Dirección

Si usted se está cambiando, aunque sea en la misma área de asistencia o no, por favor notifique a la oficina principal de la escuela para informar a la escuela y para proveer el comprobante de dirección tales como contrato de renta o una factura de servicios de la luz o gas. Si se está cambiando fuera del distrito, se debe de dar una nota por avanzado al maestro para que se pueda completar la documentación necesaria para la transferencia. Se requiere un par de días de notificación.

### Cambio de Teléfono/Correo Electrónico

Si hay un cambio de correo electrónico o teléfono de contacto para los padres/tutores o contacto de emergencia, por favor notifique la oficina principal o entregue la información a través de la aplicación del Campus del Padre. Esta información es usada para comunicarse con las familias información pertinente.

## Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (siglas en inglés PPRA)

PPRA proporciona a los padres ciertos derechos referentes a nuestra conducta en encuestas, colección y uso de información para propósitos de publicidad, y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Consentimiento antes de que los estudiantes sean requeridos a someterse a una encuesta que concierne una o más de las siguientes áreas protegidas (“información de encuesta protegida”) si la encuesta es fundada en su totalidad en parte por un programa del Departamento de Educación de los EE. UU. (ED)-

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres/tutores del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. Conducta o actitudes sexuales;
4. Conducta ilegal, antisocial, auto incriminatoria, o denigrante;
5. Evaluaciones críticas de otros con quien los encuestados tienen una relación cercana de familia;
6. Legalmente reconocido con relaciones privilegiadas, tales como con abogados, doctores, o ministerios.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres/tutores; o
8. Ingresos, otro que el requerido por ley para determinar la participación elegibilidad de programa.

Reciba un aviso y una oportunidad para rehusar a que el estudiante participe a-

1. Cualquier otra información protegida de la encuesta, independientemente de financiamiento;
2. Cualquier examen físico invasivo o evaluación requerida como condición de asistencia administrado por la escuela o su agente que no sea de emergencia, y no necesario para proteger la salud inmediata y seguridad de un estudiante, excepto de audición, visión, o evaluaciones de peso, altura y oral; o cualquier examen

físico o evaluación permitida o requerida bajo la ley estatal; y

3. Actividades que envuelven la colección, revelación, o uso de información personal obtenida del estudiante para publicidad o para vender o de otra manera distribuir la información a otros.

Inspeccione, cuando solicitado y antes de que la administración o use-

1. Información protegida de Encuestas de los estudiantes;
2. Instrumentos usados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquiera de la publicidad de ventas de arriba u otros propósitos de distribución; y
3. Material de instrucción usado como parte del plan de estudios.

Estos derechos transfieren de los padres a los estudiantes quien es mayor de 18 años o un menor emancipado bajo la ley federal.

Las Escuelas Públicas de Omaha (OPS) han desarrollado y adoptado políticas, en consulta con padres, referente a estos derechos, al igual que acuerdos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de la información protegida de encuesta y la recolección, revelación o uso de información personal para publicidad, ventas u otros propósitos de distribución. OPS notificara directamente a los padres, de estas políticas por lo menos anualmente al comienzo de cada año escolar y después cualquier cambio sustantivo. OPS también notificara directamente, como por medio del correo regular o correo electrónico, a los padres de estudiantes que estén citados a participar en la actividad específica o encuestas enlistadas abajo y proveerá una oportunidad para que el padre rehúse la participación de su hijo en la actividad especificada o en la encuesta. OPS hará esta notificación a los padres en el comienzo del año escolar si el distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas para las encuestas y actividades programadas para después

del comienzo del año escolar, los padres serán provistos con una notificación razonable de las actividades planeadas y encuestas enlistadas abajo y serán provistos una oportunidad para rehusar a que su hijo participe en tales actividades o encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad para revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación, esta una lista de actividades específicas y encuestas cubiertas bajo estos requisitos:

- Colección, liberación o uso personal de información para propósitos de publicidad, ventas u otra distribución;

- Administración de cualquier información protegida de encuesta no fundada en su totalidad o en parte por ED.; y
- Cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia, como esta descrito arriba.

Padres que creen que sus derechos han sido violados puede poner una queja con: Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington, D.C. 20202-5920.

