

ESCUELA PRIMARIA DILLER-ODELL



MANUAL DEL ESTUDIANTE

¡BIENVENIDOS ESTUDIANTES! Este manual ha sido preparado para servirte de guía durante tus estancia en la escuela primaria pública de Diller-Odell. Por favor, revisa cada página cuidadosamente con tus padres para que tu familia esté informada sobre las reglas y los procedimientos establecidos en la escuela.

Esperamos sinceramente que tus experiencias aquí sean muy positivas y gratificantes. Esperamos trabajar contigo para asegurarnos de que tengas una experiencia educativa exitosa en las Escuelas Públicas de Diller-Odell.

MISIÓN EDUCATIVA Y CREENCIAS

Empoderando a la comunidad Griffin para lograr el éxito a lo largo de la vida en el mundo.

Creencias Diller-Odell

- Los estudiantes respetarán a todas las personas, la propiedad y la diversidad.
- Los estudiantes demostrarán integridad a través de sus elecciones y valores individuales.
- Los estudiantes promoverán la responsabilidad personal en todos los aspectos de la vida.
- Los estudiantes tendrán éxito gracias a la automotivación y al establecimiento de metas.
- Los estudiantes desarrollarán habilidades de trabajo en equipo y una mentalidad abierta.
- Los estudiantes harán del aprendizaje a lo largo de la vida una prioridad.
- Los estudiantes de Diller-Odell serán medidos, evaluados y los resultados serán informados utilizando los Estándares de Evaluación y Responsabilidad del estado de Nebraska.

HORARIO DE LLEGADA Y SALIDA

La escuela comenzará a las 8:10 am. Los niños pueden comenzar a llegar a los terrenos de la escuela a las 7:45 am a menos que tengan un permiso por escrito de un maestro para llegar antes. No habrá supervisión de niños disponible hasta esa hora. Al llegar a la escuela, cada niño se pondrá en fila en el área designada para su grado.

La salida de la tarde será a las 3:35 pm. Al salir, los niños deberán irse directamente a casa. Hay excepciones en caso de actividades supervisadas o para niños a los que el maestro retiene después de la escuela. Los estudiantes pueden ser recogidos después de clases en el área del estacionamiento de lado este o en Smith Street.

ADMISIÓN AL JARDÍN DE NIÑOS

El Consejo Educativo de cualquier distrito escolar no deberá admitir a ningún niño en el jardín de niños o en el grado inicial de dicho distrito escolar, a menos que dicho niño haya cumplido cinco años o los cumplirá el 31 de julio del año en curso o antes. El distrito escolar puede admitir a un niño que cumplirá cinco años entre el 1 de agosto y el 1 de febrero del año escolar actual, si el padre o tutor solicita la admisión y proporciona una declaración jurada que indique que (a) el niño asistió al jardín de niños en otra jurisdicción durante el año escolar en curso (b) la familia anticipa una reubicación a otra jurisdicción dentro del año en curso.

Además, antes de ingresar al distrito escolar por primera vez, los estudiantes deberán por ley, proporcionar un certificado de nacimiento con sello en relieve del estado, firmado por el funcionario correspondiente. Contacto: State of Nebraska. Bureau of Vital Statistics, PO Box 95887, Lincoln, NE 68589. (Tel. 471-2871). Para los nacidos en otros estados, comuníquense con la misma oficina en ese capitolio estatal.

Es necesario traer a la escuela los papeles de vacunación, el examen físico, el examen de la vista y el certificado de nacimiento adecuados antes de ingresar al jardín de niños.

INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE LA ESCUELA

Si la escuela se cancela debido a las inclemencias del tiempo, esta información será comunicada a las siguientes estaciones de radio/televisión: KOLN/KGIN TV, KLKN-TV, KWBE, KNDY y KUTT antes de las 7:00 de la mañana en la cual se cerrará la escuela, o antes de las 10:30 pm la noche anterior al cierre de la escuela de ser posible.

VISITAS AL SALÓN DE CLASES

Los visitantes adultos siempre son bienvenidos en las Escuelas Públicas de Diller-Odell. Los padres/tutores son bienvenidos para visitar el aula de su hijo o para venir a almorzar con su hijo con el permiso del director y del maestro. Se les pide a todos los visitantes que pasen a la oficina del director para recibir un pase de visitante cuando estén de visita. Las sugerencias para las visitas son las siguientes:

1. Llame o envíe un correo electrónico a la escuela/maestro para agendar un horario conveniente. Hay períodos en los que las visitas no son recomendables como por ejemplo durante las pruebas. No recomendamos que los niños en edad preescolar visiten las aulas. Los niños en edad escolar pueden participar en las visitas si van acompañados de un adulto.
2. Después de presentarse a la oficina para obtener un pase de visitante, entre al salón de clases en silencio.
3. No se permitirán más de dos visitas de 20 a 30 minutos por semestre para las visitas al salón de clases y durante el almuerzo, a menos que se tenga un permiso especial.

