



**Manual del Estudiante**  
**de Preparatoria**  
**2023-24**

## Índice de Contenidos

PREFACIO	3
¡BIENVENIDO A LA PREPARATORIA DILLER-ODELL!	3
MISIÓN EDUCATIVA Y CREENCIAS	3
PROCEDIMIENTOS ESCOLARES	4
ASISTENCIA / AUSENTISMO	8
CALIFICACIONES Y POLÍTICAS DE GRADUACIÓN	12
DIRECTRICES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONDUCTA ESTUDIANTIL	14
ACTIVIDADES ESCOLARES	18
POLÍTICA DE TECNOLOGÍA	20
POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA VIOLENCIA	23
INTIMIDACIÓN	24
REGLAMENTOS DEL TÍTULO IX CON RESPECTO A LOS ESTUDIANTES	24
AVISO DE DERECHOS DE LOS PADRES	25
PAUTAS PARA LA CARPETA ACUMULATIVA DE ESTUDIANTES	26
REGLAMENTO SOBRE LAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	26
SERVICIOS ESCOLARES	27
RECONOCIMIENTOS	29
ACTIVIDADES DILLER-ODELL	30
CUOTAS ESTUDIANTILES	33
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE CUOTAS ESTUDIANTILES	39
ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL	41

## **PREFACIO**

**¡BIENVENIDOS GRIFFINS!** Esperamos de manera sincera que encuentren un lugar en nuestra comunidad escolar que sea beneficioso y agradable para ustedes. Estamos aquí para ayudarlos a lograrlo. En este manual encontrarán una lista y una breve explicación de muchas de las vías que conducen hacia ese objetivo. Se les insta a leer este manual detenidamente para que no se pierdan ninguna de las oportunidades que se ofrecen aquí en su escuela.

Sus años en la escuela preparatoria en el grado once (junior) y doce (senior) serán exactamente lo que ustedes decidan hacer con ellos. Si deciden aprovechar las diversas oportunidades ofrecidas en su escuela, encontrarán ayuda y asesoramiento. Si no aprovechan las oportunidades que se ofrecen aquí, es posible que tengan dificultades para lograr sus objetivos.

La satisfacción de una tarea bien hecha, el ser parte de la vida que se desarrolla a nuestro alrededor y los amigos que ganaremos, son las recompensas de la buena ciudadanía.

Esperamos que en este año todos podamos seguir participando en el establecimiento de las "LEALTADES ESCOLARES" y el "ORGULLO ESCOLAR". Cada estudiante puede aportar a esta causa representando a nuestra escuela de la mejor manera en todo momento. Las numerosas organizaciones brindan una cantidad de oportunidades. Cada estudiante puede optar por trabajar en estas actividades extracurriculares y se le pedirá que dedique gran parte de su tiempo y esfuerzo. Estamos muy seguros de que trabajando juntos podremos hacer de nuestra escuela un mejor lugar para trabajar, estudiar y recibir una educación a nivel preparatoria.

Al comenzar este año de servicio, cada uno de ustedes se preparará para ocupar su lugar en la sociedad. La escuela está aquí para su beneficio. Ustedes crearán el tipo de escuela mediante sus actitudes, metas y logros. A través de la cooperación de los padres, estudiantes, profesores y la administración, podemos hacer que este sea un año del cual podamos estar orgullosos.

## **¡BIENVENIDO A LA PREPARATORIA DILLER-ODELL!**

El Consejo Educativo, el superintendente, el director y todos los miembros del profesorado desean que sus experiencias en la Escuela Preparatoria Diller-Odell sean muy enriquecedoras y agradables. Nuestra escuela cumple con los estándares de una escuela acreditada en el estado de Nebraska; sin embargo, esta calificación puede no significar mucho a menos que el estudiante se aplique de lleno. Todo el programa de esta escuela está orientado a la función principal de la escuela, es decir, a tratar de darle a cada estudiante la oportunidad de desarrollarse mental, física y socialmente hasta su máximo potencial. Hemos planeado nuestro programa escolar tomando en cuenta a cada estudiante. Les deseamos mucho éxito a todos ustedes durante este año escolar.

## **ESCUELAS PÚBLICAS DE DILLER-ODELL**

### **MISIÓN EDUCATIVA Y CREENCIAS**

**“Esforzándonos para crear estudiantes exitosos del siglo XXI”**

#### **CREENCIAS DILLER-ODELL**

- Los estudiantes demostrarán responsabilidad, autocontrol, y buena ciudadanía, reconociendo y respetando la diversidad entre las personas y las ideas.
- Los estudiantes serán aprendices de por vida, contribuyentes positivos a la sociedad y solucionadores de problemas en un mundo cambiante.
- Los estudiantes creerán en sus habilidades, reconocerán sus logros, aprenderán de sus experiencias y continuarán estableciendo nuevas metas.

- Los estudiantes demostrarán de manera efectiva la cooperación y la competitividad en entornos grupales.

## PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

### Inscripción:

La inscripción a clases para estudiantes de los grados 7-12 se realizará en el invierno/primavera del año escolar. Los estudiantes que tengan conflictos de horario tendrán los primeros tres días de clases para dejar y agregar clases. Si es necesario un cambio de horario, el consejero de orientación y el director deben aprobar el cambio propuesto. Todos los cambios serán aprobados solo después de consultar el registro permanente del estudiante.

### Asignaciones de casilleros:

Al inicio del año escolar, el director asignará un casillero. Estos casilleros deben mantenerse ordenados y limpios. La escuela no se hace responsable de ningún artículo robado o extraviado del casillero. Los libros, bolsas de gimnasio, prendas de vestir, etc., no deben mantenerse fuera del área de casilleros. Las bolsas de gimnasio y las prendas de vestir no deben estar en el piso. La escuela no cobra una tarifa de alquiler por los casilleros y se reserva el derecho de inspeccionar los casilleros en cualquier momento. Se proporcionarán candados a los estudiantes para que los pongan en sus casilleros deportivos. Los estudiantes se harán responsables de los candados perdidos o dañados.

### Reporte de progreso:

Los maestros deben entregar informes semanales a los padres cuando los estudiantes están reprobando o cuando el maestro lo considere necesario. Los informes deben enviarse a los padres por correo electrónico, llamada telefónica o informe escrito.

### Lista de riesgo académico:

La lista de riesgo académico se publica una vez por semana a partir del tercer lunes del trimestre. Esta lista se aplica a los estudiantes en los grados 7-12. Es un informe de las calificaciones acumulativas de un estudiante durante el trimestre actual. Los reportes de la lista de riesgo académico se basan en los datos presentes en PowerSchool al mediodía del lunes correspondiente. Los estudiantes en situación reprobatoria de dos clases de 5 créditos no son elegibles para actividades extracurriculares durante el período correspondiente de una semana. Si la actividad utiliza el nombre o el logotipo de la escuela, el transporte escolar o los fondos de la escuela, entonces se le considera como una actividad relacionada con la escuela. Una actividad es extracurricular si no es un componente de la calificación de un curso. Estas actividades no se limitan a los juegos deportivos, sino que también se consideran actividades tales como bailes, eventos para recaudar fondos, banquetes, bailes de graduación (prom) o viajes. Los estudiantes pueden participar en prácticas y reuniones durante ese período.

### Permiso para salir a trabajar:

A los estudiantes de último año se les permitirá contar con un permiso para salir a trabajar bajo las siguientes condiciones:

1. El estudiante deberá estar tomando al menos 6 cursos esenciales o básicos en ese momento.
2. Una calificación de D o F en un semestre cancelará el permiso de trabajo.
3. Si el estudiante está en la lista de riesgo académico del período de informe de calificaciones anterior, el permiso de trabajo se revoca hasta que dicho estudiante esté fuera de la lista.
4. El estudiante no podrá salir de la escuela para salir a trabajar antes de las 2:30 pm
5. El estudiante proporcionará una carta firmada por el empleador que indique las horas y las responsabilidades del empleo del estudiante.
6. El estudiante entiende que si no cumple con las responsabilidades laborales, se le negarán los privilegios del permiso de trabajo en el futuro.
7. El estudiante entiende que si se determina que el empleo ha causado alguna ausencia escolar o tardanza, la autorización de trabajo para ese estudiante terminará.
8. El estudiante entiende que la administración se reserva el derecho de otorgar o negar el permiso de trabajo según el caso.

Los formularios para solicitar el permiso para salir a trabajar están disponibles en la oficina de orientación académica (Guidance Office).

Reglamento de estacionamiento y tráfico:

Los estudiantes que conducen automóviles u otros vehículos motorizados a la escuela están sujetos a las reglas y regulaciones que la escuela considere necesarias.

1. Los estudiantes pueden estacionarse en el estacionamiento del lado este (ingresando desde Garfield Street) o en el lado norte de Garfield Street al sur de la escuela. El estacionamiento norte está disponible para actividades. Los estudiantes deben ingresar al estacionamiento norte por la entrada norte y salir por la salida ubicada en el lado suroeste. Todos los automóviles deben estacionarse de manera ordenada. Los estudiantes nunca deberán estacionarse en la rotonda, ni deberán estacionarse en el lado sur de la calle Garfield.
2. Mantén tu automóvil bajo llave mientras estés estacionado durante el día escolar o cuando asistas a una actividad escolar. El personal de la escuela puede, por motivos fundados, inspeccionar el vehículo de cualquier estudiante que conduzca a la escuela.
3. Los estudiantes no deben ir a sus autos durante el día escolar, incluido el mediodía, sin un permiso específico de la oficina.
4. Se debe obtener un permiso por escrito del director o del superintendente antes de que se le permita a un estudiante usar un automóvil durante el horario escolar. Este permiso se otorga solo en situaciones de emergencia.
5. Se espera que todos los que conduzcan en las cercanías de la escuela cumplan con las normas de tráfico de la ciudad y el estado.
6. El uso de las áreas de estacionamiento de la escuela es un privilegio que puede ser suspendido por motivos justificados.

Bicicletas:

Los estudiantes que anden en bicicleta deben estacionarlas en el área designada del lado este de la escuela. Se recomienda que las bicicletas estén bajo llave y permanezcan así durante todo el día. La escuela no se hace responsable de ninguna bicicleta.

Cruces peatonales:

Los estudiantes que necesiten cruzar la calle en el lado sur u oeste de la escuela, deben usar los cruces peatonales disponibles. Todo el tráfico debe detenerse en los cruces designados para permitir que los peatones crucen. Si los estudiantes no usan el cruce peatonal, el tráfico también debe detenerse en otros lugares a lo largo de la calle, para no crear peligros de conducción y otros peligros indeseables. Los infractores frecuentes en cuanto al uso indebido paso peatonal serán remitidos al director para la aplicación de alguna medida disciplinaria.

Llamadas telefónicas:

En caso de que haya alguna emergencia, los estudiantes podrán recibir llamadas telefónicas en todo momento. Sin embargo, los estudiantes y los padres deben darse cuenta de que las clases no se pueden interrumpir para cualquier llamada. Si solo se necesita mandar un mensaje, la información se puede hacer llegar a la oficina. El mensaje se le hará llegar al estudiante al final del período de clase o en algún momento conveniente durante el día. Los estudiantes que necesiten llamar a casa durante el día escolar pueden hacerlo con el permiso de la oficina. Los teléfonos celulares podrán usarse con previa autorización.

Dispositivos audiovisuales:

No se permitirán radios, audífonos, reproductores de música, etc. en la escuela sin previa autorización. El uso de teléfonos celulares está prohibido durante el día escolar, a menos que haya sido aprobado por el personal en las áreas designadas. Los aparatos de los estudiantes serán confiscados y devueltos después de que el estudiante cumpla con la medida disciplinaria decidida por el director. Es posible que se requiera que los padres recojan los aparatos después de varias infracciones.

Libros y materiales:

Cada estudiante es responsable de los libros de texto y materiales que se le entreguen durante el año. Al principio, los profesores revisarán los libros de texto y anotarán la condición de los mismos. Si pierdes o dañas algún libro, podrás responsabilizarte de la siguiente manera:

1. Libro perdido = Costo de reemplazo (menos el costo de depreciación)
2. Escritura en el libro = \$0.25 centavos
3. Página(s) rota(s) = \$0.50 centavos
4. Páginas faltantes o encuadernado roto = \$0.50 centavos por página
5. Devuelto en condición inutilizable = Costo de reemplazo (menos el costo de depreciación)

Todas las multas deberán pagarse antes de que se entreguen las boletas de calificaciones en el período del informe.

#### Baja de la escuela:

Si es necesario darse de baja en la escuela, los estudiantes deberán hacer lo siguiente:

1. Presentarse en la oficina del director y recibir un formulario de autorización para llevarlo a los maestros.
2. Devolver este formulario a la oficina del director con la firma del bibliotecario, los maestros y el superintendente indicando que se han devuelto todos los libros y útiles y que se han pagado todas las multas y facturas.
3. Los padres o tutores deberán dar a la escuela un permiso por escrito para enviar el reporte de los créditos y otros datos del estudiante a la escuela a la que asistirá.
4. No se podrá enviar ningún reporte de créditos a ninguna escuela, las fuerzas armadas, etc., a menos que se hayan cumplido las condiciones anteriores.

#### Salida de fin de año escolar:

Durante la última semana de clases, cada estudiante recibirá un comprobante de salida del director. Después de que el maestro reciba todos los libros y materiales, el maestro firmará el comprobante de salida. El estudiante también deberá obtener la firma del director, el bibliotecario y los patrocinadores de actividades antes de dejar la escuela para el verano.

#### Salida de emergencia: amenaza de bomba, incendio, tornados:

Las instrucciones detalladas para la salida de emergencia de la escuela están disponibles en cada salón. Los estudiantes deberán asegurarse de que conocen estas reglas. En caso de que sea necesario salir del edificio debido al sonido del sistema de alarma, recuerda lo siguiente:

1. Nunca asumas que se trata simplemente de un simulacro.
2. Camina: no corras. Avanza en una sola fila.
3. No hables.
4. Aléjate por lo menos 100 pies del edificio.
5. Repórtate con tu maestro.
6. Espera la señal antes de volver a entrar al edificio.
7. No te lleves nada del edificio. Deja tus libros, abrigos, etc.
8. El maestro de la clase revisará cada salón para asegurarse de que todos hayan salido del edificio.
9. Las rutas de escape están marcadas en cada salón y los estudiantes deberán familiarizarse con cada salón.

#### Medios de comunicación:

Habrán cuatro medios principales de comunicación con los padres y patrocinadores del Distrito Escolar Diller-Odell.

1. Periódicamente se publicará un boletín informativo para los usuarios del sitio web de la escuela.
2. Los viernes se publicará un "boletín semanal". Se imprimirá el menú semanal de la semana entrante. Este boletín incluirá cambios en los horarios o lugares de las competencias atléticas, los horarios de salida de los autobuses de las actividades y cualquier otro problema actual.
3. Sitio web: [www.dillerodell.org](http://www.dillerodell.org).
4. Los estudiantes podrán acceder a sus calificaciones y al registro de asistencia a través de la plataforma PowerSchool. Comunícate con la oficina para obtener más detalles.

Procedimiento de queja del patrocinador:

Una queja de algún patrocinador que se ventile sobre cualquier empleado individual o grupo de empleados del distrito, tendrá que atenerse al siguiente procedimiento:

1. El patrocinador deberá discutir la queja con el empleado infractor.
2. Si el asunto no se resuelve, el patrón deberá, dentro de cinco días hábiles, llevar el asunto ante el director del edificio o ante el director de actividades.
3. Si al asunto aún no se resuelve, el patrocinador, el empleado infractor y el (los) administrador(es) deberán reunirse e intentar resolver la queja.
4. Si el problema persiste, el patrocinador deberá, dentro de los cinco días hábiles posteriores al paso tres, proporcionar una declaración por escrito de la queja al superintendente, la cual se presentará al Consejo Educativo y se incluirá en la agenda de la próxima reunión del Consejo.