## Consejería Escolar

La división de Consejería Escolar de OPS provee un programa comprensivo, basado en sus cualidades alineado con el modelo de la asociación de consejeros escolares nacional y el modelo de consejería del departamento de educación de Nebraska. El papel del consejero escolar es de abordar el desarrollo académico, social/emocional al proveer un programa comprensivo incluyendo lecciones de salón de clase, planeación estudiantil individual y servicios receptivos a todos los estudiantes de los grados de Kindergarten al 12vo. Los consejeros escolares preparan estudiantes para sobresalir en la universidad, profesión y vida al inculcar esperanza, incrementando la conectividad escolar y

empoderar a los estudiantes para lograr el éxito académico.

**Línea de ayuda para escuelas SEGURAS de las Escuelas Públicas de Omaha:** Las Escuelas Públicas de Omaha ofrece a los estudiantes y las familias la línea de ayuda para la SEGURIDAD de OPS para ayudar a manejar la depresión, ansiedad, pensamientos suicidas, abuso de substancia, acoso escolar (bullying), problemas de relaciones, violencia, o para reportar un problema de escuela. El número de línea de ayuda es (531) 299-SAFE (7233) y está disponible las 24 horas al día, 365 días al año, formado por los consejeros entrenados, consejeros que hablan español y servicios de traducción representando más de 140 idiomas disponibles.

## Acoso Sexual

Ninguna persona puede ser discriminada en cualquier programa educativo o actividad basando en el sexo. El acoso sexual de estudiantes es una forma prohibida de discriminación bajo las circunstancias descritas en las Guía. Actos prohibidos de acoso sexual puede tomar una variedad de formas desde presión sutil para actividad sexual a una agresión física. La siguiente conducta es **acoso sexual**:

- **Acoso sexual** – Conducta basada en el sexo, incluyendo identidad de género y orientación sexual que satisface uno o más del siguiente:
  - Quid Pro Quo – Un empleado del distrito condicionando la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito en la participación personal en conducta sexual no bienvenida.
  - **Conducta no deseada grave, generalizada y objetivamente ofensiva.** Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente le niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito. La inoportuna y objetivamente ofensiva se evalúa en función de la totalidad de las circunstancias desde la perspectiva de una persona razonable en

las mismas circunstancias o circunstancias similares, incluido el contexto en el que ocurrió el presunto incidente y cualquier patrón anterior similar que pueda evidenciarse.

- **Asalto sexual.** Un delito clasificado como un delito sexual forzado o no forzado bajo el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones.
- **Violencia en el noviazgo.** Violencia cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de carácter romántico o íntimo con el denunciante. La violencia en el noviazgo incluye, pero no se limita a, el abuso sexual o físico o la amenaza de dicho abuso. La violencia en el noviazgo no incluye los actos cubiertos por la definición de violencia doméstica.
- **Violencia doméstica.** Un delito grave o delito menor de violencia
- **Acechando.** Participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que causaría que una persona razonable tema por la seguridad de la persona o la seguridad de otros; o sufrir angustia emocional sustancial.

## Peligro de Extraños

El peligro presente o potencial para los niños que se presenta cuando adultos desconocidos hacen contacto físico, verbal, etc. o tratan de tener contacto con niños/estudiantes. Ya sea si hay un peligro o se perciba peligro, el personal hará todos

los esfuerzos para asegurar procedimientos y rutinas seguros. En cualquier evento que una persona logre acceso al terreno escolar sin autorización apropiada o si se le presenta una situación peligrosa al estudiante, la policía será contactada.



## Cuotas y Multas del Estudiante

### **PARTE UNO: Cuotas Permisibles**

No cuotas deberán ser cobradas a, o recolectado de, los estudiantes, tampoco se pedirán materiales a los estudiantes por su participación en cualquier curso relacionado con la escuela o actividad, ya sea curricular, o co-curricular o extracurricular, excepto como expresamente permitido aquí. Cada escuela deberá publicar una cuota máxima conforme a esta política, a menos especificada de otra manera.

#### **a. Actividades Extracurriculares:**

El Distrito deberá anualmente establecer una cuota única para preparatoria, una cuota única para secundaria y una cuota única para primaria, la cual puede ser requerida para la participación en cualquier actividad extracurricular, y la cual deberá también ser por la compra de una tarjeta de actividades.