ENFERMEDADES

Si un estudiante se va a casa con una enfermedad acompañada de fiebre, no se le permitirá regresar a la escuela el mismo día, incluso si el estudiante ya no tiene fiebre.

ASISTENCIA

Uno de los factores clave para que la experiencia escolar de cada niño sea un éxito es la asistencia regular a la escuela. Exhortamos a los padres/tutores a hacer todo lo posible para que su hijo asista a la escuela con regularidad. Sin embargo, hay ocasiones en las que ausentarse es inevitable. En caso de ausencia o tardanza se deben seguir los siguientes procedimientos:

A. Ausencia:

Notificación - Los padres/tutores deben notificar a la oficina de la escuela la mañana de la ausencia de un niño. **Llame a la oficina antes de las 8:10 am de ser posible para proporcionarle a la secretaria la razón por la cual su hijo está ausente o llega tarde.** También puede enviar una nota con un hermano o hermana para que se la entregue al maestro notificándonos de la ausencia o tardanza de su hijo.

Justificación por escrito: Por ausentarse de la escuela, el niño deberá traer una justificación por escrito firmada por el padre o tutor al maestro el día en que regrese a la escuela, indicando el motivo de la ausencia. Esto no será necesario si se ha realizado una llamada telefónica.

- #### B. Salida de la escuela:
- Es posible que un estudiante necesite salir de la escuela durante el día debido a una cita con el médico, el dentista, etc. Exhortamos a los padres para que hagan todo lo posible para asegurarse de que se pierda un mínimo de tiempo escolar para estas citas. **POR FAVOR ENVÍE UNA NOTA** con su hijo indicando la hora de salida y la razón por la que llegará tarde o saldrá temprano de la escuela. Esto le dará al maestro la oportunidad de organizarse con el trabajo de recuperación, etc. Los estudiantes serán considerados en retraso si llegan a la escuela antes de las 10:00 am o se van después de las 2:00 p.m.

- #### C. Ausencia Preestablecida:
- En ocasiones, los estudiantes tendrán la necesidad de estar ausentes de la escuela por asuntos personales, razones familiares, etc. Los padres/tutores deben notificar al maestro con la mayor anticipación posible, para permitir que el estudiante y el maestro se organicen para los trabajos de recuperación correspondientes a los días escolares que se perderán.

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 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.

ACCIDENTE / LESIÓN

En el caso de accidente durante la escuela, se notificará al padre o tutor del estudiante. Si el accidente es de naturaleza lo suficientemente grave como para requerir tratamiento médico inmediato, se notificará a la unidad de rescate local, así como al padre/tutor. Si no podemos comunicarnos con el padre/tutor, notificaremos a la persona que figura como contacto en la tarjeta de información de su hijo en caso de emergencia. **ES MUY IMPORTANTE MANTENER INFORMADA A LA OFICINA DE CUALQUIER CAMBIO DE EMPLEO Y DE LOS NÚMEROS DE TELÉFONO DE TRABAJO O DE HORARIO DE TRABAJO. TAMBIÉN ES IMPORTANTE QUE NOS MANTENGAN INFORMADOS CON LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS A QUIEN SE DEBE NOTIFICAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN CASO DE QUE NO SE PUEDA CONTACTAR AL PADRE / TUTOR.**

REGLAS GENERALES DE LA ESCUELA

Se espera que el estudiante de las Escuelas Públicas de Diller-Odell:

1. Acepte el liderazgo y la autoridad de todos los empleados de la escuela.
2. Se abstenga de dañar, desfigurar o destruir los bienes escolares y personales.
3. Sea amable, cortés y honesto.
4. Utilice un lenguaje aceptable, sin groserías ni gestos obscenos.
5. Camine, no corra, por el lado derecho de los pasillos y escaleras. Se mantenga callado en estas áreas.
6. Ayude a mantener los terrenos y las instalaciones limpias y ordenadas.
7. No arroje cosas que no se deben arrojar.
8. Obtenga permiso antes de salir de las instalaciones o al patio de recreo.
9. Tenga un par adicional de zapatos de suela blanda para jugar en el gimnasio.
10. Completa el trabajo asignado.
11. Asista con regularidad y puntualidad.
12. ¡¡UTILICE EL CRUCE PEATONAL!! QUE NO CORRA de ida o de vuelta al autobús.
13. Practique modales apropiados en la mesa durante la hora del almuerzo.
14. Observe buenas prácticas de aseo personal y que se vista de forma limpia y apropiada en todo momento.
15. Use ropa adecuada para el clima frío; abrigos, algún tipo de cubierta para las orejas/la cabeza, mitones o guantes y botas cuando sea necesario.
16. Las bicicletas deberán estacionarse en el área designada al frente de la escuela. Se recomienda que las bicicletas estén bajo llave y que permanezcan bajo llave durante todo el día.