Políticas en cuanto al uso de la escuela:

Las instalaciones y el equipo de la escuela pueden estar disponibles para varios grupos o individuos en orden de petición sujeto a la aprobación administrativa. Las solicitudes para el uso del gimnasio en Diller u Odell deben hacerse en la oficina correspondiente. Ese día se podrá obtener un llavero en la oficina correspondiente. El llavero deberá devolverse a la mañana siguiente. El período máximo de tiempo que un grupo o persona puede reservar las instalaciones o el equipo, es de tres semanas consecutivas y luego se revisará la reservación. Los que viven en el Distrito 34-0100 tendrán preferencia sobre los no viven en el distrito en cuanto al uso de las instalaciones y equipos. La persona o el grupo que solicita el uso de la escuela debe aceptar que dejará las instalaciones y el equipo de la escuela en las mismas condiciones en las que se recibió, o pagará el mantenimiento, los daños o la propiedad robada, o el costo de mantenimiento correspondiente. Debe haber un adulto presente y un mínimo de cinco estudiantes de Diller-Odell para el uso gratuito del gimnasio, tres para el área de pesas. Se aplicarán tarifas de alquiler de gimnasio para actividades no escolares con fines de lucro. Los salones de clases estarán disponibles para los patrocinadores no comerciales del distrito. Si la mitad o más del grupo de alquiler está compuesta por patrocinadores del distrito, entonces el grupo se considerará patrocinador del distrito. A los que no sean patrocinadores se les cobrará una tarifa nominal para cubrir los gastos de servicios. Se aceptarán donaciones para el uso de las instalaciones y el equipo.

A los grupos que utilicen las siguientes instalaciones y equipos se les cobrarán las tarifas que se muestran a continuación, a menos que se modifiquen. Las personas o grupos que alquilan las instalaciones o equipos son responsables de los accidentes o lesiones de los espectadores o participantes.

Horario de alquiler:

Gimnasio de primaria ..... \$ 5.00 por hora.

Mínimo de \$ 20.00

Gimnasio de preparatoria..... \$ 5.00 por hora.

Mínimo de \$ 20.00

Cocina y comedor ..... \$ 50.00 por sesión

Área de pesas ..... tarifa determinada por uso

Uso del área de pesas:

Los estudiantes no deben estar en el área de pesas sin la supervisión adecuada.

Uso del gimnasio:

Los estudiantes no deben de estar en el gimnasio en ningún momento sin la presencia de un patrocinador. Por ningún motivo se deberá estar en el piso del gimnasio con zapatos de calle.

Uso de los baños:

El uso de los baños se limitará entre clase y clase, antes de la escuela, durante la hora del almuerzo o después de la escuela. Les pedimos a los estudiantes que cooperen para mantener los baños lo más limpios posible. Los baños podrán ser utilizados a discreción del maestro.

Anuncios de cierre de la escuela:

La escuela enviará un correo electrónico masivo y un mensaje telefónico a través del servicio Alert Now. La información con respecto a las cancelaciones de clases debido a las inclemencias del tiempo se transmitirá por las estaciones de radio KWBE, KUTT y KNDY, así como también en las estaciones de televisión KOLN y KLKN.

Visitantes:

Se pide a todos los visitantes de las Escuelas Públicas de Diller-Odell que se presenten en la oficina o que lo hagan bajo previo acuerdo. Los visitantes deben firmar un registro al entrar y al salir. Los padres son bienvenidos y se les exhorta a visitar la escuela en cualquier momento, pero les pedimos que lo hagan bajo previo acuerdo.

Los estudiantes tendrán el privilegio de traer visitantes a la escuela ocasionalmente; sin embargo, dichos visitantes deben tener edad escolar. Estos visitantes deben ser aprobados por la oficina del director el día anterior y estarán bajo el control del personal mientras se encuentren en el edificio.

Reuniones del Consejo:

Se exhorta a los estudiantes a que asistan a las reuniones del Consejo, pero que no presenten solicitudes al Consejo a menos que se hayan presentado a la administración primero. En todos los casos, su patrocinador es quien habrá presentado el tema con la administración y quien lo pondrá en la agenda. Éste también acompañará a los grupos de estudiantes.

## **ASISTENCIA / AUSENTISMO**

Los estudiantes serán clasificados por grado de acuerdo con su edad, habilidades y desarrollo mental, físico y social.

La ley exige la asistencia todos los días que la escuela esté en sesión. Se informará la asistencia de los estudiantes con respecto al número de días perdidos. Todos los días perdidos, a menos que hayan sido por actividades escolares, cuentan como ausencia.

Se permitirá y será una expectativa que los estudiantes recuperen todo el trabajo perdido como resultado de una ausencia, ya sea justificada o injustificada. Se permitirán tres días para recuperar el trabajo académico por cualquier ausencia no planificada. Si la ausencia es superior a un día, se permitirá un día adicional por cada día. Si un estudiante falta más de 5 días por trimestre o 7 días por semestre, la escuela podrá solicitar el reporte de un médico con respecto a la enfermedad o el bienestar físico general del alumno y se podrá notificar al Fiscal del Condado. El superintendente o el director pueden otorgar ausencias justificadas por enfermedad, emergencia familiar u otras razones consideradas individualmente. Se debe exhortar a los estudiantes a perder solamente una parte del día escolar cuando tengan una cita con el médico o el dentista. El estudiante debe tener la hora de su cita en su tarjeta de citas con el dentista o el médico cuando reciba la nota de admisión estudiantil de la oficina del director.

Se requerirá completar el trabajo de recuperación, sin embargo, no se otorgará calificación alguna por ausencias injustificadas. En el caso de una ausencia injustificada, se otorgarán cuarenta minutos de tiempo de detención por cada clase que el estudiante haya perdido hasta un máximo de cinco horas. El director decidirá si una ausencia es justificada o injustificada según la política del Consejo Educativo. Se considera una ausencia escolar la pérdida de al menos veinte minutos de clase por razones distintas a una actividad escolar.

Un estudiante que ha faltado a la escuela debido a una enfermedad, debe recoger una nota de admisión en la oficina antes de ir a la clase del primer período. Nos enteraremos de la ausencia al recibir una llamada telefónica por parte de los padres, o al llamar a los padres si no se nos notifica. Si la ausencia ha sido o es por una cita con el médico, se deberá enviar una nota del consultorio del médico. Es responsabilidad del estudiante, no del maestro, completar el trabajo de recuperación asignado. El maestro trabajará con el estudiante para determinar la fecha límite para recuperar el trabajo.

NOTA: Les pedimos a los padres que sean lo más honestos y cordiales posible al tratar con la administración por razones relacionadas con las ausencias. Si tiene alguna pregunta sobre la validez de la ausencia de su hijo, comuníquese con el director o el superintendente. Trataremos de trabajar con usted con todo nuestro esfuerzo para encontrar una solución si su hijo necesita ausentarse de la escuela. No dude en comunicarse con nosotros en cualquier momento. **POR FAVOR**



**LLAME A LA OFICINA ANTES DE LAS 8:30 AM SI SU HIJO ESTARÁ AUSENTE ESE DÍA. SI NO RECIBIMOS UNA LLAMADA TELEFÓNICA DE SU PARTE, NOS COMUNICAREMOS CON USTED** (o si usted no está disponible, nos comunicaremos con alguna de las personas incluidas en la lista de emergencia). Si no se presenta ninguna justificación después del tercer día, se considerará como una ausencia injustificada. Si un estudiante recibe una ausencia injustificada, se espera que recupere el trabajo que perdió, aunque es posible que no reciba una calificación por ello. Los estudiantes tendrán tres días escolares para recuperar el trabajo y recibir calificaciones por ausencias no planificadas justificadas. Los estudiantes recibirán un día adicional por cada día de ausencia. Ejemplo: Si un estudiante falta dos días, tendrá cuatro días para recuperar su trabajo escolar. Si falta tres días seguidos, tendrá cinco días para completar el trabajo escolar.

Ausencia justificada conocida con antelación:

Los estudiantes deberán traer una justificación de sus padres para dársela al director. La oficina emitirá una nota de admisión al estudiante para que le presente a cada maestro según las clases que se perderán. Se deberá llegar a un acuerdo para todo el trabajo académico. La nota de admisión será devuelta al director antes de que el estudiante salga de la escuela.

Los estudiantes que se enfermen en la escuela, deberán reportarse en la oficina de la escuela. Los estudiantes que salgan de la escuela por cualquier razón justificada deberán contar con la autorización anticipada de sus padres a través de una llamada telefónica. También deberán reportarse en la oficina de la escuela.

Ausencias estudiantiles:

Un estudiante que pierde veinte minutos de clase se considera ausente.

Ausencias justificadas:

Una ausencia por cualquiera de las siguientes razones será justificada, siempre y cuando se hayan seguido los procedimientos requeridos:

1. Enfermedad (enfermedad personal del estudiante)
2. Duelo o emergencia en la familia directa (la familia directa incluirá solo a los padres, hermanos y abuelos)
3. Participación en una actividad escolar aprobada
4. Ausencia pre-aprobada solicitada por el padre o tutor (los padres o tutores pueden solicitar que el estudiante se ausente de la escuela por razones tales como cita médica o dental, práctica religiosa, comparecencia ordenada por el tribunal, espectador en alguna actividad escolar, requisito de trabajo a corto plazo, solicitud de empleo, viaje familiar y visita a la universidad. El director podrá negar la aprobación a discreción propia, dependiendo de otras circunstancias tales como el número de ausencias del estudiante, la situación académica del estudiante, exámenes u otros proyectos que el estudiante podría faltar. Se otorgará calificación para el trabajo de recuperación siempre que se hayan hecho arreglos con anticipación).

Los estudiantes que tengan conocimiento previo de que van a ausentarse, deberán ponerse de acuerdo con el maestro de la clase antes de la ausencia. Los maestros pueden requerir que el trabajo sea terminado antes de la ausencia. Los estudiantes deberán solicitar un formulario de ausencia planificada de la oficina, completarlo y devolverlo a la oficina antes de irse. No cumplir con lo anterior resultará en una ausencia injustificada.

Ausencias injustificadas:

Todas las ausencias que no se incluyan en las categorías anteriores. Por ejemplo: quedarse dormido, asistir a citas para arreglarse el cabello, ir de compras, cuidar niños y perder el autobús.

Ausencias excesivas:

Un estudiante que no asista por razones justificadas o injustificadas a un curso o clase más de cinco veces dentro de un período de nueve semanas o siete veces por semestre, deberá recuperar cuarenta minutos por cada período de clase perdido en exceso de cinco, en lo sucesivo llamado, "ausencias excesivas". Al determinar las "ausencias excesivas", no se considerará ninguna ausencia de clase debido a la participación del estudiante en una actividad escolar autorizada o debido a una suspensión dentro de la escuela.

Sin embargo, el director puede considerar circunstancias atenuantes, incluyendo una enfermedad prolongada, bajo las cuales se incurrió en tales ausencias excesivas. Cuando el director lo considere apropiado, bajo su total discreción, podrá

proporcionar una alternativa para recuperar cuarenta minutos por cada período de clase perdido. El padre de familia deberá notificar al director tan pronto como sepa que el estudiante se ausentará debido a una enfermedad grave, prolongada o crónica que requiera que el estudiante reciba atención médica. El estudiante que haya incurrido en ausencias excesivas en un curso y que no realice la recuperación del trabajo académico o no cumpla con algún programa alternativo proporcionado por el director, recibirá una calificación del período en cuestión de un máximo de 68. Si el estudiante obtiene una calificación inferior a 68 en un curso en el semestre, se registrará la calificación que el estudiante obtuvo.

Se mantendrán registros del tiempo de recuperación requerido o el programa alternativo del director y el trabajo a completar. Se notificará a los padres por escrito de los requisitos necesarios para que el estudiante complete la recuperación de los trabajos relacionados con las "ausencias excesivas".

Procedimientos para compensar ausencias excesivas:

1. El tiempo perdido se recuperará en períodos de cuarenta minutos por cada sesión de clase perdida.
2. El tiempo y las tareas deben recuperarse dentro de los cinco días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Es posible que el director (o persona designada) pueda permitir tiempo de recuperación adicional para los estudiantes con circunstancias atenuantes.
3. Es responsabilidad del estudiante ponerse de acuerdo para recuperar el tiempo y el trabajo escolar.
4. Una vez que el estudiante complete con éxito el tiempo de recuperación y las tareas, se registrará la calificación obtenida.
5. El trabajo asignado a un maestro certificado supervisará el tiempo de recuperación o un sustituto aprobado o un plan alternativo aprobado por el director.

Tardanzas a clase:

Si un estudiante llega tarde (no llega a la escuela y se encuentra en las áreas designadas cuando suena el timbre de la clase) en el primer período, ese el estudiante será enviado a la oficina. Las tardanzas serán monitoreadas por los maestros del salón de clases para los períodos 1-8. A los estudiantes se les permitirán dos tardanzas por trimestre por período. Después de la tercera tardanza, él/ella se le asignará 30 minutos de detención por cada tardanza por el maestro del salón de clases. (Ej: 4ta tardanza = 30 minutos de detención, y así sucesivamente) Las tardanzas se restablecerán al final de cada trimestre. Las tardanzas a clase para los períodos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 solo serán excusado por el maestro anterior del estudiante si el estudiante ha sido detenido. Las consecuencias de las tardanzas excesivas son a discreción del maestro del salón de clases, pero debe ser inmediato. Después de la cuarta tardanza o la segunda detención, el maestro del salón de clases debe notificar al director. Si un estudiante se niega a servir o no se presenta a la detención, el director emitirá una suspensión. Los maestros notificarán al director de la negativa o la falta de presentación.

Asistencia antes de la participación en la actividad:

Los estudiantes deben asistir medio día previo a una actividad para ser elegibles para participar en esa actividad. Si hay un fin de semana o vacaciones entre la última asistencia y la actividad programada, el estudiante puede participar. Esta regla es para asegurarnos que los estudiantes enfermos no participen en las actividades. Esto no aplica a las citas dentales, médicas u otras ausencias no relacionadas con la salud tales como la asistencia a bodas, funerales, etc.

Visita universitaria:

Los estudiantes de los grados once y doce (juniors, seniors) que deseen visitar universidades, escuelas técnicas, etc., recibirán un día educativo y deberán notificar sus planes al consejero. El consejero se encargará de la hora, la fecha, etc., para que el estudiante realice la visita.

Todas las citas relacionadas con visitas a la universidad durante el horario escolar deberán pasar por el consejero de orientación o se contará como una ausencia. El consejero deberá notificar a los maestros al menos dos días completos previos a la visita de los estudiantes. Las visitas a universidades debidamente organizadas se considerarán ausencias por actividades.

Política de ausentismo escolar:

Será la política del distrito escolar del Condado de Gage No. 34-0100, también conocido como las Escuelas Públicas de Diller-Odell, que si algún estudiante inscrito en el distrito se ausenta excesivamente, el distrito denunciará al estudiante por dicho ausentismo. Para efectos de esta política, ninguna denuncia se presentará si el estudiante tiene al menos 18 años de edad en el momento en que ocurra el ausentismo excesivo. Se aplicarán todos los otros términos y condiciones de la política de asistencia y ausentismo Diller-Odell. El término "ausentismo excesivo", como se usa en este documento, se refiere a las ausencias que excedan los 5 días por trimestre o el equivalente por hora, o cuando las ausencias excedan los 7 días por semestre escolar.

En cualquier trimestre o semestre cuyo número de ausencias exceda los 5 días por trimestre o 7 días por semestre, el director se asegurará de que los siguientes servicios, por mencionar algunos, se brinden al estudiante y a sus padres o tutores.