1. Las actividades extracurriculares son aquellas actividades u organizaciones las cuales son supervisadas o administradas por el Distrito, las cuales no cuenten hacia la graduación o avance entre grados, y en las cuales la participación no es requerida por el Distrito.
2. El distrito proveerá generalmente a los estudiantes con equipo especializado y la vestimenta para la participación de actividades extracurriculares. El distrito no está requerido a proveer el equipo o vestimenta para el uso particular de tal. El equipo o vestimenta creado para el estudiante y el cual el estudiante generalmente usa, tal como para baile, porristas y música/danza (ej. coro o espectáculo del coro) uniformes y trajes junto con camisetas para grupos o miembros de la banda serán requerido que sean provistos por los participantes del estudiante. El costo de mantener cualquier equipo o vestimenta, la cual el estudiante compre o usa exclusivamente debe ser responsabilidad del estudiante participante. Equipo el cual es usado exclusivamente por el estudiante participante a través del año, tales como los palos de golf, guantes de softball y similares, son requeridos de ser provistos por el estudiante participante. Los artículos personales de uso médico o mejora del estudiante (frenos, piezas de la boca o parecido) son la responsabilidad del estudiante participante. Los estudiantes tienen la responsabilidad de proveer el equipo personal o comible o vestimenta para la participación de las actividades extracurriculares o de pagar el uso razonable de tal equipo. Para las actividades musicales los estudiantes pueden estar requeridos a proveer el equipo especializado tal como instrumentos musicales o vestimenta especializada o de pagar por el uso de tal.
3. Cualquier estudiante que participe en una actividad extracurricular recibirá una tarjeta de actividad sin costo adicional. Todas las cuotas de participación extracurricular cobrados a los estudiantes deberán ser depositados en el Fondo de Cuotas de Estudiante como se describe en la PARTE DOS de esta política, y como se describe más adelante en las prácticas de contabilidad del Distrito.
4. La cuota de participación en actividades

extracurriculares no será aplicada para los estudiantes que califiquen para una exención de cuota conforme a la PARTE TRES de esta política.

5. Los estudiantes que no participen en actividades extracurriculares, pero desean comprar una tarjeta de actividades para entrar como espectador a las actividades extracurriculares abiertas al público pueden hacerlo voluntariamente.
6. La cuota para la compra de una tarjeta de actividad deberá ser omitida para los estudiantes que califiquen para una exención de cuota conforme a la PARTE TRES de esta política. Las cuotas cobradas de la compra de tarjetas de actividades deberán ser depositadas en el Fondo de Cuotas de Estudiante como se describe en la PARTE DOS de esta política, y descrita más adelante en la práctica de contabilidad del Distrito.
7. Las cuotas de paseos deben ser cobradas si la participación del estudiante es voluntaria, si el paseo no es parte del currículo o una extensión del currículo, y el paseo ocurre después de horas escolares y/o no cuenta como asistencia escolar. Todas las cuotas de los paseos extracurriculares deberán ser depositadas en el Fondo de Cuotas de Estudiante como se describe en la PARTE DOS de esta política, y descrita más adelante en la práctica de contabilidad del Distrito.
8. Las escuelas pueden continuar buscando y aceptando donaciones y participar en colecciones de dinero de acuerdo con la política del Distrito en orden de financiar el día escolar y/o actividades relacionadas con el currículo y paseos.
9. Los clubes, equipos y organizaciones por los que puede haber una cuota requerida por la participación pueden también, como un club, equipo, u organización, decide hacer compras, y colectas de dinero y/o buscar donaciones de acuerdo con la política del Distrito para asistir en financiar las organizaciones y tales compras, las cuales pueden incluir, pero no se limitan a ropa y viajes. La colecta de dinero por una organización por las actividades de esa organización no es una cuota cargada por el Distrito.
10. El dinero obtenido a través de colectas de dinero y donaciones no debe ser depositado en el Fondo de Cuotas de Estudiante.

#### **b. Eventos de espectador:**

Se les puede cobrar una cuota de admisión a los espectadores y cuota de transporte, si se provee transporte, para asistir a una actividad extracurricular, como se define por esta política.

#### **c. Artículos personales o consumibles menores para clases o cursos:**

El Distrito puede requerir que los estudiantes provean artículos personales o consumibles, incluyendo, pero limitado a lápices, papel, plumas, borradores y cuadernos, para los cursos o actividades los cuales cuentan para graduación o de avance entre calificaciones, o en la cual la participación es de otra

manera requerida por el Distrito. La petición por tales artículos deberá ser hechos en tan manera que sean fáciles de proveer y al igual que voluntariamente. Si un estudiante no puede proveer los artículos consumibles personales requeridos, la escuela puede proveer el artículo al estudiante.