REGLAS DEL PATIO DE RECREO

Se permite actividad en el patio de recreo durante el mediodía y durante el recreo para que el niño pueda aprender a jugar y asociarse con sus compañeros de estudios. La seguridad y la cortesía, junto con la libre expresión del recreo, son los factores principales del aprendizaje durante estos períodos. Se espera que los estudiantes obedezcan las siguientes reglas:

1. ¡¡Los maestros presentes en el patio de recreo están a cargo!!
2. Cualquier niño que desee salirse del patio de recreo por cualquier motivo (ir tras una pelota, ir a la oficina, al baño, etc.) deberá obtener el permiso del supervisor del patio de recreo.
3. Las cuerdas para saltar solo se pueden usar para saltar la cuerda.
4. Los aros y tableros de baloncesto son para juegos de baloncesto, no para colgarse o trepar.
5. No se permiten juegos de bloqueo corporal.
6. No arrojar piedras, grava o palos en el patio de recreo.
7. No lanzar bolas de nieve.
8. No dejar la pelota en el patio de recreo una vez que haya terminado de jugar con ella. Si ves una pelota en el suelo donde alguien la dejó, devuélvela al lugar de donde vino.
9. Los estudiantes necesitan cubrir zapatos, botas de goma o un par adicional de zapatos impermeables para usar al aire libre en clima húmedo.
10. No se permite correr o empujar el equipo del patio de recreo.
11. No se permiten pelotas duras ni bates.
12. Todo el equipo debe usarse tal para lo que fue diseñado.
13. Los columpios deben ser ocupados por un estudiante a la vez y el estudiante debe estar sentado.
14. No se permiten pelotas sobre el equipo del patio de recreo.
15. Los juegos del patio de recreo están abiertos para todos, cualquiera puede jugar.
16. Si ocurre alguna situación que no esté cubierta por las reglas mencionadas anteriormente, el maestro en turno se encargará de la situación para garantizar la seguridad de los estudiantes.

PAUTAS PARA LAS TAREAS

Los maestros pueden asignar tareas a una clase o estudiantes seleccionados, si el maestro siente que se necesita más práctica independiente para reforzar la comprensión de conceptos específicos. El maestro también puede requerir tarea de un estudiante que no está utilizando su tiempo de estudio escolar. Los estudiantes de primaria de grados más bajos (grados K-2) recibirán pocas tareas.

Los padres/tutores deben proporcionar un periodo de estudio tranquilo y regular en casa para ayudar al niño a desarrollar buenos hábitos de estudio. Agradecemos cualquier ayuda y motivación que los padres/tutores puedan brindar al niño, pero recuerde, el niño se beneficiará más al hacer su propia tarea.

TRABAJO ESCOLAR DURANTE EL RECREO

La escuela considera que el recreo es una parte importante del día del estudiante. Sin embargo, puede ser necesario, si todo lo demás falla, requerir que un estudiante se quede en el aula durante el recreo para trabajar en las tareas.

QUEDARSE DESPUÉS DE LA ESCUELA

Si el estudiante no está usando el tiempo escolar sabiamente para completar las tareas y tampoco las está completando en casa, entonces la escuela se reserva el derecho de exigirle que se quede después de la escuela para completar el trabajo bajo la supervisión de un maestro. Se notificará a los padres si un estudiante necesitará quedarse después de la escuela.

ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Todos los artículos encontrados en el edificio se entregan a la oficina. Los estudiantes a quienes les falte algún artículo deben consultar con su maestro de aula y luego con la secretaria de la escuela. Sería de mucha utilidad que **TODOS LOS ARTÍCULOS** que un niño traiga a la escuela sean etiquetados con el nombre del niño. Los artículos que se dejen en la escuela después del final del año escolar serán donados al Salvation Army, Goodwill u otras organizaciones similares.