1. Una o más reuniones con un comité de asistencia escolar, un trabajador social escolar u otra persona designada por la administración escolar. Si tal escuela no tiene un trabajador social escolar, los padres o tutores del estudiante y el estudiante deberán presentarse e intentar resolver el problema de ausentismo escolar, a menos que el oficial o trabajador haya documentado la negativa del padre o tutor a participar en dicha reunión.
2. En dichas reuniones, las áreas de discusión incluirán asesoramiento educativo, referencias de evaluación educativa que pueden incluir una evaluación psicológica para determinar las condiciones específicas, en caso de existir, que contribuyen al problema de ausentismo escolar, complementadas con esfuerzos específicos por parte de la escuela para ayudar a remediar cualquier condición diagnosticada.
3. Investigación del problema de ausentismo escolar por parte del comité de asistencia escolar o por otras personas designadas por la administración, para identificar las condiciones que pudieran estar contribuyendo al problema de ausentismo escolar. Si se determina que los servicios para el estudiante y su familia son necesarios, el comité de asistencia escolar junto con el consejero escolar, se reunirán con el padre o tutor y el estudiante para discutir cualquier recomendación a las agencias comunitarias apropiadas para servicios económicos, asesoramiento individual o familiar, u otros servicios necesarios para remediar las condiciones que contribuyen al problema de ausentismo escolar.
4. Si el estudiante en cuestión continúa faltando o se le convierte en un hábito el estar ausente, el superintendente deberá notificar por escrito al estudiante que incumple la Sección 79-201, la cual especifica que se debe de cumplir con dicha política. Si el estudiante sigue incumpliendo dentro de los cinco días escolares posteriores a la notificación por parte de la escuela, el Superintendente notificará al fiscal del condado sobre dicho incumplimiento. Dicha notificación se hará por escrito.

## CALIFICACIONES Y POLÍTICAS DE GRADUACIÓN

### Requisito de trabajo académico:

Los estudiantes de preparatoria se inscribirán en los cursos requeridos correspondientes y tendrán una carga de clase mínima de 35 horas de crédito cada semestre. El director podrá otorgar permiso al estudiante para que se inscriba a más de 35 horas por semestre. Los estudiantes del grado once y doce ( junior, senior) podrán tomar la octava clase con o sin crédito o simplemente observar la clase. El permiso para observar una clase deberá obtenerse del maestro y del director de orientación. Una clase con o sin crédito, o una clase en observación no se contabilizará en el promedio general (GPA) del estudiante.

### Escala de calificaciones para los grados 7-12

Porcentaje	Calificación	Porcentaje	Calificación	Porcentaje	Calificación
99-100	A+	96-98	A	94-95	A
92-93	B+	88-91	B	86-87	B
84-85	C+	80-83	C	78-79	C
76-77	D+	72-75	D	70-71	D
Menor a 70	F				

### Calificaciones \*:

Algunos estudiantes que hayan sido identificados por la administración podrán recibir una calificación de \*. Esto indica que el trabajo del curso de un estudiante ha sido modificado para satisfacer las necesidades especiales del estudiante.

### Calificaciones incompletas:

Al final del semestre, si un estudiante tiene una calificación incompleta, se le deberá dar un período de diez días escolares para completar su trabajo académico. Si el trabajo no se completa en ese período de tiempo, el estudiante recibirá una calificación reprobatoria en el curso. Si un estudiante está ausente el día de una prueba o examen, el estudiante deberá completar la prueba el día de su regreso a la escuela si el estudiante fue notificado con anticipación con respecto a la prueba.

### Retención:

Los estudiantes en los grados 7-8 podrán ser retenidos o no promovidos al siguiente nivel de grado si no aprueban dos materias del plan de estudios básico.

### Promedio general del estudiante (GPA)

El promedio general (GPA) se calcula en una escala de 4 puntos. Una calificación de A recibe 4.0 puntos, A- recibe 3.67 puntos, B+ recibe 3.33 y así sucesivamente. Los puntos totales se dividen por el total de horas de crédito para determinar el promedio general (GPA) Diller-Odell. Las calificaciones de educación física y educación vial están exentas del promedio general (GPA).

Posicionamiento escolar (class rank):

El posicionamiento escolar se determina según el promedio general (GPA) Diller-Odell.

Calificaciones semestrales:

Las calificaciones semestrales se obtienen de un promedio del primer/segundo trimestre y del tercer/cuarto trimestre. Las calificaciones semestrales son las únicas calificaciones que se mantienen en el registro permanente.

Cuadro de honor regular:

El cuadro de honor regular se logra al recibir un promedio general semestral de al menos 3.33.

Cuadro de honor alto:

El cuadro de honor alto se logra al recibir un promedio general semestral de al menos 3.67.

Requisitos para la graduación:

230 horas crédito

Total de créditos obtenidos equivalente a cuatro años

El estudiante debe estar inscrito en 7 cursos cada semestre.

Las clases de música que tienen lugar 5 veces por semana reciben 2.5 créditos, 3 veces por semana reciben 1.5 créditos y menos de 3 veces por semana no reciben crédito.

40 horas crédito	Inglés; Inglés 1 y II obligatorio
5 horas crédito	Comunicaciones
30 horas crédito	Matemáticas
30 horas crédito	Ciencias
30 horas crédito	Estudios Sociales; de los cuales 5 deben ser del gobierno estadounidense (Geografía, Historia, Sociología, Psicología, Economía, Gobierno estadounidense)
10 horas crédito	Artes prácticas (Tecnología industrial, Educación comercial, Agricultura vocacional)
10 horas crédito	Salud y Educación Física (Freshmen Health & PE 9 cumplirá con este crédito)
5 horas crédito	Bellas Artes (Arte, Música Instrumental o Vocal)
5 horas crédito	Exploración de carrera
5 horas crédito	Finanzas personales
70 horas crédito	Créditos optativos

Cursos de doble crédito:

Los estudiantes que tomen cursos universitarios de doble crédito recibirán la misma cantidad de créditos de escuela preparatoria que otorga la universidad. Todas las cuotas de matriculación son responsabilidad del estudiante.

Exámenes semestrales:

Los exámenes semestrales se administran a discreción del maestro de la clase.

Cuotas:

Todas las cuotas o dinero adeudado a la escuela deberán pagarse antes de la entrega de un diploma. Cada estudiante de último año que se gradúe será responsable del pago de la tarifa de alquiler/compra de su toga y birrete, a menos que haya fondos disponibles de otras fuentes.

Estudiantes con necesidades especiales:

Los estudiantes que no pueden beneficiarse del programa educativo normal proporcionado por la escuela y que, debido a sus habilidades, no pueden completar los requisitos para la graduación, podrán recibir un diploma si cumplen con todos los requisitos descritos en su plan educativo individual, y con la aprobación del Consejo Educativo. No se le negará a dicho estudiante la participación en actividades de clase relacionadas con la graduación. El Consejo Educativo podrá hacer excepciones a los requisitos de graduación por recomendación de la administración.

Ceremonia de graduación:

Los procedimientos para la ceremonia de graduación serán establecidos por el director. La práctica para la ceremonia de graduación se llevará a cabo un sábado o un domingo en el auditorio de la escuela preparatoria según lo apruebe la administración. La ceremonia de graduación es un privilegio, y como tal, la participación de los estudiantes en la misma puede verse afectada por acciones disciplinarias del director. Todos los estudiantes del último año pueden participar incluso si no reciben un diploma. Se invitará a dar un discurso a los cinco miembros más destacados de la Sociedad de Honores. El director se encargará de seleccionar al orador principal de la ceremonia de graduación. Si bien el video de los estudiantes de último grado debe cumplir con las pautas de contenido escolar, es enteramente un producto de los padres de los estudiantes del último grado.

## **DIRECTRICES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONDUCTA ESTUDIANTIL**

Entrada:

Los estudiantes de los grados 7-12 solamente podrán ingresar al edificio de la escuela preparatoria a través de la entrada sur de la oficina principal.

Permiso de pasillo:

Se requerirán permisos de pasillo para todos los estudiantes que necesiten estar fuera del salón de clases durante el horario de clases.

Avisos:

El maestro o el patrocinador del grupo deberán aprobar todos los avisos, carteles y otra información que se publicará en el edificio. Los carteles deberán ser atractivos y no tener errores de gramática. Los avisos solo se podrán mostrar en los tableros de anuncios designados. Los avisos deberán eliminarse dentro de las 24 horas posteriores a la finalización del evento. Se eliminará cualquier cartel que contenga grafiti de mal gusto. Todos los carteles o avisos no relacionados con la escuela serían aprobados y publicados por la administración.

Los estudiantes que asistan a eventos extracurriculares se registrarán por todas las reglas generales de las Escuelas Públicas de Diller-Odell y cualquier otra regla o reglamento que pueda ser parte de la actividad extracurricular en la que están participando. Deberán ponerse de acuerdo para el trabajo académico antes de asistir a una actividad si faltarán a clase.

Campus cerrado:

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell tendrán un campus cerrado para todos los estudiantes de K-12. Se requerirá que todos los estudiantes de K-12 estén en la escuela desde el comienzo del día escolar hasta la hora de salida, a menos que se obtenga la aprobación administrativa antes de dejar las instalaciones. Los estudiantes que manejan no deberán estacionarse en la rotonda en ningún momento. Los estudiantes deberán estacionarse en el área de estacionamiento a lo largo del lado norte de Garfield Street, al sur de la escuela o en el estacionamiento para estudiantes ubicado al este de la escuela. Los vehículos no deberán estacionarse en reversa en los espacios del estacionamiento. Los estudiantes deberán obtener permiso del superintendente o del director para salir del campus. No se les permitirá a los estudiantes salir de la escuela para recoger víveres, etc. para ellos o para sus padres. Deberán hacerse cargo de ese tipo de actividades antes o después de la escuela. Los estudiantes que conducen estacionarán sus vehículos y caminarán hasta su destino durante el día, a menos que el superintendente o el director otorguen algún permiso.

Período del almuerzo:

Los estudiantes deben estar en la cafetería durante su período de almuerzo. Todos los almuerzos deben consumirse en la cafetería. Los estudiantes pueden usar los baños durante sus períodos de almuerzo. En climas cálidos, los estudiantes podrán almorzar en el lado sur de la escuela preparatoria. Durante la hora del almuerzo los estudiantes no podrán estar en el interior o encima de sus autos, ni al otro lado de la rotonda.

Estudiantes en el edificio:

Los estudiantes no deberán estar en ningún salón antes de que comiencen las clases, durante el período de almuerzo o después de la escuela a menos que tengan un permiso y solo si un maestro está presente en el salón con ellos. Los estudiantes no deberán estar en el edificio antes de la campana de entrada a menos que estén bajo supervisión directa. Los estudiantes no deberán estar en el edificio por más de veinte minutos después del cierre de la escuela a menos que estén bajo la supervisión directa de un instructor. No se le permitirá la entrada a ningún estudiante en la sala de suministros, las áreas de almacenamiento o el salón de trabajo de los maestros a menos que esté acompañado por un miembro del personal o del profesorado.

Conducta del estudiante:

Los estudiantes deben comportarse como damas y caballeros de una manera no violenta mientras estén en la escuela o bajo la supervisión de la escuela. Los insultos, el lenguaje vulgar o la falta de respeto no serán tolerados bajo ninguna circunstancia.

Vestimenta del estudiante:

El aseo y la vestimenta que impiden que el estudiante dé lo mejor de sí debido a la visión bloqueada o reducida causada por el cabello o anteojos de sol, y la ropa que restringe el movimiento, no serán aceptables. Los estilos de vestimenta que causen, o puedan ser causa de distracción en el salón de clases tampoco serán aceptables. Se prohibirá cualquier prenda de vestir que anuncie bebidas alcohólicas, productos derivados del tabaco, eslóganes de tipo sexual y/ o eslóganes que promuevan la violencia. Si dicho comportamiento ocurre después de una advertencia, se les enviará una carta a los padres describiendo el incidente y las futuras acciones disciplinarias que pueden aplicarse si el estudiante continúa con esta conducta. Los estudiantes deberán quitarse las gorras o sombreros al entrar al edificio de la escuela durante el horario escolar.

Daño a la propiedad de la escuela:

La ley estatal establece que el estudiante y los padres son financieramente responsables por daños a las instalaciones escolares. Esta ley se hará cumplir según sea necesario. (LB 79-4, 121; y LB 28-578)

Cuchillos, pistolas, encendedores, armas:

Cualquier artículo que pueda causar daño físico a personas o cosas no está permitido en el edificio de la escuela en ningún momento y puede resultar en suspensión. De ser necesario traer algún artículo considerado como un arma para exhibirlo, o para algún tipo de uso especial en el salón de clases, se deberá recibir la autorización del director con anticipación.

Reglas básicas del salón de clases:

Se deberá permitir un tiempo mínimo de diez minutos de estudio cada vez que se realice una tarea y se deba entregar al día siguiente.

Ningún estudiante podrá salir del salón de clases hasta que se haya verificado la asistencia. El estudiante deberá contar con un pase firmado por el maestro para poder salir. Este pase deberá estar firmado por el maestro con quien el estudiante está teniendo una conferencia y luego deberá ser devuelto al maestro de la sala de estudio. Una sola persona podrá devolver el pase con varios nombres al reverso en lugar de que todas las personas regresen.

El estudiante deberá firmar su salida al salir del salón durante las clases y solamente un estudiante podrá salir a la vez, a menos que un miembro del personal solicite lo contrario.

Los libros y materiales de estudio deberán llevarse al aula antes del inicio del período. Los estudiantes no deberán salir de la clase por llamadas telefónicas o boletos para el almuerzo. Si un maestro distribuye materiales en el salón de clase que requieren libros que los estudiantes no han traído, solamente así se permitirá a los estudiantes salir del área para ir por materiales.

Los maestros podrán utilizar un esquema para decidir cómo se sentarán los estudiantes en sus clases. Los grupos pequeños podrán trabajar juntos en silencio con el permiso del maestro.

Todos los libros y materiales deberán ser quitados de las mesas y devueltos a sus lugares correspondientes.

No se deberá poner los pies sobre las sillas o mesas.

Las bolsas de libros y los abrigos grandes deberán guardarse en los casilleros.

Disciplina en el salón de clases:

Los problemas disciplinarios deberán ser manejados y documentados por el maestro. Si el maestro no puede resolver un problema, deberá involucrar al director. Si el problema es de naturaleza grave o continua, deberá ser llevado ante el Superintendente. Si después de considerarlo, se determina que es lo mejor para la escuela, el estudiante puede ser temporalmente suspendido de la escuela hasta la próxima reunión regular del Consejo Educativo. El Superintendente podrá volver a aceptar a cualquier estudiante suspendido antes de que la junta del Consejo Educativo se lleve a cabo.

Uso de la fuerza con el estudiante:

El personal de la escuela podrá hacer uso de la fuerza en los estudiantes. Los miembros del personal Diller-Odell podrán tener contacto físico con el estudiante bajo las siguientes condiciones:

Para proteger al estudiante de lesiones o para prevenir lesiones a otro estudiante o empleados del distrito.

Para defenderse de daños o lesiones.

Para ayudar o guiar a un estudiante del brazo a otra área o asiento para continuar la discusión.

Suspensiones:

La suspensión constituye la remoción de un estudiante de su(s) clase(s) o actividad(es) por parte de la administración. Al estudiante se le permitirá el debido proceso. Todo el trabajo curricular deberá realizarse durante la suspensión y deberá ser entregado a sus maestros, sin embargo, podría perderse el crédito.

La suspensión dentro de la escuela es cuando el estudiante pasa el día escolar en un área de espera. El estudiante no será elegible para ninguna actividad extracurricular durante este tiempo. La suspensión no podrá exceder los cinco días.

La suspensión fuera de la escuela resultará en el retiro del estudiante del edificio. El estudiante no será elegible para ninguna actividad extracurricular. Algunos ejemplos de conducta, entre otros, por los que un estudiante podrá ser suspendido incluyen:

1. Uso, posesión o estar bajo la influencia de alguna sustancia controlada sin supervisión médica.
2. Cualquier comportamiento que amenace con poner en peligro la vida, la seguridad o la propiedad de algún estudiante o empleado de las Escuelas Públicas de Diller-Odell. La posesión de un arma de fuego en cualquier área que sea propiedad de las Escuelas Públicas de Diller-Odell, según la definición de arma de fuego prevista por las leyes federales y estatales, tendrá como consecuencia una recomendación administrativa de suspensión o expulsión por un período de un año.
3. La posesión o el uso de cualquier arma en los terrenos de la escuela.
4. Posesión o uso de productos derivados del tabaco, alcohol o drogas ilegales en la propiedad escolar.
5. Cualquier acto de vandalismo contra la escuela, el equipo o la propiedad.
6. Incumplimiento continuo con las reglas y pautas administrativas.
7. Mal comportamiento continuo en el aula.