**d. Ropa:**

En adición a los reglamentos de la escuela sobre el vestuario general apropiado, las escuelas pueden requerir que los estudiantes provean y vistan ropas no especiales reuniendo los reglamentos generales escritos para cursos y actividades especificados, sí el reglamento es razonablemente relacionado al curso o actividad.

**e. Instrumentos musicales:**

Los estudiantes que tomen cursos electivos (opcionales) de música tales como banda y orquesta deberán ser permitidos proveer su propio instrumento y pedestal, o deberán ser provistos sin costo por el Distrito un instrumento y pedestal, si el pedestal es necesario. El Distrito no deberá ser requerido proveer para el uso de un tipo particular de instrumento musical para cualquier estudiante. El Distrito debela proveer la música para tales cursos.

1. Equipo personal relacionado a los instrumentos musicales incluyendo, pero no limitados a artículos tales como lengüetas, lubricantes, limpiadores de pipas, toallas de limpiar y otros materiales de limpieza con considerados artículos personales menores o consumibles menores, y deberán ser responsabilidades del estudiante. Sí un estudiante no puede proveer el artículo personal menor o consumible menor requerido, la escuela puede, como sea apropiado, proveer este artículo al estudiante.
2. Para los cursos de música que son actividades extracurriculares, las escuelas pueden requerir cuotas o requerir que los estudiantes provean equipo especializado, tales como instrumentos musicales, o vestuario especializado consistente con la Ley de Autorización de Cuota Pública de Primarias y Secundarias.

**f. Propiedad del distrito escolar perdida o dañada:**

Los estudiantes son responsables del uso cuidadoso y apropiado de la propiedad escolar. Los estudiantes y sus padres o tutores pueden ser tomados responsables por daños a la propiedad escolar donde tal daño es causado o con la ayuda del estudiante y puede ser responsable de reemplazar el costo razonable de la propiedad la cual estaba en el cuidado o fue perdida por el estudiante. La escuela puede requerir que un estudiante reembolse al distrito escolar o unidad de servicio educativo para el distrito escolar o unidad de servicio educativo propiedad perdida o dañada por el estudiante y conforme a Neb. Rev. Stat. § 79-737.

**g. Estacionamiento:**

Se les puede cobrar a los estudiantes una cuota por estacionar sus carros en la propiedad escolar. Cada

escuela deberá publicar su cuota de estacionamiento, si hay alguna, en el manual de estudiante.

**h. Libros anuales, anillos de graduación y otras compras opcionales:**

Se les puede cobrar a los estudiantes por la compra de artículos tales como libros anuales, anillos de graduación, sudaderas de la clase, y otras compras voluntarias.

**i. Artículos de graduación:**

Se puede requerir que los estudiantes paguen cuotas necesarias para cubrir el costo de las togas de graduación, gorros, borlas y otros artículos requeridos para participar en las ceremonias de graduación.

**j. Alimentos:**

Se les puede cobrar a los estudiantes una cuota por el desayuno o el almuerzo. El costo de los alimentos de venta será consistente con las leyes y las reglas federales y estatales que sean aplicables.

Los estudiantes también son responsables por el costo de los alimentos, bebidas y alimentos comestibles los cuales sean comprados del distrito o en la escuela, ya sea de la tienda de la escuela, una máquina de venta, un club o venta de padres, una orden por libros o algo así. Los estudiantes pueden necesitar traer dinero o alimentos a las excursiones y actividades similares.

**k. Escuela de verano:**

El Distrito anualmente establece cuotas para la participación de estudiantes en clases no extraordinarias ofrecidas durante el verano. No deberá haber cuotas por los cursos de recuperación ofrecidos por el Distrito en la escuela de verano como es determinado en los Estatutos de Nebraska para los estudiantes de entre las edades de 6-15 por la cual la participación es requerida por el Distrito. Las cuotas colectadas conforme a esta subdivisión deberán ser depositadas dentro, y usadas del Fondo de Cuota de Estudiante como se describe en la PARTE DOS de esta política, y descrita más adelante en la práctica de contabilidad del Distrito.