JUGUETES

Juguetes, historietas, tarjetas de Pokémon, pistolas, pelotas, patinetas, muñecos, cuchillos o cualquier otro artículo que pueda constituir una molestia en la escuela o en el autobús **NO DEBEN** traerse a la escuela, a menos que sea para una tarea de "Mostrar y contar". **LA LEY FEDERAL REQUIERE QUE LA ESCUELA EXPULSE A CUALQUIER ESTUDIANTE QUE LLEVE UN ARMA PELIGROSA A LA ESCUELA.**

USO DEL TELÉFONO

Los teléfonos de la escuela son para uso laboral. A los estudiantes no se les permitirá usar el teléfono sin permiso. Las situaciones de emergencia que requieran el uso del teléfono serán manejadas por el personal.

USO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA

El permiso para el uso de las instalaciones y el equipo de la escuela deberá obtenerse en la oficina. El programa educativo y de actividades diarias de la escuela siempre tendrán prioridad en cuanto a la concesión de algún permiso para su uso.

VESTIMENTA Y ASEO EN LA ESCUELA

La vestimenta y apariencia apropiadas es responsabilidad del estudiante y de sus padres/tutores. Los niños deben venir a la escuela limpios y arreglados. No se debe usar ropa que atraiga la atención, interfiera o distraiga del proceso de aprendizaje. Las pautas para la vestimenta adecuada son las siguientes:

Camisas:

1. No se permiten imágenes o comentarios obscenos, anuncios de alcohol/tabaco, declaraciones negativas, etc.
2. No se permiten blusas de tubo.
3. Las camisas de malla/red deben tener una camisa sin agujeros ya sea por encima o por debajo.
4. Las camisas deben llegar por lo menos hasta la cintura.

Pantalones cortos:

1. Se pueden usar pantalones cortos de longitud moderada.
2. Los pantalones cortos no son apropiados cuando las temperaturas están por debajo de los 60 grados.

Zapatos o botas

1. Se debe usar calzado apropiado por seguridad en el patio de recreo (por ejemplo, zapatos tenis).
2. Se debe usar calzado apropiado para jugar en la nieve (por ejemplo, botas de nieve).
3. Los estudiantes deben tener un par de zapatos adicionales reservados para uso en el gimnasio.

**** La administración de las Escuelas Públicas de Diller-Odell se reserva el derecho de emitir decisiones finales con respecto a cualquier vestimenta de carácter dudoso que se use en el edificio.**

REGALOS PARA ESTUDIANTES E INVITACIONES A FIESTA

Los estudiantes no deberán traer obsequios para otros estudiantes a la escuela a menos que sea una actividad de la clase (fiesta de Navidad) o si se le puede dar un regalo a cada estudiante en el salón de clases. Si algún estudiante quiere darle a otro estudiante un regalo especial, deberá hacerlo fuera del horario escolar.

No se permitirá la entrega de invitaciones a fiestas dentro de la escuela a menos que todos los estudiantes de una clase estén invitados. Los grupos de tres o más estudiantes que regresan a casa en un autobús que no es el suyo pueden crear problemas. Se deberá obtener el permiso de los conductores del autobús o se deberán hacer otros planes de transporte para invitados adicionales.

CONDUCTA EN EVENTOS FUERA DE LA CIUDAD Y LOCALES

Cuando los estudiantes asistan a un evento escolar local o fuera de la ciudad, deben ser supervisados por un adulto. Los estudiantes deben abstenerse de hacer ruido excesivo o disturbios y correr. Deben seguir las reglas del hogar, así como las de la escuela anfitriona. **RECUERDEN**, el estudiante representa a toda la escuela durante estos eventos. Se espera que los estudiantes estén atentos durante el evento y no estén corriendo.

INFORMES A LOS PADRES

El año escolar se divide en cuatro períodos de informes. Los informes de mitad de trimestre se pueden enviar a casa para que los padres sepan cómo le está yendo al niño. Los padres/tutores recibirán una boleta de calificaciones del estudiante al final de cada período de calificaciones. Las reuniones de padres y maestros se programarán dos veces al año; una vez en el otoño y una vez en la primavera. Los padres y maestros tienen la libertad de programar conferencias adicionales si lo desean. La escala de calificación utilizada es:

Grados 1-6	Grados K-6	Grados K
A - 100-93	E - Progreso excelente	A - Avanzado
B - 92-85	M - La mayor parte del tiempo	P - Competente
C - 84-78	P - Parte del tiempo	D - En desarrollo
D - 77-70	N - Necesita mejorar	B - Inicial
F- Menos de 70		

Se dará una nota incompleta cuando el trabajo del estudiante no esté terminado. Se debe completar el trabajo inconcluso. El no hacerlo tendrá como resultado reprobar esa asignatura.

COMUNICACIÓN

Sus hijos llevarán frecuentemente notas a casa o un boletín semanal de la escuela. Es importante que tanto los padres como los niños los lean para mantenerse informados sobre los eventos escolares. El interés de los padres en estos boletines motivará a los estudiantes a seguir llevándolos a casa.