Se le dará debido proceso a cualquier estudiante previo a la suspensión.

Nota: La ley de Nebraska de 1994 requiere que los administradores notifiquen a las autoridades policiales sobre la conducta ilegal o ilícita de un estudiante.

Detención:

Se podrá poner bajo detención a aquellos estudiantes que muestren patrones indeseables de asistencia, conducta, prontitud, así como otros problemas disciplinarios.

Los estudiantes detenidos seguirán el protocolo a continuación:

1. Los estudiantes deberán mantenerse ocupados durante el tiempo de detención.
2. Si el estudiante pierde tiempo de detención, tendrá que recuperar el doble de tiempo.



3. Si el estudiante no recupera el doble de tiempo dentro de tres días escolares, el estudiante estará sujeto a suspensión por un día escolar.

Políticas del autobús:

Se proporcionará transporte diario en autobús escolar a todos los estudiantes que residan fuera de los límites de la ciudad de Odell o Diller. El superintendente determinará las rutas y los horarios. El superintendente proporcionará transporte escolar para actividades relacionadas con la escuela una vez que se apruebe.

Todos los conductores de autobuses deberán cumplir con todos los requisitos estatales y locales para conductores de autobuses escolares. El Consejo Educativo podrá contratar transporte para rutas especiales o para el traslado de estudiantes entre sitios educativos.

Viajar en el autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes deberán cumplir con las siguientes reglas, incluyendo todas las reglas y las normas de conducta de la escuela mientras viajan en vehículos escolares. Además, los estudiantes también deberán cumplir con el código de conducta estudiantil mientras viajan en el autobús.

Reglas de conducta en vehículos escolares:

1. Los estudiantes deberán obedecer al conductor del autobús sin demora.
2. Los estudiantes deberán llegar a la parada del autobús antes de la hora programada. El conductor del autobús no esperará a los estudiantes que lleguen tarde.
3. Los estudiantes deberán esperar a que llegue el autobús en un lugar seguro, libre de tráfico y a un lado de donde se detiene el autobús.
4. Se prohíbe a los estudiantes pelear, participar en actos de intimidación, acoso o juegos bruscos.
5. Los estudiantes deberán subir al autobús sin amontonarse o molestar a los demás e ir directamente a sus asientos asignados.
6. Los estudiantes deberán permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas despejados mientras el autobús se encuentre en movimiento.
7. Se prohíbe que los estudiantes arrojen o pasen objetos desde el interior o exterior de los autobuses.
8. Los estudiantes no podrán usar lenguaje obsceno, gestos obscenos, tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia regulada en el autobús.
9. Los estudiantes no podrán comer ni beber en el autobús a menos que el conductor les dé permiso.
10. Los estudiantes no podrán portar armas, imitaciones de armas, materiales peligrosos, artículos que causen molestia o animales en el autobús.
11. Los estudiantes podrán mantener conversaciones en tonos normales, pero no podrán ser ruidosos ni escandalosos y deberán evitar hablar con el conductor mientras el autobús esté en movimiento. Los estudiantes deberán mantenerse absolutamente callados cuando el autobús se acerque a un cruce de ferrocarril y en cualquier situación en la que el conductor del autobús pida silencio.
12. Los estudiantes no podrán abrir las ventanas del autobús sin el permiso del conductor. Los estudiantes no podrán exponer nada (por ejemplo, piernas, brazos, mochilas) por las ventanas del autobús.
13. Los estudiantes deberán asegurar cualquier artículo o artículos que puedan romperse o producir lesiones al interior del autobús en caso de que el autobús se viera involucrado en un accidente.
14. Los estudiantes deberán respetar los derechos y la seguridad de los demás en todo momento.
15. Los estudiantes deberán ayudar a mantener el autobús limpio, higiénico y ordenado. Los estudiantes deberán llevarse todos los artículos personales y la basura al salir del autobús.
16. Los estudiantes no podrán bajar ni subir al autobús en lugares que no sean las paradas asignadas en casa o escuela.
17. Se podrán colocar cámaras de video en los autobuses sin previo aviso para monitorear el comportamiento de los estudiantes en el autobús.
18. Los estudiantes no deberán usar lápices ni bolígrafos mientras estén en el autobús.
19. Se les permitirá escuchar música con audífonos.
20. Los estudiantes podrán usar sus teléfonos celulares en el autobús siempre y cuando estén en modo vibración y su conversación no sea más fuerte de lo que sería si estuvieran hablando con otra persona en el autobús.

Medidas disciplinarias relacionadas con el autobús:

Los conductores de autobuses deberán informar de inmediato a la administración todas las faltas de conducta de los estudiantes. Estos informes podrán ser orales o escritos. Los estudiantes que violen las reglas de conducta serán remitidos al director de su escuela para que enfrenten las consecuencias. Las medidas disciplinarias podrán incluir:

1. Aviso a los padres
2. Suspensión de los privilegios de viajar en autobús
3. Exclusión de actividades extracurriculares
4. Suspensión dentro de la escuela
5. Suspensión de la escuela a corto o largo plazo
6. Expulsión
7. Estas consecuencias no van en orden progresivo. Los funcionarios escolares tienen la capacidad de imponer cualquier castigo de esta lista que consideren apropiado, de acuerdo con la ley estatal y federal y la política del Consejo Educativo.
8. Los registros de mala conducta en el autobús escolar serán enviados al director del edificio correspondiente y se conservarán de la misma manera que los otros registros disciplinarios de los estudiantes. Los informes relacionados con faltas de conducta graves podrán ser enviados a la policía.

## **ACTIVIDADES ESCOLARES**

La Administración deberá aprobar los viajes o excursiones escolares. Se proporcionará a los padres información sobre el viaje, incluyendo el transporte, los costos para los estudiantes y la supervisión. Una excursión se considera cualquier actividad curricular (de clase) que requiera que los estudiantes salgan del edificio y ocasione que un estudiante pierda otras clases. Cada maestro podrá organizar como máximo una excursión por semestre. Esto se consideraría como una actividad curricular y podría ser parte de la evaluación del curso.

Las actividades extracurriculares son todas las actividades no definidas como curriculares. Estas actividades no podrán usarse para determinar la calificación de un estudiante. Como tal, la asistencia es un privilegio y está sujeta a la elegibilidad del estudiante para tal actividad. El maestro patrocinador y la administración redactarán un reglamento para la participación en programas de atletismo, juegos, oratoria y música. Todos los estudiantes podrán formar parte o ser miembros en todas las actividades si pueden cumplir con los requisitos de membresía.

Las solicitudes para participar en actividades deberán enviarse por escrito al director del edificio y deberán ser aprobadas por el superintendente. Todas las actividades que requieran transporte deberán solicitarse con 2 semanas de anticipación antes de la fecha de la actividad. La solicitud para las actividades que no requieran transporte deberán realizarse con 1 semana y 2 días de anticipación antes de la actividad. Es responsabilidad del maestro, patrocinador o entrenador realizar todas las solicitudes.

Los estudiantes que asistan a eventos extracurriculares recibirán transporte escolar. Se espera que los estudiantes viajen de ida y vuelta a la actividad en el transporte escolar. Podrán viajar con sus padres si los padres notifican a la escuela por escrito o de palabra. Si los padres quieren que el estudiante viaje en otro medio de transporte, el conductor deberá tener por lo menos veintiún años de edad y los padres deberán proporcionar un permiso por escrito, antes del evento, a la administración, nombrando al conductor antes de que se le permita al estudiante usar esa alternativa de transporte.

Es responsabilidad de todos los participantes extracurriculares cuidar de los uniformes, equipos, etc. que se les presten. Se deberá cubrir el costo de los uniformes, equipos, etc. extraviados o perdidos antes de recibir las calificaciones del año en curso.

Los estudiantes en los grados 7-12 en situación reprobatoria de dos materias durante un período de calificaciones de dos semanas, serán colocados en una lista de bajo aprovechamiento y se notificará a los padres. Los estudiantes no serán elegibles para participar en ninguna actividad extracurricular excepto prácticas durante el período de bajo aprovechamiento.

No habrá actividades escolares programadas en Diller-Odell después de las 7:00 PM los miércoles por la noche a menos que no haya clases al día siguiente.

No habrá actividades, prácticas o ensayos programados para los domingos, excepto graduación y el servicio religioso antes de la graduación (Baccalaureate). Si hay algún torneo programado o una competencia estatal para el lunes, esta regla no aplica. La administración también puede no exigir esta regla según el caso.

Asistencia a actividades escolares:

Los estudiantes podrán recibir permiso para asistir a las actividades escolares patrocinadas por la escuela con la aprobación del superintendente o el director. Cada estudiante también deberá contar con un permiso por escrito de parte de sus padres o tutores y del director.

Día de escape de los estudiantes del último grado:

El día de escape para los estudiantes del último grado se limita a un período de 24 horas, sin viajes nocturnos. El consejo deberá aprobar el día de escape para los estudiantes del último grado anualmente.

Estudiantes de secundaria:

Los estudiantes de secundaria no podrán jugar o practicar en un equipo de la preparatoria..

Política estudiantil antidrogas:

El cumplimiento de la política antidrogas Diller-Odell es obligatorio para todos los estudiantes, desde el día en que comienza la práctica deportiva de otoño hasta el día después de que acaben las finales del torneo estatal de atletismo de pista (State Track Meet), incluso si no están participando directamente en actividades extracurriculares. Se prohíbe el uso, compra, posesión, transporte o distribución de drogas ilegales, alcohol o productos derivados del tabaco. El estudiante tiene el derecho, con cargo a su cuenta, a que se le administre una prueba para detectar drogas/alcohol.

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela estarán cubiertos por la política estudiantil anterior y las siguientes:

Primera infracción: Suspensión de la participación en actividades por 21 días\* por violar la política anterior. Segunda infracción: suspensión de la participación en actividades por 63 días\*. Esta suspensión es de manera adicional a las suspensiones recibidas como resultado de la primera infracción. El estudiante tendrá la opción de recibir una suspensión de actividades de 28 días \* en lugar de la suspensión de actividades por 63 días \* al ingresar a un programa de tratamiento de alcohol/drogas/tabaco aprobado por la escuela con gastos por cuenta propia. El estudiante deberá demostrar haber completado con éxito el programa de tratamiento aprobado antes de reintegrarse a las actividades. Si al final del período de suspensión de la actividad de 28 días\* el estudiante no ha completado el programa aprobado, el estudiante será reintegrado siempre y cuando continúe y complete el programa de tratamiento aprobado. Se requerirá que los estudiantes que usen la opción de un programa de tratamiento continúen practicando. Tercera infracción y todas las infracciones subsecuentes: Remoción de todas las actividades sin opciones disponibles por el resto del año escolar. Se recomendará asesoramiento familiar en este caso.

\*La suspensión comenzará con la notificación de la infracción a un administrador.

A todos los estudiantes se les otorgará el debido proceso y al estudiante se le dará la oportunidad de proporcionar información relacionada con los cargos.

Todos los participantes de actividades extracurriculares leerán las reglas de elegibilidad correspondientes a la participación en actividades, y reconocerán y comprenderán el propósito y el contenido.

Fondo de actividades:

El fondo de actividades escolares Diller-Odell ha sido establecido por el Consejo Educativo con el propósito de proporcionar un sistema eficiente para el manejo de los fondos de las clases y organizaciones de la escuela preparatoria.

Cualquier grupo supervisado por la escuela que maneje dinero a través de cuotas u otras actividades, deberá depositar su dinero y retirarlo del fondo de actividades.

La secretaria de la escuela recibirá depósitos y emitirá solicitudes de retiro de fondos por parte de los tesoreros estudiantiles o asesores del profesorado.

Todo el dinero depositado en el Fondo de actividades se convierte en fondos del Consejo Educativo y solo se puede gastar de acuerdo con las políticas establecidas por los funcionarios escolares responsables de la administración de los fondos.

Cuotas de clase:

A los estudiantes de la preparatoria Diller-Odell no se les podrán cobrar cuotas de clase.

Cuotas del club u organizaciones:

En algunos casos, es posible que varios clubes tengan cuotas anuales para proporcionar a la organización una cierta cantidad de ingresos para llevar a cabo sus actividades.

Organizaciones estudiantiles:

Cada clase y organización debe elegir a los siguientes funcionarios en su primera reunión: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y representante del cuerpo estudiantil. Solo los funcionarios de la organización deberán poder realizar compras después de recibir una orden de compra de la oficina. Los nombres de todos los funcionarios se deben entregar a la oficina inmediatamente después de la elección. Ningún estudiante podrá pasarle el costo de nada a la escuela sin la firma del patrocinador y el administrador y sin una orden de compra firmada por el administrador.

La afiliación a las organizaciones será voluntaria y los miembros podrán salirse de las mismas. Si un miembro se retira o es despedido de alguna organización o actividad, se deberá notificar al director de inmediato.

Exámenes físicos - Seguro médico:

Todos los estudiantes de séptimo grado y estudiantes nuevos provenientes de otros estados deberán tener un examen físico completo y un registro completo de vacunas antes de asistir a la escuela. Cualquier estudiante que no haya entregado un registro completo de vacunas antes del 1 de noviembre no podrá asistir a la escuela, tal como lo establece la ley estatal, hasta que los registros estén completos. Cualquier estudiante de los grados 7-12 que participe en programas deportivos patrocinados por la escuela, deberá tener un examen físico de un médico que indique que está en condiciones de participar. Todos los estudiantes de secundaria deberán tener un examen físico para su clase de educación física. Los exámenes físicos realizados a partir del 1 de mayo serán aceptados para las actividades del siguiente año escolar. Los formularios estarán disponibles en la oficina de la escuela y en los consultorios médicos locales. Ningún estudiante de los grados 7-12 podrá participar en programas deportivos patrocinados por la escuela si no cuenta con un comprobante de seguro médico. Este puede ser un plan familiar o para el hogar, o un seguro médico puesto a disposición por el distrito escolar. El seguro de fútbol también se puede adquirir obteniendo los formularios en la oficina que luego se enviarán directamente a la aseguradora.

## **POLÍTICA DE TECNOLOGÍA**

Será la política de las Escuelas Públicas de Diller-Odell proporcionar oportunidades educativas y relacionadas con el programa de estudios a los estudiantes del distrito a través del acceso a servicios de tecnología a los estudiantes y al personal del distrito. Los servicios tecnológicos se definen como líneas telefónicas y módems, computadoras, Internet, fotocopiadoras, máquinas de fax y otros equipos diseñados para interactuar o mejorar cualquier tecnología en proceso. El distrito, al adoptar esta política, reconoce que el acceso a la tecnología, los datos disponibles a través de la tecnología y la colocación de información en los servicios tecnológicos pueden ser técnicamente difíciles de monitorear y controlar. En reconocimiento de los beneficios educativos y curriculares de las diversas tecnologías, será la política de este distrito establecer criterios para los privilegios de cualquier usuario, así como también criterios para revocar el privilegio de cualquier usuario que haga mal uso de la tecnología al participar en actividades no relacionadas a los fines educativos o a las ofertas programáticas de los distritos.