**l. Escuela nocturna / Educación para Adultos:**

El Distrito puede anualmente establecer cuotas para la participación de estudiantes en clases ofrecidas a estudiantes tomando clases a través del programa escuela nocturna/ educación para adultos del Distrito o escuela de verano para estudiantes de 16 años o más. Cualquier y todas las cuotas recolectadas conforme a esta subdivisión deberán ser depositadas dentro y usadas del fondo de cuota de Estudiante como se describe en la PARTE DOS de esta política, y descrita más adelante en la práctica de contabilidad del Distrito.

**m. Costos de educación post-secundaria:**

Por un curso en el cual los estudiantes reciben un crédito de preparatoria y por el cual ellos pueden también elegir aplicar para un crédito de educación post-secundaria, se le puede cobrar colegiatura a un estudiante y otras cuotas sólo asociadas con obtener créditos de una institución de educación post-

secundaria. Cualquier y todas las cuotas cobradas conforme a esta subdivisión deberán ser depositadas dentro, y gastadas del, fondo de cuota de Estudiante como se describe en la PARTE DOS de esta política, y descrita más adelante en la práctica de contabilidad del Distrito.

**n. Expedientes e historiales del estudiante:**

**PARTE DOS: Procedimientos de la colección y gastos de las cuotas de estudiantes:**

La junta directiva aquí establece el fondo de cuotas estudiantiles. La cuota estudiantil debe ser un fondo del distrito escolar separado no financiado por los impuestos en el cual todo lo recolectado de los estudiantes y sujeto al fondo de cuotas estudiantiles debe ser depositado y del cual el dinero debe ser gastado para los propósitos por el

**PARTE TRES: Exención de Cuotas de Estudiantes:**

Las cuotas requeridas que son cobradas a los estudiantes conforme a la PARTE UNO, subdivisiones a y b, deberán ser canceladas para los estudiantes que califiquen para la participación en el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido bajo el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos programas de nutrición de niños. Los estudiantes deberán proveer formas antes, o al comienzo de cada año escolar, o en la inscripción inicial en el Distrito, la cual permite al Distrito a usar la información que el estudiante a provisto para calificar en el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido para determinar la elegibilidad de una exención de cuota y/o la cual deberá proveer la información necesaria para determinar si un estudiante califica para una exención de cuota debido a que él/ella cumple con

Se pueden cobrar cuotas por copias de los expedientes e historiales del estudiante conforme a Neb. Rev. Stat. §79-2, 104.

**o. Transportación:**

Se les puede fijar una cuota a los estudiantes por transporte conforme a Neb. Rev. Stat. § 79-241, §79-605, y §79-611.

cual fue recolectado de los estudiantes. Los fondos sujetos consisten en dinero recolectado por parte de los estudiantes para: (1) participación en actividades extracurriculares, (2) costo de educación después de secundaria y (3) escuela de verano o escuela de noche.

el criterio para participación en el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido. Los estudiantes que califican para el almuerzo gratis o a precio reducido debe ser provisto con una exención de cuotas o ser provisto los materiales necesarios o equipo sin ningún cargo para: (1) participación en actividades extracurriculares y (2) uso del instrumento musical en cursos musicales opcionales que no están en las actividades extracurriculares. Los estudiantes o sus padres pueden solicitar una exención de cuota antes de participar o asistir la actividad y antes de la compra de los materiales y la exención debe entregar antes del tiempo que tengan que entregarse o para cuando el equipo especializado o vestimenta.

**Obligaciones sin pagar del estudiante**

Los estudiantes son requeridos de asumir la responsabilidad financiera por sus acciones. Esto puede incluir, pero no está necesariamente limitado a obligaciones por: (a) la pérdida o daño de útiles y/equipo escolar; (b) multas como resultado del regreso tarde de los libros de la biblioteca; y (c) cualquier otra multa/cuotas como sea permitido bajo los estatutos estatales. Se aplicará una multa por cheques regresados (\$20.00) y la petición de reembolso (\$5.00.)

Aquellos estudiantes que fallen en cumplir con sus responsabilidades especificadas aquí arriba u otras como están indicadas en el manual del estudiante, estarán sujetos a las siguientes restricciones hasta que las obligaciones financieras sean cumplidas:

1. El estudiante y sus padres o tutores legales no recibirán un expediente oficial. Un expediente escolar oficial solo se expedirá a la escuela a la cual el estudiante se transfiera. El estudiante y sus padres o tutores legales pueden revisar el expediente permanente del estudiante

- siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos.
2. El nombre del estudiante no puede aparecer en el cuadro de honor de la escuela y el estudiante no podrá aparecer en el cuadro de honor de la escuela y el estudiante no podrá recibir ningún otro reconocimiento académico proporcionado por la escuela.
3. El estudiante puede ser inelegible para participar en cualquier actividad o en cualquier equipo que represente la escuela.
4. El estudiante puede ser inelegible para recibir cualquier reconocimiento.
5. En cuanto el estudiante sea elegible para graduación, no recibirá su diploma.