**** Nota: Es muy importante que los padres de los estudiantes más pequeños notifiquen a la escuela sobre los cambios en la rutina normal de sus hijos, tales como viajar o no viajar en el autobús o asistir con una niñera diferente. Cuando ambos padres vayan a estar fuera de la ciudad por algún período de tiempo, informe a la escuela sobre quién estará a cargo de su hijo en caso de enfermedad o emergencia. Esto nos permitirá controlar mejor la seguridad de su hijo.**

POLÍTICAS DE 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 las 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 podría 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 reglas a continuación y con todas las reglas y 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 deben obedecer al conductor del autobús sin demora.
2. Los estudiantes deben 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 deben esperar en un lugar seguro a que llegue el autobús, 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 ni molestar a otros e ir directamente a sus asientos asignados.
6. Los estudiantes deberán permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas despejados mientras el autobús se encuentra 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 controlada en el autobús.
9. Los estudiantes no podrán comer ni beber en el autobús a menos que tenga permiso del conductor.
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 está en movimiento. Los estudiantes deberán mantenerse absolutamente callados cuando el autobús se acerca 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 del autobús. 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 están instalando cámaras de video en los autobuses escolares. Estas cámaras podrán ser utilizadas para revisar grabaciones en caso de incidentes.**
18. Los estudiantes no deberán usar lápices ni bolígrafos mientras están 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 autobús deben reportar de inmediato cualquier mala conducta estudiantil a la administración. Estos reportes pueden ser orales o escritos. Los estudiantes que violen las Reglas de Conducta serán referidos a la directora o al director de su edificio para recibir medidas disciplinarias. Ahora se grabarán videos en ciertos autobuses escolares. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir:

1. Carta de advertencia (a menos que sea grave, entonces Suspensión fuera de la escuela junto con los pasos 2 a 4).
2. Una semana de suspensión del autobús.
3. Suspensión del autobús por tres semanas.
4. Suspensión del autobús por el resto del año escolar.

Estas consecuencias no son progresivas y los funcionarios escolares tienen discreción para imponer cualquier castigo enumerado que consideren apropiado, de acuerdo con las leyes estatales y federales y la política de la junta.

Los registros de mala conducta en el autobús escolar se enviarán al director del edificio correspondiente y se mantendrán de la misma manera que otros registros de disciplina de los estudiantes. Los informes de faltas graves de conducta pueden enviarse a las autoridades.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA DEL PATROCINADOR

Una queja de un 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 patrocinador deberá, dentro de cinco días hábiles, llevar el asunto al director de la escuela o al director de actividades.
3. Si el 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 escrita de la queja al superintendente, la cual será presentada ante el Consejo Educativo y se incluirá en la agenda de la próxima reunión del consejo.

SERVICIOS ESCOLARES

COMIDAS ESCOLARES

El Programa de Desayuno/Almuerzo Escolar de Diller-Odell es una entidad sin fines de lucro que sirve comidas nutritivas todos los días al menor costo posible. Un mínimo de cinco alimentos diferentes son ofrecidos para el almuerzo todos los días.

Los estudiantes desde el jardín de niños hasta el cuarto grado participarán en el programa de leche, a menos que los padres indiquen lo contrario. El precio de una caja de leche es de \$0.40. Se servirá leche extra durante el descanso para beber leche y el almuerzo por \$0.40 adicionales por caja.

Se pueden comprar raciones adicionales de alimentos a un costo extra. Los precios de las comidas serán los siguientes:

Almuerzo de PreK-6	\$2.00 por comida
Desayuno de PreK-6	\$3.25 por comida

Si está interesado en solicitar comidas gratis o reducidas, se le enviará una solicitud a casa con los estudiantes en el primer día de clases. La solicitud deberá devolverse lo antes posible para recibir comidas a precio reducido.

Los estudiantes pueden traer una bolsa de almuerzo de casa, pero los padres, familiares y amigos no podrán llevar almuerzos de un restaurante fuera de la escuela, etc.

Política de cobro por comidas. Si un estudiante no tiene fondos disponibles para pagar por la comida, se le proporcionará de todos modos y se le cobrará una opción limitada llamada "comida de cortesía", como un sándwich simple.

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 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

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

FOTOS Y ANUARIOS DE LA ESCUELA

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell entran bajo contrato anualmente para que se tomen fotografías de los niños en edad escolar al principio del año escolar. La información sobre precios, horarios y fechas se distribuye mediante notas de la escuela.