Se prohibirá y revocará el acceso a cualquier persona que use la tecnología escolar para actividades tales como, recibir o ingresar materiales pornográficos, promover la violencia, participar en insultos raciales, de género u otros, recibir o transmitir información relacionada con artefactos peligrosos tales como bombas, armas automáticas u otras armas de fuego ilícitas, armamento o artefactos explosivos, para participar en el uso de una naturaleza difamatoria, para ataques personales o para acosar a otra persona, o para participar en actividades no educativas o en conversaciones no relacionadas con actividades curriculares. El servicio escolar no se puede utilizar para acceder o ingresar artículos de naturaleza estrictamente

para fines de entretenimiento o recreación que no estén relacionados con los propósitos educativos del plan de estudios de este distrito. Todos los datos generados y/o recibidos son propiedad de las Escuelas Públicas de Diller-Odell.

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell no pueden garantizar la confidencialidad del usuario; por lo tanto, los usuarios deberán estar continuamente al pendiente. El sistema informático es propiedad de las Escuelas Públicas de Diller-Odell. Cada computadora mantiene una memoria caché que conserva un registro de las diversas direcciones visitadas por esa computadora. Esta memoria también es propiedad del distrito. La información en todos estos componentes podrá ser recuperada y vista por los administradores escolares o personas designadas en cualquier momento durante el transcurso ordinario de los deberes relacionados con sus puestos.

Política de seguridad en Internet:

Es la política de las escuelas Diller-Odell que el acceso a Internet proporcionado por las escuelas Diller-Odell se utilice como un recurso educativo y/o relacionado con el trabajo y que dicho acceso estará disponible sujeto a las reglas y regulaciones que puedan establecerse, siempre que no se permita ningún uso que, a juicio del Consejo de Directores de las Escuelas Públicas de Diller-Odell, afecte de manera perjudicial el interés superior de la unidad, o esté en conflicto con el Programa Escolar de Servicios Diller-Odell .

El Consejo de Directores de la Escuela Diller-Odell se reserva el derecho de negar el acceso a Internet de la Escuela Diller-Odell a cualquier persona cuando se considere necesario para el interés general.

Definiciones:

Acceso a Internet: Se considerará que una computadora tiene acceso a Internet si dicha computadora está equipada con un módem o está conectada a una red de computadoras que tiene acceso a Internet.

Un menor de edad es una persona que no ha cumplido los 19 años de edad.

El término “obsceno” tendrá el significado que se le da a dicho término en la sección 2256 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

La pornografía infantil tendrá el significado que se le da a dicho término en la sección 2256 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

Daño para los menores se referirá a cualquier fotografía, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

1. Tomada en su conjunto y con respecto a los menores, apele a un interés lascivo en la desnudez, el sexo o la excreción;
2. Enseña, describe o representa, de una manera claramente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual o contacto sexual real o simulado, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y
3. Tomado en su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio en lo que respecta a los menores.

Piratería informática significa intentar obtener acceso no autorizado a los sistemas informáticos y de red conectados a Internet.

La medida de protección tecnológica se referirá a un servidor proxy administrado por las Escuelas Públicas de Diller-Odell que bloquea y/o filtra el acceso a Internet.

Miembro del personal autorizado como se usa en este documento, se referirá a un miembro del personal adulto designado por el Comité de Tecnología de la Escuela Diller-Odell.

El Comité de Tecnología como se usa en este documento, se referirá a un grupo del personal de las Escuelas Públicas de Diller-Odell que incluye al siguiente personal:

1. Administrador
2. Director de tecnología
3. Dos miembros del personal de primaria nombrados por el administrador
4. Dos miembros del personal de la escuela preparatoria nombrados por el administrador

Acceso a Internet por menores:

Los menores que acceden a los servicios de Internet proporcionados por las Escuelas Públicas de Diller-Odell cuando asisten a la escuela alternativa o trabajan como empleados o voluntarios de las escuelas Diller-Odell; cuando asisten a capacitaciones, reuniones, conferencias u otros eventos patrocinados en una instalación propiedad de las Escuelas Públicas de Diller-Odell o alquilada por las Escuelas Públicas de Diller-Odell o en una instalación de la cual las escuelas públicas de Diller-Odell hayan recibido la custodia principal; o al acceder a los servicios de Internet de las Escuelas Públicas de Diller-Odell con conexiones de acceso remoto, estarán sujetos a las siguientes reglas y regulaciones:

1. Los menores no deberán acceder a material obsceno, pornografía infantil, material dañino para menores o inapropiado para la educación o algún uso relacionado con el trabajo.
2. Los menores no deberán usar la tecnología de las Escuelas Públicas de Diller-Odell o los recursos de Internet para participar en piratería informática o para tratar de comprometer la seguridad de cualquier computadora o sistema de red.
3. Los menores no participarán en ninguna actividad ilegal en Internet.
4. Los menores solamente deberán usar el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas directas para fines relacionados con la educación dentro del contexto de una actividad o tarea relacionada con la escuela o para fines relacionados con el trabajo, incluido el voluntariado, en las escuelas Diller-Odell.
5. Los menores no deberán revelar información de identificación personal en Internet.

Acceso a Internet para adultos:

Los adultos que acceden a los servicios de Internet proporcionados por las Escuelas Públicas de Diller-Odell, cuando trabajan como empleados o voluntarios de las Escuelas Públicas de Diller-Odell; cuando asisten a capacitaciones, reuniones, conferencias u otros eventos patrocinados en una instalación de propiedad de las Escuelas Públicas de Diller-Odell o alquilada por las Escuelas Públicas de Diller-Odell o en una instalación de la cual las escuelas Diller-Odell hayan recibido la custodia principal; o al acceder a los servicios de Internet de las Escuelas Públicas de Diller-Odell con conexiones de acceso remoto, estarán sujetos a las siguientes reglas y regulaciones:

1. Los adultos no deberán acceder a pornografía infantil, material obsceno, o de otro modo inapropiado para capacitación o usos relacionados con el trabajo.
2. Los adultos no deberán usar los recursos tecnológicos de las Escuelas Públicas de Diller-Odell para participar en piratería informática no autorizada o para tratar de comprometer la seguridad de cualquier computadora o sistema de red.
3. Los adultos no deberán participar en actividades ilegales en Internet.

Medida de protección tecnológica:

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell utilizarán una medida de protección tecnológica que bloquee y/o filtre el acceso a Internet para evitar el acceso a sitios de Internet que no cumplan con las políticas de las Escuelas Públicas de Diller-Odell.

1. La medida de protección tecnológica que bloquea y/o filtra el acceso a Internet puede ser deshabilitada por un miembro del personal autorizado con fines de investigación de buena fe con el permiso del supervisor inmediato del miembro del personal que solicite dicha inhabilitación o con el permiso del administrador de las Escuelas Públicas de Diller-Odell.
2. Un miembro del personal autorizado puede anular la medida de protección tecnológica que bloquea y/o filtra el acceso a Internet para que un menor acceda a un sitio para una investigación de buena fe u otros propósitos legales durante los cuales el menor será monitoreado directamente por algún miembro del personal autorizado.

Violaciones de política:

Cualquier violación a esta política podrá tener como consecuencia la pérdida de acceso a Internet proporcionado por las Escuelas Públicas de Diller-Odell. Se podrán determinar acciones disciplinarias adicionales de acuerdo con los procedimientos y prácticas existentes, tanto administrativos como estipulados en la política del Consejo Educativo Diller-Odell, incluyendo a las autoridades policiales correspondientes cuando sea necesario.

Procedimiento de impugnación de políticas:

Una persona a la cual las Escuelas Públicas de Diller-Odell le hayan otorgado acceso a Internet y desee acceder a un sitio de Internet que no cumpla con esta política, podrá impugnar la aplicación de la política de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las solicitudes de revisión de sitios de Internet deben ser dirigidas al director de tecnología de las Escuelas Públicas de Diller-Odell por escrito, para hacérselo llegar al Comité de Tecnología para su consideración.
2. El Comité de Tecnología revisará el sitio dentro de los siete días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud y, si se considera apropiado para fines educativos o laborales, podrá votar para desbloquear el sitio.
3. Los directores departamentales de las Escuelas Públicas de Diller-Odell regularán el cumplimiento de la política, incluyendo las acciones disciplinarias, y remitirán al administrador de las Escuelas Públicas de Diller-Odell cualquier impugnación en cuanto a la severidad de la disciplina aplicada.
4. Las impugnaciones en cuanto a la aplicación o cumplimiento de la política de seguridad en Internet de las Escuelas Públicas de Diller-Odell que no se puedan resolver en los niveles descritos en el punto anterior, se manejarán de acuerdo con la política de quejas establecida por las Escuelas Públicas de Diller-Odell o a nivel de administrador de escuelas y/o a nivel de Consejo, para impugnaciones presentadas por escrito por personas que no sean empleados y para voluntarios de las escuelas públicas de Diller-Odell a quienes las Escuelas Públicas de Diller-Odell les han otorgado acceso a Internet.

Además, en la medida en que la administración pueda determinar razonablemente las tarifas, si es que hay alguna, en las cuales haya incurrido una persona con fines no autorizados, será política de este distrito buscar el reembolso y la reparación del daño total por parte del estudiante (usuario) y/o su padre o tutor, o en el caso de mal uso por parte de un empleado del distrito, ese empleado, por el uso de la tecnología escolar de una manera incompatible con esta política.

Se entregará una copia de esta política y los procedimientos que se implementan con esta política a cada estudiante que use la tecnología de la escuela y a sus padres y/o tutores.

## **POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA VIOLENCIA**

Las escuelas públicas de Diller-Odell mantendrán un ambiente de trabajo libre de violencia y acoso, que incluirá raza, religión, nacionalidad, edad, discapacidad y género. Se prohíbe la violencia o el acoso por parte de miembros del consejo, administradores, personal certificado y de apoyo, personal clasificado, proveedores y cualquier otra persona que tenga negocios u otro tipo de contacto con esta escuela. Los empleados cuyo comportamiento infrinja esta política estarán sujetos a un procedimiento de investigación que puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión. Otras personas cuyo comportamiento se encuentre en violación de esta política, estarán sujetos a las sanciones correspondientes según lo determine el administrador o el Consejo Educativo.

El acoso sexual puede incluir acoso o abuso verbal, presión indeseada para la actividad sexual, comentarios repetidos indeseados con implicaciones sexuales o degradantes, contacto físico indeseado y el sugerir o exigir participación sexual mediante amenazas o promesas implícitas o explícitas o beneficios relacionados con el empleo o la educación. La violencia es cualquier acto que hiere o amenaza con herir intencionalmente el bienestar físico o emocional de otra persona.

Tal conducta constituirá una violación de esta política cuando:

El sometimiento a tal conducta se haga explícita o implícitamente como un término o condición del empleo o educación de una persona.

El sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones académicas o laborales que afectan a esa persona.

Tal conducta tiene el propósito o efecto claro de interferir con el desempeño académico o profesional de una persona o crear un ambiente laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Otros tipos de acoso pueden incluir, entre otros, bromas, relatos, imágenes u objetos que son ofensivos o tienden a alarmar, molestar, abusar o degradar a ciertos individuos o grupos protegidos.

El director de orientación o el administrador en jefe será el oficial encargado del cumplimiento de la política contra el acoso. En caso de que cualquiera de los oficiales del cumplimiento de la política contra el acoso se convierta en parte de una queja de acoso, el otro oficial del cumplimiento tomará el mando. Las quejas que se reporten al oficial de cumplimiento se manejarán de manera oportuna y confidencial. La información relacionada con una investigación de un caso de presunto acoso será confidencial. Las personas involucradas en la investigación no discutirán la información relacionada con la queja fuera de la investigación.

Las personas que se encuentren en incumplimiento con esta política estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluyendo reprimenda, períodos de prueba, degradación, suspensión, despido u otra sanción según lo determine el Consejo Educativo.

## **INTIMIDACIÓN**

Está estrictamente prohibida la conducta de intimidación por parte de cualquier estudiante en las Escuelas Públicas de Diller-Odell. Dicha conducta podrá resultar en medidas disciplinarias que pudieran incluir una suspensión a corto plazo. El incumplimiento repetido con esta regla podrá resultar en la suspensión o expulsión a largo plazo. Intimidación significa cualquier acto abierto de un estudiante o un grupo de estudiantes dirigido contra otro estudiante con la intención de ridiculizar, humillar o intimidar al otro estudiante mientras se encuentra en los terrenos de la escuela, o en una actividad patrocinada por la escuela; dichos actos se repiten contra el mismo estudiante. Los estudiantes y los padres podrán presentar quejas verbales o escritas si sospechan que existe algún comportamiento de intimidación. Cualquier informe de sospecha de comportamiento de intimidación será revisado de inmediato. Si se verifican los actos de intimidación, se tomarán medidas disciplinarias inmediatas contra el responsable.

**Title IX Policy** ( per request, printed in another language)

## **REGLAMENTOS DEL TÍTULO IX CON RESPECTO A LOS ESTUDIANTES**

Es la intención del Consejo Educativo Diller-Odell, en la medida de lo posible, cumplir con todas las reglas y reglamentos del Título IX del Reglamento Federal. El oficial del Título IX designado por el Consejo Educativo de las Escuelas Públicas de Diller-Odell es el superintendente. El objetivo básico del Título IX es que todas las ofertas curriculares y no curriculares se ofrecerán tanto a estudiantes del género masculino como femenino con pocas excepciones, y que no haya discriminación basada en edad, sexo, raza o preferencia religiosa.

Si tienen preguntas sobre este reglamento o desean más interpretaciones del reglamento, pueden comunicarse con el superintendente Michael Meyerle, o con Office of Civil Rights, Twelve Grand Building, 1150 Grand Avenue, Kansas City Missouri 64106, teléfono (816) 374-2474 .

El procedimiento de quejas que se debe seguir es contactar primero al Sr. Meyerle con respecto a la queja. Si no se resuelve, se remitirá a un comité de tres miembros a nivel local. Si, después de ser revisado por ellos, aún no se ha resuelto el caso, se remitirá a la Oficina de Derechos Civiles (Office of Civil Rights). Ustedes pueden presentar la queja directamente a la Oficina de Derechos Civiles.

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad.



Para presentar una queja por discriminación, escriba al USDA, Director, Office of Civil Rights, Room 326-W, Whitten Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al (202) 720-5964 (voz y TDD). USDA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

### AVISO DE DERECHOS DE LOS PADRES

Las Leyes de Confidencialidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), les otorgan a los padres y tutores ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus estudiantes. Estos derechos incluyen el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso; y el derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que se crea que son inexactos.

Si cree que alguno de los registros de sus estudiantes es inexacto, deberá escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desea cambiar y especificar por qué es inexacto. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado, se le notificará la decisión y se le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda.

La Ley de Confidencialidad y Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Registros Públicos de Nebraska autorizan a los distritos escolares a hacer que la información considerada como directorio esté disponible para revisión a solicitud de personas que no pertenezcan a la escuela. Estas leyes también les dan voz a los padres y tutores en el proceso de toma de decisiones con respecto a la divulgación de información de directorio sobre sus hijos.

La información de directorio es información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la confidencialidad si se llegara a divulgar. Por ejemplo, un programa atlético que enumera los nombres de los miembros del equipo y sus alturas y/o pesos y un programa académico que enumera los nombres de los estudiantes que reciben premios académicos, ambos contienen información de directorio. También lo contienen otras publicaciones del distrito escolar y el sitio web del distrito. La información de directorio incluye la siguiente información sobre un estudiante:

Nombre	Campo principal de estudio	Dirección
Número de teléfono	Fecha / lugar de nacimiento	Participación en actividades / deportes
Fechas de asistencia	Títulos / premios recibidos	Peso/altura de los miembros
Escuela anterior a la que asistió	Trabajo escolar con intención de publicación en Internet	El parecido en imágenes del estudiante en fotografías, cintas de video, películas o cualquier otro medio

Según la ley federal y estatal, las escuelas pueden divulgar información de directorio a menos que los padres o tutores del estudiante presenten una objeción por escrito. Tienen dos opciones.

Si NO SE OPONEN a la divulgación de la información del directorio sobre su estudiante, no necesita hacer nada.

Si se OPONEN a la divulgación de cualquier información del directorio sobre su estudiante, deben completar, firmar y devolver el formulario que se encuentra en este manual.