En cuanto se reciba el pago de todas las cuentas pendientes, el estudiante será elegible para recibir cualquiera o todas las restricciones explicadas anteriormente en una manera designada por los oficiales de la escuela.

**Expedientes Estudiantiles**

Cualquier persona diferente al estudiante, sus padres, tutores, maestros, consejeros, u oficiales escolares, pueden obtener acceso al historial o expediente del estudiante presentando la solicitud original de una sesión de información firmada por los padres/tutores (o el estudiante si es mayor de 18 años) mencionando los artículos específicos para ser liberados y a quien la información debe ser dada. Los expedientes son también liberados a otras instituciones educativas como se provee en la Ley de Privacidad y Derechos de Educación Familiar (siglas en inglés FERPA) sin consentimiento previo

del padre o del estudiante.

FERPA ofrecen a los padres/tutores y estudiantes mayores de 18 años o mayores (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto al historial educativo del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar el expediente educativo del estudiante dentro de los 45 días del día en que el Distrito Escolar recibió la petición de acceso. (Por acción de la Mesa Directiva Escolar el número de días para que la escuela actúe ha sido reducido a

- 10.) Los padres/Tutores o estudiantes elegibles deben someter al director escolar una petición por escrita que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El director hará arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible de la hora y lugar donde pueden inspeccionar el expediente.
2. El derecho de pedir la modificación del expediente académico del estudiante que el padre/tutor o el estudiante elegible crean que están incorrectos o son engañosos. Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden pedir al Distrito Escolar que modifiquen un expediente que ellos creen que está incorrecto o engañoso. Ellos deben de escribir al director escolar o a la Oficina de Servicios de Información de Estudiantes (3215 Cuming St. Omaha, NE 68131-2024) o sis@ops.org, claramente identificando la parte del expediente que quieren modificar y especificar por qué está incorrecto o es engañoso. Si el Distrito Escolar decide no modificar el expediente como se pidió por los padres/tutores o estudiante elegible, el Distrito Escolar notificará a los padres/tutores o estudiante elegible de la decisión y les aconsejará del derecho a una audiencia referente a la modificación. Información adicional referente al procedimiento de audiencia será provista a los padres/tutores o estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
  3. El derecho al consentimiento de revelación de información personal identificable contenido en el historial educativo del estudiante, excepto en el caso que FERPA autorice la revelación sin consentimiento. Una excepción, el cual permite revelación sin consentimiento, es revelación a oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por el Distrito Escolar como un administrador, supervisor, instructor, o miembro de apoyo; una persona sirviendo en la Mesa Directiva Escolar; una persona o compañía con la que el Distrito Escolar ha contratado para desempeñar un trabajo especial (tal como un abogado, auditor, consejero médico, o terapeuta); o un padre/tutore o estudiante sirviendo en un comité oficial, o asistiendo otro oficial escolar en desempeñar su trabajo. Un oficial escolar tiene interés educacional legítimo sí el oficial necesita revisar un historial educativo en orden de cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, el Distrito Escolar revela el historial sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar o escuela en la cual un estudiante busca o intenta inscribirse. A petición, el Distrito Escolar también revela el historial educativo de estudiantes antiguos, sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar o escuela en la cual el estudiante antiguo está inscrito.
  4. El derecho de interponer una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos concernientes a un fallo alegado por el Distrito Escolar para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA son:  
Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-5920.

## Responsabilidades y Derechos del Estudiante

La responsabilidad básica de un estudiante en la escuela es actuar de una manera que intensifique su oportunidad y la de otros de aprender. Un estudiante no tiene el derecho de involucrarse en conducta o acciones que física y substancialmente interfieren con los requisitos de disciplina apropiada en el funcionamiento de una escuela.

## Libros de Texto/Biblioteca

Los libros de texto son proporcionados por las Escuelas Públicas de Omaha. Los libros siempre deben de regresarse en buena condición cuando se le entregue al maestro. Es la responsabilidad de la familia de pagar por cualquier libro perdido o dañado.