Un anuario está compuesto de fotografías de estudiantes y profesores de ambas escuelas. Este anuario consta principalmente de estudiantes y actividades del grado once y doce de la preparatoria. En el anuario también se incluyen fotografías de los estudiantes de preescolar a sexto grado. El anuario se pone a la venta en la primavera y se entrega en el otoño.

LIBROS, MATERIALES Y TARIFAS

Los maestros entregarán los libros de texto a los estudiantes. Se espera que los estudiantes cuiden de los libros de texto. Los estudiantes serán responsables de todos los bienes escolares que saquen de la escuela y se espera que paguen a la escuela por artículos perdidos o dañados.

Se les pide a los padres/tutores de los estudiantes en los grados K-6, que proporcionen artículos consumibles que su hijo necesitará, tales como lápices, borradores, papel y crayones. Es posible que el maestro de la clase haga alguna solicitud especial.

SEGURO

El seguro Student Assurance Services, Inc. está disponible para todos los estudiantes. Su prima de seguro deberá enviarse directamente a Student Assurance Services, Inc. tan pronto como le sea posible. Si le interesa recibir este seguro, solicite un sobre en la oficina.

VIAJES DE ESTUDIOS

Se le permite por lo menos un viaje de estudios a cada grado por año. Los padres serán notificados por nota/carta de dónde será el viaje y qué harán los estudiantes en el viaje. Un formulario de permiso será parte de la nota/carta de notificación y deberá ser devuelta con la firma de los padres antes de que se le permita al estudiante ir al viaje. El número de padres que irán al viaje para ayudar con los estudiantes se dejará a discreción del maestro.

SIMULACROS DE INCENDIO, TORNADO Y SEGURIDAD

Señal de simulacro de incendio:

Procedimiento de simulacro de incendio:

Señal de práctica de tornado:

Procedimiento de práctica de tornado:

Señal de práctica de seguridad:

Procedimiento de práctica de seguridad::

Un sonido INTERMITENTE de la campana de INCENDIO.

Todos los estudiantes de primaria saldrán en fila del edificio siguiendo la ruta disponible en cada salón.

Un sonido INTERMITENTE de la campana de INCENDIO

y el anuncio de "THIS IS A TORNADO DRILL" (Esta es una práctica de tornado).

Todos los alumnos de primaria se enfilarán hacia su área designada como refugio

Anuncio por el intercomunicador.

Código Rojo-Evacuar: salir del edificio hacia el "lugar seguro" designado.

Código Rojo-Encierro: quedarse quieto y cerrar las puertas.

Código Rojo-Evacuación se inicia en caso de una emergencia que pueda ser un peligro para todo el personal y/o los estudiantes, pero no se sabe si proviene de algún área del edificio (por ejemplo, amenaza de bomba). "CODE RED EVACUATE" (CÓDIGO ROJO-EVACUAR) se anunciará por el intercomunicador. Los estudiantes y el personal deberán salir del edificio rápidamente y no llevar consigo más que abrigos según el clima. Después de que los estudiantes sean evacuados, se notificará a las autoridades. Los estudiantes deben proceder de manera ordenada con la supervisión del personal a un sitio designado por la administración para tomar el autobús a casa. Los maestros/patrocinadores de la clase deben tener en cuenta que los estudiantes estén presentes. No se permitirá que el personal y/o los estudiantes regresen a los terrenos de la escuela hasta que el edificio haya sido despejado por la autoridad correspondiente y haya dado autorización para regresar. Todas las mochilas, automóviles, equipo de educación física, etc. deberán dejarse en la escuela hasta que se dé la autorización de entrada. El tiempo que se pierda debido al Código Rojo se recuperará antes de la salida de los estudiantes del último año en la primavera. Cualquier persona que haga una llamada de broma será castigada con todo el peso de la ley.

Código Rojo-Encierro se inicia en caso de una emergencia que puede ser un peligro para todo el personal y/o los estudiantes, pero se sabe que proviene de algún área del edificio (por ejemplo, individuo armado) "CODE RED LOCKDOWN" (CÓDIGO ROJO-ENCIERRO) se anunciará por el intercomunicador. Los

estudiantes y el personal deberán permanecer en sus aulas, cerrar las puertas y ventanas con llave y alejarse de las ventanas. Por favor, permanezcan en su aula hasta que se anuncie por el intercomunicador que todo está despejado con las palabras de verificación "all clear" (todo despejado), o cuando un administrador del edificio venga directamente al aula y anuncie que todo está despejado.

PROGRAMAS ESPECIALES

PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO

Se administrarán pruebas de aprovechamiento a todos los estudiantes según lo indique la administración.