Uso interno de la información: cualquiera que sea su elección, el distrito escolar podrá utilizar esta información de directorio para fines internos de la escuela y compartirla con otras instituciones educativas de acuerdo con la ley.

Transferencia de registros al momento de la inscripción del estudiante. Bajo solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento previo a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. La escuela no está obligada a informarle cuando lleva a cabo una divulgación bajo esta disposición.

Fecha de respuesta: La escuela puede proporcionar información de directorio sobre su(s) hijo(s) a personas ajenas a la escuela que lo soliciten, a menos que usted firme y devuelva el formulario correcto.

## **PAUTAS PARA LA CARPETA ACUMULATIVA DE ESTUDIANTES**

El archivo del estudiante estará compuesto por tres áreas: Diagnóstico y logro: que tabulará información de varios puntajes de pruebas y registrará las calificaciones de los estudiantes. General: que enumerará la edad, el peso, el teléfono, el nombre de los padres y otra información similar. Disciplina: que enumerará cualquier problema, procedimiento o castigo disciplinario que los estudiantes puedan recibir. Estos registros se revisarán cada dos años y la información se destruirá. Al graduarse de las Escuelas Públicas de Diller-Odell, todos los registros de disciplina serán destruidos.

Todos los registros estarán abiertos a instructores certificados de las Escuelas Públicas de Diller-Odell. Las personas adicionales que deseen ver los registros deberán tener un formulario de permiso firmado para ver los registros de los padres (si el niño es menor de 18 años). Para que se envíen copias de los registros a otra institución educativa o para tener una copia para ellos mismos, será necesario que los padres del estudiante menor de 18 años firmen un formulario de liberación. Los estudiantes elegibles (mayores de 18 años) o los padres (de un estudiante menor de 18 años) podrán ver dichos registros bajo solicitud en la oficina de la escuela, a menos que renuncien a este derecho de acceso en un formulario de renuncia. Si la información de los registros es inexacta, pueden ser impugnados y se llevará a cabo una audiencia para corregir los registros. Las calificaciones no se pueden cambiar a menos que se hayan registrado incorrectamente en las hojas de calificaciones. Si por alguna razón el estudiante o los padres tienen motivos para creer que se ha violado la confidencialidad de los registros individuales, pueden comunicarse con la oficina del secretario, Departamento de Salud, Educación y Bienestar, Washington, D.C. (Department of Health, Education, and Welfare, Washington, D.C.)

Si desea obtener más información sobre las regulaciones federales con respecto a los derechos de confidencialidad de los padres y estudiantes en cuanto a los registros, comuníquese con la oficina de la escuela.

## **REGLAMENTO SOBRE LAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

Se le permitirá a un estudiante con alguna enfermedad contagiosa asistir a la escuela en su entorno de clase habitual con la aprobación por escrito del médico del alumno que indique que la enfermedad no se encuentra en una etapa contagiosa. Sin la aprobación por escrito, el estudiante con alguna enfermedad contagiosa estará sujeto a una exclusión de emergencia. Cuando un niño sea enviado a casa bajo la sospecha de una enfermedad contagiosa, se le proporcionará un informe al Consejo de Salud inmediatamente.

Las decisiones con respecto al tipo de entorno educativo para estos estudiantes se basarán en el comportamiento, el desarrollo neurológico, la condición física del estudiante y el tipo de interacción previsto con otros en ese entorno.

Se debe proteger la confidencialidad del estudiante y su familia. El saber que una persona tiene una condición contagiosa debe limitarse a las personas con necesidad directa de saber. Si es necesario informar a otros, a esas personas se les proporcionará información sobre las precauciones necesarias y se les informará sobre los requisitos de confidencialidad.

Los estudiantes que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades podrán ser excluidos temporalmente de la escuela por la administración después de consultar con algunos o con todos los médicos del estudiante, padres y/o sus representantes, enfermeras escolares y asesores médicos.

Un estudiante puede ser considerado de alto riesgo si exhibe comportamientos que pueden propagar la enfermedad (por ejemplo, morder, no saber usar el baño o tener incontinencia) o si tiene una llaga abierta que no se puede ocultar o cubrir higiénicamente, cualquiera de los cuales podría resultar en la propagación de la afección o enfermedad.

Durante el tiempo que un estudiante esté excluido del salón de clases, se proporcionará una alternativa o ajuste apropiado a la educación del estudiante. Los casos a largo plazo deben ser revisados médicamente mensualmente como mínimo.

### **Política de Piojos**

Antes de leer la siguiente información sobre los piojos, tenga en cuenta que las Escuelas Públicas de Diller-Odell deben enviar al niño a casa tan pronto como se descubran los piojos. El niño no deberá regresar a la escuela hasta que haya sido tratado incluyendo el hogar y toda la ropa. Por lo tanto, **debemos insistir en que el niño se quede en casa hasta que desaparezca el problema y que NO regrese a la escuela hasta el día siguiente.**

Según la Política 5062 de la Junta de Educación:

Al descubrir la presencia de piojos vivos o huevos de piojo, la escuela notificará a los padres o tutores del estudiante. El estudiante será aislado del contacto con otros estudiantes y sus pertenencias, y un padre o tutor deberá recoger al niño de la escuela inmediatamente.

Según la regulación del DHHS de Nebraska, a los estudiantes no se les permite regresar a la escuela hasta que reciban un tratamiento tal que no se puedan detectar piojos vivos ni huevos de piojo. Se requerirá que los padres o tutores traten al estudiante y lo acompañen a la escuela para ser examinado. El estudiante no puede viajar en el autobús escolar hasta que el distrito le haya autorizado a regresar a la escuela.

### **Medicamentos:**

Debido a la aprobación de la Ley de Ayuda de Medicamentos (Medication Aide Act) (título 172, capítulo 95) que entró en vigencia el 1 de julio de 1999, los estudiantes no pueden tener ningún medicamento recetado o de venta libre en su poder. Los medicamentos no podrán ser administrados a su hijo en la escuela, a menos que tengamos una autorización firmada por el médico y el padre o tutor. Los medicamentos deberán ser entregados al personal de la oficina en el frasco de prescripción con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis, la cantidad que se debe administrar y las horas en las que se debe administrar. Todos los medicamentos con autorización serán administrados en la oficina por el personal de la oficina o la enfermera. Esta legislación también cubre los medicamentos de venta libre como las pastillas para la tos, los jarabes para la tos, los analgésicos y cualquier otro medicamento que se use para promover el bienestar.

Si tienes una edad en la cual eres responsable, puedes solicitar un formulario con la enfermera o el director para que tus padres o tutores y el médico lo firmen, con una lista de los medicamentos por los que tú serás responsable de administrártelos o llevarlos contigo. Este formulario deberá ser archivado en una oficina administrativa para cumplir con la política de medicamentos de la escuela.

Debido a que la escuela es una zona designada libre de drogas, los estudiantes en posesión de cualquier medicamento (recetado o de venta libre) sin un formulario de Autorización de medicamento firmado, estarán sujetos a la política de medicamentos de las Escuelas Públicas de Diller-Odell.

## SERVICIOS ESCOLARES

### Almuerzo escolar:

El programa de almuerzos calientes es una entidad sin fines de lucro subsidiada por el gobierno federal. Las comidas se sirven en el comedor. Los menús mensuales se publican y se colocan en el edificio. También están disponibles en el sitio web de la escuela.

La política de campus cerrado seguirá vigente para todos los estudiantes. Campus cerrado significa que todos los estudiantes permanecerán en los terrenos de la escuela durante el día escolar, que es de 8:15 a.m. a 3:25 p.m. Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo, pero todos los estudiantes deberán estar en la cafetería durante su período de almuerzo.

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell cumplen con la política de comidas gratis o de precio reducido bajo los Programas Nacionales de Almuerzos Escolares y Leche Especial. Las solicitudes se pueden obtener en la oficina de la escuela durante el año escolar. Los precios de los boletos para el año escolar 2014-2015 serán los siguientes:

7-12	\$ 2.00 desayuno; \$3.25/almuerzo
Adultos	\$2.75 desayuno; \$4.50/almuerzo

Por favor ayuda a tus compañeros de estudios de la siguiente manera:

Deja las mesas, sillas y el piso en buenas condiciones.

Devuelve todas las bandejas, cubiertos, platos, al área de lavaplatos. Coloca los cartones de leche, servilletas, etc., en el bote de basura provisto. No saques comidas o bebidas del comedor.

Tengan en cuenta que: Los estudiantes pueden perder el privilegio de almorzar si se portan mal durante la hora del almuerzo.

### **Declaración de no discriminación del USDA**

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalia o venganza por alguna actividad anterior de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deberán comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla podrán comunicarse con el USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal al (800) 877-8339. Además, la información del programa podría estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación del programa, complete el [Formulario de queja por discriminación del programa USDA](#), (AD-3027) que se encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de quejas, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por medio de:

- (1) Correo regular: 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 que ofrece igualdad de oportunidades.

### Biblioteca:

De vez en cuando, la biblioteca estará cerrada debido a sesiones de clases especiales. Se publicará un aviso con anticipación para que los estudiantes tengan la oportunidad de obtener el material que necesitan.

La biblioteca ofrece una amplia variedad de materiales en todas las áreas temáticas. Nos esforzamos para proporcionar referencias estándar actualizadas, así como materiales especializados.

En algunos aspectos, los centros de recursos son bibliotecas especializadas en campos específicos. Los materiales de biblioteca especializados están disponibles para su uso temporal en los centros de recursos.

Todos los materiales que necesiten usarse fuera de la biblioteca deben solicitarse en el escritorio. La reserva de libros y/o revistas y materiales audiovisuales están disponibles bajo solicitud previa en el escritorio. Los periódicos y revistas actuales no deberán sacarse de la biblioteca.

La biblioteca proporciona un lugar para que las personas estudien sin interrupción. No se permitirá conversar, deambular, ni estudiar juntos en la biblioteca.

Los estudiantes que deseen conservar sus privilegios de uso de la biblioteca deberán seguir las reglas y los procedimientos establecidos. Las reglas siguientes regularán el uso de la biblioteca:

1. Todos los libros bajo préstamo vencerán en dos semanas a partir de la fecha de salida.
2. Devuelve todos los libros en el depósito de libros. No devuelvas los libros a los estantes tú mismo.
3. Las fechas de vencimiento se sellarán en el libro al momento de sacarlo en préstamo.

### Orientación:

Los servicios de orientación están disponibles para todos los estudiantes en la escuela. Estos servicios tienen como objetivo ayudar en el desarrollo de programas individuales que mejor se adapten al potencial y las capacidades de cada uno, así como a la discusión de problemas de cualquier tipo. Los maestros emitirán pases para ver al consejero de orientación durante su horario de oficina.

El Departamento de Orientación se organizó con el propósito de ayudar a cada estudiante a adaptarse a su entorno de aprendizaje actual, disfrutar de todas las oportunidades educativas que satisfagan sus intereses y capacidades de aprendizaje, y para ayudar al estudiante a aprender a dirigirse a sí mismo.

El consejero de orientación, con la cooperación de todos los demás miembros de la facultad, lleva a cabo el trabajo de este departamento. Cualquier estudiante puede comunicarse con el consejero para obtener ayuda o consejos sobre cualquier problema que pueda presentarse. Cualquier miembro del profesorado puede recomendar a un estudiante al departamento de orientación para que obtenga la ayuda y los consejos necesarios.

Si un estudiante está buscando ayuda del consejero escolar, se debe hacer una cita con el consejero para la reunión necesaria. La mayoría de las reuniones con el consejero deben realizarse o programarse durante un período de sala de estudio, si es posible. Otros momentos recomendables para las entrevistas con el personal de orientación son antes y después de las clases. Cada año, el departamento de orientación dará diferentes pruebas a las clases con el fin de medir el interés, los logros, la aptitud y el potencial académico. Los resultados de las pruebas se utilizan para ayudar a cada estudiante de manera individual para analizar su propio potencial y para ayudar a planificar el avance de los estudios que mejor se adapte a cada estudiante. Los resultados de estas pruebas se convertirán en parte del registro permanente del estudiante y estarán disponibles para los padres y el estudiante para fines de consulta. Las fechas de estas pruebas se darán a conocer a los estudiantes que las tomarán. Los maestros ayudarán en la administración de las pruebas según sea necesario.

## **RECONOCIMIENTOS**

### RECONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE A LA EXCELENCIA EDUCATIVA

Los reconocimientos se otorgan a los estudiantes que se gradúan de la escuela primaria, secundaria y preparatoria que cumplen con los criterios a continuación.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN

El propósito de este reconocimiento es el de resaltar el éxito académico en el aula.

Para calificar para el Reconocimiento del Presidente a la Excelencia Educativa, los estudiantes de cada nivel de

reconocimiento (primaria, secundaria o preparatoria) deberán cumplir con los requisitos de la Categoría A y los requisitos 1 o 2 de la Categoría C. Si una escuela no tiene calificaciones con letras, el estudiante debe cumplir con los requisitos de la Categoría B y los requisitos 1 o 2 de la Categoría C.

A. Promedio de calificaciones:

Los estudiantes deben obtener un promedio de calificaciones de 90 en una escala de 100 puntos (una A en una escala de letras o un 3.5 en una escala de 4.0). Al calcular los promedios de calificaciones en el nivel de reconocimiento respectivo, solo los años de ese nivel deben incluirse hasta el semestre de otoño del grado final.

B. Criterios/Estándares Escolares: Cada escuela establece estándares para el reconocimiento que reflejan un nivel del 90 por ciento o más en la escala de calificación tradicional. Esta categoría permite al personal de la escuela utilizar nuevas herramientas de evaluación para desarrollar criterios para otorgar el reconocimiento en su escuela y aplicar tales criterios de manera justa a todos los estudiantes. Los principales indicadores de excelencia deben basarse en el rendimiento académico. El personal de la escuela también puede considerar como parte de los criterios, actividades en las que un estudiante demuestre alta motivación, iniciativa, integridad, profundidad intelectual, cualidades de liderazgo y/o juicio excepcional. También pueden requerir ensayos de los estudiantes y asistencia escolar sobresaliente. Estas actividades deberán estar relacionadas de alguna manera con el rendimiento académico del estudiante.

C. Además de los puntos A o B, las escuelas deberán incluir uno o más de los siguientes criterios para definir a los estudiantes seleccionados:

1. Pruebas estatales y pruebas de rendimiento nacionales. Alto rendimiento en lectura o matemáticas en pruebas estatales o nacionales. La escuela podrá tomar en cuenta exámenes de admisión a la universidad para estudiantes del último año de preparatoria, por ejemplo, el SAT o ACT.

O

2. Una recomendación de un maestro y una de otro miembro del personal:

a. Una recomendación consiste en reflejar logros sobresalientes en materias como el inglés, las matemáticas, las ciencias, la historia, la geografía, el arte, las lenguas extranjeras y cualquier otro curso que refleje el plan de estudios básico de la escuela. Este criterio debe ser apoyado por evidencia tangible que se compone de resultados en pruebas hechas por el maestro, evaluación de carpetas o proyectos especiales.

b. La segunda recomendación emitida por un miembro del personal de la escuela puede abordar, por ejemplo: participación en servicio comunitario o actividades co-curriculares, incluyendo la tutoría a otros estudiantes y/o demostración de creatividad y logros en las artes visuales y escénicas.

El director de la escuela tiene la decisión final para determinar cuáles estudiantes recibirán este reconocimiento.

## **ACTIVIDADES DILLER-ODELL**

### Programa de actividades Diller-Odell:

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell definen las actividades extracurriculares como cualquier actividad fuera del plan de estudios regular establecido. Las actividades extracurriculares no tienen crédito académico y pueden requerir que los estudiantes paguen cuotas o costos de usuario.

### **Meta**

El objetivo principal del programa es brindar oportunidades para que los estudiantes desarrollen características positivas y sean parte de equipos exitosos donde se enfatiza la competencia, el liderazgo y el trabajo en equipo.