## Voluntarios

Si hay algún interés en ayudar al personal escolar en las operaciones de la escuela; ej. Trabajo en la biblioteca, ayudando a los maestros en el salón de clase, tutoría, leyendo a los estudiantes, cafetería, etc., comuníquese con la oficina principal. El director seguirá el proceso de voluntarios a través de Recursos Humanos. Formularios para ser voluntario (el cual incluye el componente de un chequeo de historial) son usados en todas las escuelas por cada persona (padres, pariente u cualquier otro) que quiera ser voluntario o proveer cualquier tipo de apoyo por el cual tendría contacto con los estudiantes.

## Bajas de la Escuela

En conformidad con Neb. Rev. Stat. 79-202, una persona que tiene el control legal o cargo actual de un niño quien tiene por lo menos dieciséis años, pero menos de dieciocho años puede dar de baja a tal niño de la escuela antes de la graduación y será exento de los requisitos de asistencia obligatoria de la sección 79-201 si una entrevista de salida es conducida y la forma para dar de baja es firmada y archivada con el Comisionado de Educación.

Para comenzar el proceso de dar de baja, la persona con el control legal o cargo actual de un niño quien tiene por lo menos dieciséis años, pero menos de dieciocho años debe entregar una petición a la escuela donde el estudiante está inscrito.

El director o su designado (administrador y/o consejero) programara una entrevista de salida la cual será asistida por: (a) el niño, al menos que la petición sea a causa de una enfermedad del niño la cual haga la asistencia a la entrevista imposible o no practico; (b) La persona que tiene el control legal o cargo actual del niño que solicito la entrevista de salida; (c) el director del niño o el designado del director (administrador y/o consejero escolar) si el niño al momento de la entrevista de salida está inscrito en una escuela operada por el distrito escolar; (d) designado del superintendente (Enlace de Apoyo Escolar); y (e) cualquier otra persona solicitando por cualquiera de las partes.

Durante la entrevista de salida, la persona que está haciendo

la petición escrita debe presentar la evidencia que (a) la persona tiene el control legal o cargo actual del niño y (b) el niño se está dando de baja dado (i) a problemas financieros el cual requiere que el niño sea empleado para apoyar la familia del niño o uno o más dependes del niño o (ii) una enfermedad del niño lo cual haga la asistencia imposible o no practico.

Durante la entrevista de salida, el consejero de la escuela identificara todas las oportunidades alternativas educacionales, incluyen cursos de estudio vocacionales, que están disponibles para el niño en el distrito escolar y como el dar de baja de la escuela es posible reducir el potencial de ganancias futuras para el niño e incrementa la posibilidad del niño estar desempleado en el futuro. Cualquier otra información relevante puede ser presentada y discutida por cualquiera de las partes en asistencia.

Al finalizar la entrevista de salida, la persona que está haciendo la petición por escrito puede ya sea firmar la petición provista por el distrito escolar o puede rescindir la petición por escrito para la dada de baja. El director y su designado completaran el Formulario de Asistencia Obligatoria Formulario de Baja de Nebraska que se encuentra en:

<https://cdn.education.ne.gov/wp-content/uploads/2019/08/NebraskaWithdrawalFromMandatoryAttendanceForm10-005.pdf>

Toda información debe ser primero puesta en el formulario y después imprimirla para ser firmada. El formulario de baja firmada por la persona que hizo la petición por escrito es válida solo si (i) el niño firma la petición al menos que la petición sea dado a la enfermedad del niño la cual hace la asistencia del niño a la entrevista imposible o no practica y (ii) el director o designado del director firma la petición reconociendo que la entrevista debe ser llevada a cabo, la información requerida fue provista y discutida en la entrevista, y , en la opinión del director o designado del director, la persona que hace la petición por escrito tiene el control legal o cargo actual del niño y el niño que está experimentando problemas financieros el cual requiere que el niño sea empleado para apoyar la familia del niño o uno o más dependes del niño o una enfermedad del niño lo cual haga la asistencia imposible o no practico. El formulario de baja firmada será enviado a la oficina de Servicios de Información Estudiantil para ser incluido en el sistema y reportado al Departamento de Educación.

Los estudiantes que se han dado de baja pueden regresar a la escuela el semestre siguiente al contactar la última escuela asistida, o la oficina de Colocación Estudiantil al 531-299-0302. Se debe de comunicarse antes de que comience el semestre.