PROGRAMA DE RECURSOS

Este programa proporciona instrucción individualizada adicional para los estudiantes que necesitan instrucción adicional para tener éxito en el salón de clases.

TÍTULO I LECTURA Y MATEMÁTICAS

Este programa está diseñado para ayudar a aquellos estudiantes que necesiten reforzamiento o enseñanza adicional de alguna habilidad que ya ha sido enseñada en el salón de clases. Para calificar para este programa, tomamos en cuenta el puntaje del niño en la prueba de rendimiento y su desempeño en el salón de clases.

HABLA Y LENGUAJE

El patólogo del habla y lenguaje de la Escuela Diller-Odell es empleado de la Unidad de Servicio Educativo # 5 y actualmente está en nuestra escuela dos días y medio a la semana. El trabajo del patólogo del habla y el lenguaje es diagnosticar y ayudar a los niños en edad preescolar y escolar con trastornos del habla y/o del lenguaje. La mayoría de los niños son remitidos al patólogo de habla y lenguaje por sus maestros y algunos son remitidos por los padres. Si usted tiene alguna inquietud sobre el desarrollo del habla o del lenguaje de su hijo, comuníquese con la escuela Diller-Odell para programar una conferencia con nuestro patólogo del habla y el lenguaje.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Las Escuelas Públicas de Diller-Odell tienen un contrato con la Unidad de Servicio Educativo # 5 para que un psicólogo escolar atienda las necesidades de los estudiantes.

OTROS PROGRAMAS

EDUCACIÓN FÍSICA

Se ofrecen clases a los grados K-6 tres días a la semana. Los estudiantes necesitarán un par de zapatos deportivos por separado para la clase de educación física. Estos zapatos se quedarán en la escuela. Esto es para cuidar el piso del gimnasio.

MÚSICA

Las clases están disponibles para los grados K-6 tres días a la semana. Los estudiantes de quinto y sexto grado que estén interesados pueden participar en la banda, facilitada por el instructor de banda de la escuela preparatoria.

ORIENTACIÓN

Habrán un consejero disponible en la escuela primaria Diller-Odell. El consejero brindará servicios con el propósito de ayudar a desarrollar una autoestima positiva y un comportamiento estudiantil positivo.

LEY NINGÚN NIÑO SE QUEDA ATRÁS DE 2001

Requisitos Legales

Una copia de la Ley Pública 107-110, Ningún Niño se Queda Atrás de 2001, está archivada con el programa de Título I en las Escuelas Públicas de Diller-Odell. Cualquier persona puede ver esta política programando una cita con la oficina de la escuela o con el maestro de Título I. Esta Ley funge como una reautorización de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965. Redefine el papel federal en la educación K-12 y ayudará a cerrar la brecha entre los estudiantes desfavorecidos y minoritarios y sus compañeros. Se basa en cuatro principios básicos: mayor rendición de cuentas por los resultados, mayor flexibilidad y control local, opciones más amplias para los padres y un énfasis en los métodos de enseñanza que han demostrado su eficacia.

De acuerdo con la disposición del "Derecho de los padres a saber" de la ley Ningún Niño se Queda Atrás, el distrito de las Escuelas Públicas de Diller-Odell, proporcionará a los padres/tutores, bajo previa solicitud, información relacionada con las capacidades profesionales de los maestros del estudiante, incluyendo lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con los requerimientos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro enseña.
- Si el maestro está enseñando bajo condición de emergencia u otra condición provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios estatales de aptitud o licencia.
- El título universitario del maestro y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea el maestro.
- Si el niño recibe servicios de personal para-profesional y, de ser así, sus títulos y certificaciones.

Además, el distrito de las Escuelas Públicas de Diller-Odell proporcionará a los padres/tutores de cada estudiante:

- Información sobre el nivel de logro del estudiante en cada una de las evaluaciones académicas estándar del estado.
- Notificación oportuna cuando el estudiante haya sido asignado o enseñado durante cuatro (4) o más semanas consecutivas por un maestro que

puede o no ser considerado "altamente calificado" (por ejemplo, maestros sustitutos).

Procedimiento de quejas

El apartado 34 del Código de Regulaciones Federales, Sección 299.10 requiere que cada Agencia de Educación del Estado (SEA, por sus siglas en inglés), como el Departamento de Educación de Nebraska, adopte procedimientos escritos para recibir y resolver cualquier queja de una organización o individuo que el Departamento de Educación o cualquier distrito escolar, agencia o consorcio de agencias que recibe una subvención está infringiendo un estatuto o reglamento federal que se aplica a los programas federales, incluyendo las secciones A, B, C y D del Título I. Al presentar una queja, se debe incluir lo siguiente:

- El nombre del programa federal.
- El destinatario de la subvención (por ejemplo, el Departamento de Educación de Nebraska, el distrito escolar, el consorcio representativo de agencias)
- Una descripción de la presunta violación del estatuto o reglamento con información de respaldo: acontecimientos y fechas.
- El nombre, dirección y firma de la persona que presenta la queja.