### **Filosofía**

El programa de actividades está destinado a ajustarse a los objetivos generales de la escuela. El programa funciona como parte del proceso educativo. Si bien el éxito no lo es todo, reconocemos la importancia del éxito y tenemos grandes expectativas para quienes compiten.

Reconocemos que los programas Junior Varsity existen para el crecimiento de los jugadores más jóvenes y no son para que los estudiantes del último grado compitan (con la posible excepción de los estudiantes de intercambio, etc.) También reconocemos que el objetivo del equipo Varsity es ganar sus partidos. Los mejores jugadores competirán para formar parte del equipo Varsity. Los puestos en los equipos Varsity no se asignan por orden de antigüedad.

### **Asistencia**

Los estudiantes deberán asistir el medio día previo a una actividad para ser elegibles para participar en esa actividad. Si un fin de semana o vacaciones cae entre la última asistencia y la actividad programada, el estudiante puede participar. Esta regla es para asegurar que los estudiantes enfermos no participen en actividades. Esta regla no aplica a las citas dentales y médicas u otras ausencias no relacionadas con la salud, como la asistencia a bodas, funerales, etc.

### **Requisitos previos a la práctica**

Todos los atletas deben cumplir con los siguientes requisitos antes de comenzar la práctica:

1. Hacerse un examen físico y entregar el formulario completo.
2. Entregar el formulario de consentimiento firmado por los padres.
3. Entregar el comprobante de seguro.
4. Tener el formulario de auto-dedicación en archivo.

### **Reconocimientos deportivos**

La letra "G" estará disponible a petición de los nuevos ganadores de letras. Los certificados se otorgarán cada vez que el alumno obtenga letras en un deporte.

### **Reconocimientos de actividades**

Los reconocimientos para las actividades no deportivas serán determinados por el patrocinador de la actividad/entrenador.

### **PAUTAS ACADÉMICAS PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Todos los estudiantes deberán aprobar un mínimo de 20 horas de crédito en el semestre anterior de asistencia según los Estándares Estatales. Cualquier estudiante que esté participando en actividades extracurriculares será notificado por su patrocinador o entrenador que no es elegible para las presentaciones de la semana siguiente si ese estudiante está reprobando en dos cursos en la lista de bajo aprovechamiento. La lista de bajo aprovechamiento es para estudiantes en los grados 7-12. Este es un informe de la calificación acumulada del estudiante durante el semestre en curso. Las calificaciones de los estudiantes serán reevaluadas semanalmente para determinar la elegibilidad.

En las actividades en las que es necesario practicar o ensayar, depende del patrocinador o entrenador individual determinar si se le debe permitir al estudiante practicar o ensayar. Los estudiantes que no sean elegibles para presentaciones por razones académicas, no podrán faltar a la escuela para acompañar al equipo en una presentación fuera de la ciudad.

Es responsabilidad del patrocinador o entrenador notificar a cualquier estudiante que esté reprobando y alentarlos para que obtenga la ayuda adecuada. Es responsabilidad del estudiante tomar la iniciativa para obtener ayuda adicional y elevar su calificación a un nivel de aprobación.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PARA LOS GRADOS 7-12**

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell seguirán las pautas establecidas por la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska (NSAA, por sus siglas en inglés). Le damos la bienvenida a cualquier niño o niña para participar en el programa de actividades disponible para ellos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Asociación de Actividades del Estado de Nebraska y la escuela, y acepten seguir las pautas establecidas.

Es esencial para un programa de actividades exitoso que los participantes se acondicionen tanto física como mentalmente durante todo el año. Para ayudar a promover el programa de actividades más exitoso posible en Diller-Odell, y para desarrollar y mantener mejores estudiantes, se han adoptado las siguientes reglas de participación. Estas reglas aplican para cualquier estudiante asociado con cualquier programa de actividades. Todas las actividades están cubiertas por estas reglas y son aplicables durante y fuera del horario escolar.

Es el deber de todos los interesados en las actividades de atletismo y/o actividades escolares:

1. Enfatizar los ideales adecuados de espíritu deportivo, conducta ética y juego limpio.
2. Hacer hincapié en los valores que se derivan de jugar de manera justa.
3. Tratar con cortesía a los equipos y oficiales visitantes. Hay que recordar que son nuestros huéspedes y merecen ser tratados como tales.
4. Respetar la integridad y las decisiones de los funcionarios.
5. Lograr un profundo conocimiento y aceptación de las reglas de la actividad.
6. Esforzarse por la victoria a través del juego limpio de acuerdo con las reglas del juego.
7. Fomentar el liderazgo, el uso de la iniciativa y el buen juicio por parte de los jugadores del equipo.
8. Reconocer que el propósito de las actividades es promover el bienestar físico, mental, moral, social y emocional de los participantes individuales.
9. Hacer todo lo posible para fomentar el entusiasmo por el juego y la cortesía y respeto por los jugadores, entrenadores y aficionados.
10. Hacer todo lo que esté al alcance para hacer de todo el programa de actividades algo de lo que la comunidad siempre se sienta orgullosa.

### **Sustancias Prohibidas**

El cumplimiento de esta política de sustancias prohibidas es obligatorio para todos los estudiantes durante todo el año, incluso si no participan en actividades extracurriculares. La política se aplicará desde el 1 de junio, inicio del año escolar, hasta el 31 de mayo, fin del año escolar. Está prohibido el uso, compra, posesión, transporte o distribución de sustancias prohibidas, alcohol, productos derivados del tabaco, cigarrillos electrónicos y derivados, y medicamentos que requieren de receta que hayan sido obtenidos sin receta. El estudiante tiene el derecho de que se le administre una prueba de drogas/alcohol bajo su propio costo.

Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela estarán cubiertos por la política estudiantil anterior y además por lo siguiente:



Primera infracción desde el inicio de la práctica de otoño hasta el final de los deportes de primavera: Suspensión de la actividad de veintiún (21) días naturales de participación por violar la política anterior. La suspensión de actividades de veintiún (21) días naturales puede reducirse a diez (10) días de suspensión si la conducta es autoinformada. **\*La suspensión comenzará cuando un administrador reciba notificación de la infracción.**

\*Esta es la única opción para una reducción de castigo autoinformada

Primera infracción durante el verano (último día de clases hasta el comienzo de la práctica de otoño): Un (1) juego o suspensión de actividad en la participación de la primera competencia por violar la política anterior.

Segunda infracción desde el comienzo de la práctica de otoño hasta el final de los deportes de primavera: Suspensión de actividad de sesenta y tres (63) días naturales. Esta suspensión se suma a las suspensiones recibidas por la primera infracción. El estudiante tendrá la opción de recibir una suspensión de actividad de 28 días en lugar de la suspensión de actividad de 63 días al ingresar por su propia cuenta a un programa de tratamiento contra el alcohol/drogas/tabaco aprobado por la escuela. El estudiante deberá demostrar haber completado con éxito un programa de tratamiento aprobado antes de reintegrarse a las actividades. Si al final del período de suspensión de la actividad de 28 días el estudiante no ha completado el programa aprobado, el estudiante será reintegrado siempre y cuando continúe y complete el programa de tratamiento aprobado. Es un requisito que los estudiantes que usen la opción de un programa de tratamiento continúen practicando. **La suspensión comenzará con la notificación de la infracción a un administrador.**

Segunda infracción durante el verano (último día de clases hasta el comienzo de la práctica de otoño): Suspensión de cinco (5) juegos o días de actividad en la participación de la primera competencia por violar la política anterior.

Tercera infracción y todas las infracciones posteriores: Remoción de todas las actividades sin opciones disponibles por el resto del año escolar. Se recomendará asesoramiento familiar.

A todos los estudiantes se les otorgará el debido proceso y se les dará la oportunidad de proporcionar información relacionada con los cargos. **La suspensión comenzará con la notificación de la infracción a un administrador.**

Tercera infracción durante el verano (último día de clases hasta el comienzo de la práctica de otoño): Un año de suspensión de todas las actividades durante el próximo año escolar por violar la política anterior.

### **Expectativas**

No se tolerará el incumplimiento con las instrucciones dadas por un entrenador o patrocinador o el incumplimiento con los estándares de actitud adecuados según lo consideren los entrenadores o patrocinadores. No mostrar el espíritu deportivo adecuado a los equipos rivales, compañeros de equipo, entrenadores, patrocinadores y fanáticos también son infracciones que no serán toleradas. Cualquier infracción puede tener como consecuencia la suspensión de la competencia o de las actividades en curso según el criterio de los patrocinadores y/o entrenadores.

### **Faltas a actividades o prácticas**

Se espera que los participantes estén en todas las prácticas y actividades programadas por la escuela/entrenador/patrocinador. Si un participante no puede asistir a una práctica o actividad, deberá comunicarse con el entrenador/patrocinador con anticipación. Excepción: Cuando el participante está ausente de la escuela, no necesitará notificar al entrenador/patrocinador. Sin embargo, la mayoría de los entrenadores/patrocinadores agradecen saber la razón por la cual el participante está ausente de la escuela.

Todas las prácticas y las actividades son importantes, no solo para el individuo, sino para el grupo en su conjunto. En algunos casos, cuando un participante debe faltar a la práctica o actividades cuando está justificado con anticipación, se le puede solicitar al participante que también dedique algo de tiempo adicional antes o después de las prácticas regulares para compensar el tiempo de práctica perdido. Faltar a prácticas o actividades es un problema que se manejará bajo la discreción del entrenador/patrocinador.

### **Transporte**

Los estudiantes que asistan a eventos extracurriculares recibirán transporte escolar. Se espera que los estudiantes viajen de ida y vuelta a la actividad en el transporte escolar. Los estudiantes pueden viajar con sus padres si se notifica a la escuela por escrito. En caso de tener que desviarse de esta norma, se deberá hacer una petición por escrito y presentarla a un administrador con anticipación.

### **Lenguaje**

Los participantes se abstendrán del uso de lenguaje o gestos vulgares, obscenos o despectivos. Cualquier infracción

puede resultar en la suspensión de la competencia o de las actividades en curso según el criterio de los patrocinadores y/o entrenadores.

### **Apariencia**

Los participantes siempre deberán estar limpios y bien arreglados mientras participan. Todos los participantes siempre deberán estar orgullosos de su vestimenta y apariencia.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

A. Si un entrenador/patrocinador sospecha o sabe de un estudiante involucrado en una infracción de las reglas de entrenamiento, deberá hablar con el jugador en cuestión con respecto a la infracción. Si el entrenador/patrocinador todavía siente que el estudiante involucrado ha infringido una regla de actividad, se comunicará con el director para plantear más preguntas. Si el director está convencido de la culpabilidad del estudiante y siente que puede probar su culpa, el director deberá informar al estudiante de su suspensión. El director será responsable de informar al estudiante de la medida disciplinaria tomada. Los padres también serán notificados por escrito de la medida tomada.

B. El estudiante o sus padres pueden solicitar que el Consejo Educativo revise la decisión del director enviando una solicitud por escrito al superintendente para la revisión del consejo dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la decisión del director. Los padres y los estudiantes tienen derecho a comparecer ante el consejo para presentar cualquier información, lo que ayudará al consejo a revisar la decisión del director. La decisión del consejo será final.

C. Si el director determina que un estudiante debe ser suspendido según lo dispuesto en este Código de Conducta, esa suspensión permanecerá en vigor y no se retrasará si el estudiante o sus padres optan por continuar con el proceso de apelación.

### **DEDICACIÓN PERSONAL DEPORTIVA DILLER-ODELL**

Entiendo que me he comprometido con un equipo deportivo en la escuela preparatoria Diller-Odell. Entiendo que este compromiso me da la oportunidad de superarme a través de la competencia.

También entiendo que el éxito del equipo es lo que enfatizan la escuela y los entrenadores, y que las metas del equipo prevalecerán sobre las metas individuales.

Entiendo que los puestos en equipos Varsity no se otorgan por orden de antigüedad, sino por el criterio del entrenador sobre el talento y lo que es mejor para nuestro equipo.

Habrán momentos en que uno no podrá asistir a todas las actividades escolares. Los entrenadores comprenderán dichas ausencias. Lo que se pase por alto en tales casos se discutirá, pero no será punitivo. Entiendo que se espera que yo asista a todas las prácticas y competencias en las que competiría, cuando no entren en conflicto con otras actividades escolares. Entiendo que si faltó a entrenamientos o competencias, el entrenador tiene la discreción de cómo manejar cada caso dependiendo del motivo de la ausencia.

### **CUOTAS ESTUDIANTILES**

El Distrito proporcionará instrucción gratuita de acuerdo con la Constitución del Estado de Nebraska. El distrito también ofrece actividades, programas y servicios que se extienden más allá del nivel mínimo de instrucción gratuita requerida constitucionalmente. Bajo la Ley de Autorización de Cuotas para Estudiantes Públicos de Primaria y Secundaria, el Distrito puede cobrar cuotas a los estudiantes por estas actividades o requerir que los estudiantes proporcionen equipo y vestimenta especializados para ciertos propósitos. Esta política está sujeta a interpretaciones u orientaciones adicionales por parte de los reglamentos administrativos o del consejo.

Se exhorta a los estudiantes a que se comuniquen con la administración de su edificio, sus maestros o sus entrenadores y patrocinadores para obtener más detalles.

1. Se entiende por "estudiantes" estudiantes, sus padres, tutores u otros representantes legales.
2. Se entiende por "actividades extracurriculares" actividades u organizaciones estudiantiles que (1) son supervisadas o administradas por el distrito; (2) no cuentan para la graduación o el avance entre grados; y (3) no son requeridos por el distrito.

3. “Costos de educación de nivel superior” significará la matrícula y otras tarifas asociadas con la obtención de crédito de una institución educativa de nivel superior.

Listado de tarifas cobradas por este distrito:

Pautas para la ropa requerida para cursos y actividades específicos:

Los estudiantes son responsables de cumplir con las pautas de vestimenta y aseo personal del Distrito. También son responsables de proporcionar toda la ropa necesaria para los programas, cursos o actividades especiales en los que participan. El maestro, entrenador o patrocinador de la actividad proporcionará a los estudiantes pautas escritas que detallarán cualquier requisito de vestimenta especial y explicarán por qué se requiere la vestimenta especial para el programa, curso o actividad específica.

Equipo y vestimenta de seguridad:

El distrito proporcionará a los estudiantes todo el equipo de seguridad y la vestimenta que exige la ley. Los administradores del edificio se asegurarán de que (a) dicho equipo esté disponible en las clases y áreas apropiadas de los edificios escolares, (b) se indique a los maestros que instruyan a los estudiantes en cuanto al uso de dichos aparatos y (c) los estudiantes usen los aparatos según sea necesario. Los estudiantes son responsables de usar los aparatos de manera segura y siguiendo las instrucciones.

Artículos personales o consumibles:

El distrito proporcionará a los estudiantes artículos personales o consumibles para que participen en cursos y actividades, incluidos entre otros, lápices, papel, bolígrafos, borradores y cuadernos. Los estudiantes que deseen suministrar sus propios artículos personales o consumibles pueden hacerlo, siempre y cuando esos artículos cumplan con los requisitos del distrito. El distrito proporcionará a los estudiantes instalaciones, equipo, materiales y suministros, incluidos libros. Los estudiantes son responsables del uso cuidadoso y apropiado de dichos bienes. Se les cobrará a los estudiantes los daños a los bienes de la escuela causados por el estudiante y se harán responsables por el costo de reemplazo razonable de cualquier bien de la escuela que pierdan.