Todas las quejas por escrito deberán enviarse a la Directora de Programas Federales del distrito escolar, Sra. Beth Roelfs, 315 Smith Street, Diller, NE 68342.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

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 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: 1.) El sometimiento a tal conducta se haga explícita o implícitamente como un término o condición del empleo o educación de una persona. 2.) 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, o dicha 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 situaciones de acoso. En caso de que cualquiera de los oficiales de cumplimiento de situaciones de acoso se convierta en parte de una queja de acoso, el otro oficial de cumplimiento será el oficial de cumplimiento alterno. 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 y 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 de esta política estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluyendo reprimenda, libertad condicional, degradación, suspensión, despido u otra sanción según lo determine el Consejo Educativo.

(Se convirtió en política en agosto de 1994)

POLÍTICA DE 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

Por favor, tenga en cuenta que, de acuerdo con la política de las Escuelas Públicas de Diller-Odell, debemos enviar al niño(a) a casa tan pronto como se detecten piojos. El niño(a) no debe regresar a la escuela hasta que haya sido tratado(a), al igual que el hogar y toda la ropa. Por lo tanto, insistimos en que el niño(a) permanezca en casa hasta que la condición se haya eliminado por completo y 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 liendres (huevos de piojos), la escuela notificará a los padres o tutores del estudiante. El estudiante será aislado para evitar el contacto con otros alumnos y sus pertenencias, y un padre o tutor deberá recoger al niño(a) de la escuela de inmediato.

POLÍTICA SOBRE CHINCHES DE CAMA

Según la Política 5082 de la Junta de Educación:

Al descubrirse la presencia de chinches de cama, la escuela notificará a los padres o tutores del estudiante. El estudiante será aislado del contacto con otros estudiantes y sus pertenencias, y uno de los padres o tutores deberá recoger al niño de la escuela de inmediato. El estudiante continuará excluido de la escuela hasta que los padres o tutores hayan confirmado que se ha realizado un tratamiento exitoso.

POLÍTICA DE 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, la vía y las horas en las que se debe administrar. Todos los medicamentos con autorización serán administrados en la oficina del director. 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, tienes la siguiente opción: 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.

MEDICAMENTOS

Los productos médicos de venta libre pueden usarse en la oficina de salud de la escuela para higiene personal, cuidado de la piel, primeros auxilios o con fines terapéuticos. Estos productos pueden usarse sin consentimiento específico y son proporcionados por la escuela. Estos productos serán utilizados a discreción de la enfermera de la escuela u otro personal capacitado.

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

PARA: Padres / tutores de los estudiantes de primaria en la escuela pública Diller-Odell

DE: Mike Meyerle, superintendente y Dylan Hinrichs, director

RE: Manual de escuelas primarias de Diller-Odell

Para que una escuela proporcione experiencias de aprendizaje positivas y significativas, la escuela debe tener un programa institucional bien definido. El propósito del manual es familiarizar a los estudiantes y a los padres con el sistema educativo.

El manual se puede encontrar en el sitio web de las escuelas www.dillerodell.org en la sección de formularios y manuales. Por favor lea el manual junto con su(s) hijo(s). Si tiene alguna pregunta, llame al 402-793-5570. Si no puede acceder al sitio web, podemos proporcionarle una copia impresa del manual. Por favor complete la parte inferior de este formulario y devuélvala a la escuela primaria.

FIRMAR Y REGRESAR A LA ESCUELA ANTES DEL 20 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO.

CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES:

____ **SÍ, doy permiso a las Escuelas Públicas de Diller-Odell para usar el nombre y la foto de mi hijo en el sitio web del distrito, cuentas de redes sociales y otras publicaciones.**

____ **NO, no doy permiso a las Escuelas Públicas de Diller-Odell para usar el nombre y la foto de mi hijo en el sitio web del distrito, cuentas de redes sociales y otras publicaciones.**

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL:

Reconozco con mi firma que hemos leído los procedimientos y reglamentos descritos en el Manual de Primaria de las Escuelas Públicas de Diller-Odell.

(Nombre del estudiante)

(Firma del padre/tutor)

(Fecha)

-O

Por favor envíeme una copia impresa del Manual de Primaria de las Escuelas Públicas de Diller-Odell.

(Nombre del estudiante)

(Padre/tutor)

(Fecha)