Materiales necesarios para los proyectos del curso:

El distrito proporcionará a los estudiantes los materiales necesarios para completar todos los proyectos curriculares. En los cursos donde los estudiantes produzcan un proyecto que requiera más que costos mínimos de materiales, el producto terminado seguirá siendo propiedad del distrito a menos que los estudiantes proporcionen o paguen el costo razonable de los materiales requeridos para el proyecto del curso. La cantidad máxima en dólares cobrada por el distrito por los materiales del curso será:

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| • Clases de arte                   | \$50  |
| • Clases de agricultura vocacional | \$100 |

Actividades extracurriculares:

El Distrito puede cobrar a los estudiantes una tarifa por participar en actividades extracurriculares para cubrir los costos razonables del distrito al ofrecer tales actividades. El Distrito puede requerir que los estudiantes proporcionen equipo y ropa especializados que se requieren para participar en actividades extracurriculares, o puede cobrar una tarifa razonable por el uso de equipo o vestimenta propiedad del distrito. Se adjunta a esta política una lista de las tarifas cobradas por actividades específicas. El entrenador o patrocinador proporcionará a los estudiantes pautas escritas que detallen las tarifas cobradas, el equipo y/o ropa requerida, o la tarifa de uso cobrada. Las pautas explicarán las razones por las que se requieren tarifas, equipo y/o ropa para la actividad.

La siguiente lista detalla la cantidad máxima en dólares de todas las tarifas de actividades extracurriculares y las especificaciones de cualquier equipo o vestimenta requerida para participar en actividades extracurriculares.

Tarjetas de actividades:

La tarjeta permitirá la admisión a los eventos deportivos de la escuela Diller-Odell. Esta tarjeta no permite la entrada a partidos de torneos de conferencias, actividades patrocinadas por la NSAA o eventos de recaudación de fondos grupales (como bailes u obras de teatro, etc.) que se llevan a cabo en Diller-Odell.

Tarifa de la tarjeta de actividad:

Todos los estudiantes de los grados 7-12 que participan en cualquier actividad extracurricular de las Escuelas Públicas de Diller-Odell (fútbol, voleibol, baloncesto, atletismo, softbol, golf, música, obras de teatro escolares, oratoria, FBLA, FCCLA, FFA, Quiz Bowl, Consejo Estudiantil, La Sociedad Nacional de Honores, el Club de Arte y DOSADA) deberán comprar una tarjeta de actividades a partir del año escolar 2004-05. La tarifa de la tarjeta de actividades de los grados 7-12 es de \$35. Los estudiantes son elegibles para la exención de cuotas estudiantiles al completar los formularios correspondientes y entregarlos en la oficina. Los estudiantes deberán mostrar su tarjeta para ingresar, o deberán pagar el precio regular de admisión a la actividad. Ninguna familia tendrá que pagar más de \$70 por una cuota de actividad, si tienen más de dos estudiantes en los grados 7-12. Las tarjetas de actividad no serán válidas para entrar a juegos de torneos de conferencia o de playoffs que organice Diller-Odell.

Los estudiantes que no participen en ninguna actividad extracurricular pueden comprar la tarjeta de manera voluntaria por \$35 para cubrir la entrada a todos los juegos locales de la temporada regular.

Un pase de Actividad para Primaria estará disponible para los estudiantes de los grados K-6. El costo de este pase es de \$30.

Los pases para adultos estarán disponibles por un costo de \$40.

Todas las tarjetas de estudiantes se distribuirán en la escuela el último miércoles de agosto de cada año. Los adultos pueden comprar sus tarjetas en la oficina de la escuela, ya sea en la escuela primaria o en la preparatoria.

Cualquier tarjeta de estudiante o adulto extraviada será reemplazada a un costo de \$5.

Future Business Leaders of America	\$100
Porristas, Drill Team, Flag Corps	Los estudiantes deberán comprar uniformes y zapatos seleccionados por el patrocinador y/o el grupo de estudiantes. El monto máximo en dólares cobrado por el distrito escolar por estos los artículos será de \$300.
Fútbol americano	Los estudiantes deben proporcionar sus propios zapatos de fútbol, ropa interior y
Sóftbol / béisbol	Los estudiantes deberán proporcionar sus propios zapatos, guantes y ropa interior
Atletismo, vóleibol, lucha libre y baloncesto	Los estudiantes deberán proporcionar sus propios zapatos y ropa interior
Future Farmers of America	Los estudiantes deberán comprar sus propias chaquetas, cuyo costo máximo es de \$150 y pagar cuotas de \$50.
Club de Ciencias	Los estudiantes deberán pagar el costo de su proyecto, cuyo costo máximo es de \$75.
DOSADA	Los estudiantes deberán pagar el costo de su proyecto, cuyo costo máximo es de \$50.

Costos de educación superior:

Algunos estudiantes se inscriben en cursos de educación superior mientras aún están inscritos en la escuela preparatoria del distrito. Como regla general, los estudiantes deberán pagar todos los costos asociados con dichos cursos de nivel superior. Sin embargo, para un curso en el que los estudiantes reciben crédito de educación preparatoria y de nivel superior o un curso que se está tomando como parte de un programa académico diferenciado o acelerado aprobado, el distrito ofrecerá el curso sin costo de inscripción, transporte, libros u otras tarifas, excepto la inscripción y otras tarifas asociadas con la obtención de créditos de una institución de educación de nivel superior. Los estudiantes de Career Academy no pagan la inscripción de SCC.

Costos de transporte:

El distrito puede cobrar a los estudiantes tarifas razonables por los servicios de transporte proporcionados por el distrito en la medida en que lo permitan los estatutos y reglamentos federales y estatales.

La cantidad máxima en dólares de la tarifa de transporte cobrada por este distrito será de \$60 por persona por actividad.

Copias de archivos o registros estudiantiles:

El Distrito cobrará una tarifa por hacer copias de los archivos o registros de un estudiante para los padres o tutores de dicho estudiante. El superintendente o la persona designada por el superintendente establecerá una lista de tarifas para los registros estudiantiles. Los padres de los estudiantes tienen el derecho de inspeccionar y revisar los archivos o registros de los estudiantes sin el pago de una tarifa, o no se cobrará ninguna tarifa para buscar o recuperar los archivos o registros de los estudiantes.

El distrito cobrará una tarifa de \$0.10 por página por la impresión de los registros de los estudiantes.

Participación en servicios antes y después de la escuela o en servicios de pre-jardín de niños:

El distrito puede cobrar tarifas razonables por la participación en los servicios antes y después de la escuela o pre-jardín de niños ofrecidos por el distrito de conformidad con el estatuto.

La cantidad máxima en dólares cobrada por el Distrito por estos servicios será N/A.

Participación en escuela de verano o escuela nocturna:

El distrito puede cobrar tarifas razonables por la participación en la escuela de verano o la escuela nocturna, y puede cobrar tarifas razonables por correspondencia.

La cantidad máxima en dólares cobrada por el distrito por la escuela nocturna y de verano será de \$250.

Cobros por alimentos consumidos por estudiantes:

El distrito cobrará por los artículos que los estudiantes compran de los programas de desayuno y almuerzo del distrito. Las tarifas cobradas por estos artículos se establecerán de acuerdo con los estatutos y regulaciones federales y estatales aplicables. El distrito les cobrará a los estudiantes el costo de los alimentos, bebidas y artículos similares que los estudiantes compran en una tienda escolar, una máquina expendedora, un club de refuerzo o de fuentes similares. Es posible que se requiera que los estudiantes traigan dinero o comida para almuerzos de excursiones y actividades similares.

Las cantidades máximas en dólares cobradas por el distrito en los programas de desayuno y almuerzo son las siguientes:

Desayuno de 7-12	\$2.00 por comida	Almuerzo de 7-12	\$3.25 por comida
Desayuno de Adultos	\$2.75 por comida	Almuerzo de Adultos	\$4.50 por comida

Cargos por actividades extracurriculares musicales:

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

Banda	Los estudiantes deben proporcionar sus propios instrumentos y zapatos de banda de marcha, que deben ser calzado deportivo blanco con suela de goma.
Swing Choir	Los estudiantes deben comprar ropa y zapatos seleccionados por el patrocinador y/o el grupo de estudiantes. La cantidad máxima en dólares que cobrará el distrito por estos materiales será de \$200.

Contribuciones para actividades extracurriculares de la clase del grado 11 y 12:

Los estudiantes son elegibles para participar en una serie de actividades extracurriculares únicas durante sus últimos dos años en la escuela preparatoria, incluyendo el baile de graduación (prom), varios reconocimientos de último año y la ceremonia de graduación. Para financiar estas actividades extracurriculares, el distrito escolar le pedirá a cada estudiante que haga una contribución al fondo de su clase. Esta contribución es completamente voluntaria. Los estudiantes que opten por no contribuir al fondo de su clase aún son elegibles para participar en las actividades adicionales. La donación sugerida para el fondo de la clase será de \$50.

Política de Exención:

Los estudiantes que califican para almuerzos gratis o a precio reducido bajo los programas de nutrición infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) también pueden calificar para una exención de tarifas o calificar para que el distrito proporcione los materiales o equipos necesarios sin costo por (1) participación en actividades extracurriculares, (2) materiales para proyectos del curso y (3) el uso de un instrumento musical en cursos de música opcionales que no son actividades extracurriculares. No se requiere la participación en el programa de almuerzo gratis o de precio reducido para calificar para las exenciones provistas en esta sección. El distrito no está obligado a proporcionar ningún tipo o calidad específico de equipo u otro material a los estudiantes elegibles. Los estudiantes que deseen ser considerados para la exención de una tarifa en particular, deberán presentar una solicitud completa de exención de tarifa al director de su escuela.

Distribución de la política:

Esta política se publicará en el Manual del estudiante o su equivalente que se proporcionará a los estudiantes sin costo alguno.

Contribuciones voluntarias para sufragar los costos:

El distrito, cuando sea apropiado, solicitará donaciones de dinero, materiales, equipo o vestimenta a los padres, tutores y otros miembros de la comunidad para sufragar los costos de proporcionar ciertos servicios y actividades a los estudiantes. Estas solicitudes no son obligatorias y los miembros del personal del distrito han sido instruidos para que se lo comuniquen claramente a los estudiantes, padres y patrocinadores.

Fondo de cuotas estudiantiles:

Por medio de la presente, el Consejo Educativo establece un Fondo de Cuotas Estudiantiles. El Fondo de Cuotas Estudiantiles será un Fondo del Distrito Escolar aparte que no será financiado por los ingresos fiscales y que servirá como un depósito de todo el dinero recaudado de los estudiantes por (1) participación en actividades extracurriculares, (2) costos de educación de nivel superior, y (3) cursos de escuela de verano o de escuela nocturna. El dinero del Fondo de Cuotas Estudiantiles se gastará únicamente para los fines para los que se recaudaron de los estudiantes.

## CERTIFICACIÓN

El día 10 de julio de 2017, el Consejo Educativo de las Escuelas Públicas de Diller-Odell celebró una audiencia pública sobre una propuesta de política de tarifas estudiantiles. Una revisión del uso de las exenciones y de la cantidad de dinero recaudada de los estudiantes de conformidad con la política de tarifas estudiantiles para el año escolar 2017-2018 precedió la audiencia. Esta política de tarifas estudiantiles fue luego adoptada por mayoría de votos del Consejo Educativo en una reunión pública abierta realizada de conformidad con la Ley de reuniones públicas. Esta política para el año escolar 2017-2018 estuvo abierta para comentarios públicos en la reunión del Consejo Educativo celebrada el 10 de julio de 2017.

Michael Meyerle  
Superintendente de Escuelas

11 de julio de 2017  
Fecha de adopción

## SOLICITUD DE EXENCIÓN DE CUOTAS ESTUDIANTILES

El distrito escolar cancelará ciertas tarifas para los estudiantes que califiquen para almuerzos gratis o reducidos según las pautas de ingresos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés). Para llevarse a cabo, un estudiante y/o su padre, tutor u otro representante legal deberán completar el formulario de solicitud de este distrito por cada tarifa que deseen que se les exima.

Una vez que haya completado este formulario en su totalidad, envíelo, junto con la documentación requerida, a la oficina del Superintendente de Escuelas.

**Parte 1:** Nombre del niño en cuya representación solicita una exención de cuotas:

---

**Parte 2:** Cuota específica para la cual solicita una exención:

---

**Parte 3:** Elegibilidad: Seleccione UNA de las siguientes opciones:

- a.  Marque aquí si su niño es elegible para exenciones de tarifas porque es un niño en acogida. (Adjunte la documentación oficial de la agencia que patrocina al niño).
- b.  Marque aquí si su hijo es elegible para exenciones de tarifas porque recibe Cupones para Alimentos, FDPIR o TANF para el niño. Adjunte una copia de uno de los siguientes:
  - \* Un Aviso de Certificación de Cupones para Alimentos, FDPIR o TANF que muestre las fechas de certificación.
  - \* Una carta de la Oficina de Cupones para Alimentos o de Bienestar Social confirmando su recepción de Cupones para Alimentos, FDPIR o TANF.
  - \* Una tarjeta ATP (Autorización para Participar) con fecha de vencimiento. No envíe su tarjeta EBT.
- c.  Marque aquí si afirma que su hijo es elegible porque los ingresos de su hogar son menos del 180% del nivel de pobreza.

Por favor complete lo siguiente:

Nombre (enumere todos los miembros de su hogar)	Ingresos del último mes y con qué frecuencia se recibieron (ejemplo: \$100/mensual; \$100/dos veces al mes, etc.)	Marque aquí si no tiene ingresos
--	--	----------------------------------

Ingresos del trabajo  
antes de las  
deducciones

Asistencia social,  
manutención  
infantil, pensión  
alimenticia

Pensiones,  
jubilación, Seguro  
Social

Otro

---

---

---

---

Por favor adjunte documentos que verifiquen la cantidad de dinero que su hogar recibió el mes pasado de cada fuente. Los documentos que proporcione deberán mostrar el **nombre** de la persona que recibió el ingreso, la **fecha en** que se recibió,



**cuánto** se recibió y con **qué frecuencia** se recibió.

**La documentación aceptable incluye:**

**Trabajos:** Talón de cheque de pago actual o sobre de pago que muestre la frecuencia con la que se recibe el pago; carta del empleador que indique los salarios brutos y la frecuencia con la que se pagan; o documentos comerciales o agrícolas, como un libro mayor o libros de impuestos.

**Seguro social, pensiones o jubilación:** Un aviso de elegibilidad de la Oficina de Seguridad del Empleo del Estado, talón de cheque o formulario de carta del Tribunal de Compensación para Trabajadores.

**Pagos de bienestar:** Una carta de beneficios de una agencia de bienestar.

**Manutención de menores o pensión alimenticia:** una sentencia judicial, un acuerdo o copias de los cheques recibidos.

**Otros ingresos** (tales como ingresos por alquiler): Información que muestre la cantidad de ingresos recibidos, la frecuencia con la que se reciben y la fecha en que se reciben.

**Sin ingresos:** Una breve nota que explique cómo proporciona alimentos, ropa y vivienda a su hogar y cuándo espera obtener ingresos.

**Parte 4: Firma y verificación**

Un miembro adulto del hogar deberá firmar esta solicitud.

**POR FAVOR LEA ESTA CERTIFICACIÓN ANTES DE FIRMAR**

Certifico que toda la información en esta solicitud es verdadera y que todos los ingresos han sido reportados. Con mi firma en este documento, doy permiso a las autoridades escolares para revelar al personal de la escuela la elegibilidad de mi hijo para exenciones de tarifas según sea necesario para influir en la exención de tarifas. Entiendo que cualquier ropa, equipo u otros materiales usados por mi hijo durante su participación en la actividad por la cual no se cobraron las cuotas estudiantiles son y seguirán siendo propiedad del distrito escolar.

**Firmado** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

Esta página deberá completarse y devolverse para finalizar el proceso de inscripción del estudiante.

**ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL**

La firma del estudiante confirma que este manual ha sido revisado.

\_\_\_\_\_

La firma de los padres confirma que este manual ha sido revisado.

\_\_\_\_\_

**Decisión del padre / tutor**

\_\_\_\_\_ Autorizo a la escuela a divulgar información de directorio sobre mi(s) hijo(s).

\_\_\_\_\_ Niego mi permiso a la escuela para divulgar información de directorio sobre mi hijo.

Nombre del (los) niño (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Firma del padre o tutor

\_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico del padre o tutor