



GUÍA DE INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

(Versión Español)

Art City, Barnett, Brockbank, Brookside, Canyon, Cherry Creek, East Meadows, Foothills, Goshen, Hobble Creek, Larsen, Mapleton, Mt. Loafer, Orchard Hills, Park, Park View, Rees, Riverview, Sage Creek, Salem, Santaquin, Spanish Oaks, Spring Lake, Taylor, Westside, Wilson, Diamond Fork Junior, Mapleton Junior, Mt. Nebo Junior, Payson Junior, Spanish Fork Junior, Springville Junior, Landmark High, Maple Mountain High, Payson High, Salem Hills High, Spanish Fork High, Springville High, Young Parents Program, Oakridge School

La Junta de Educación de Nebo anima a los padres y a la comunidad que sean involucrados en los programas educativos de nuestros estudiantes. Los Padres tienen el derecho de repasar materiales de enseñanza. Les invitamos a sus preguntas, dudas y sugerencias.

Nebo School District
350 South Main
Spanish Fork UT 84660

Non-Profit Organization
U.S. Postage
PAID

Spanish Fork, UT
Permit No. 100

Información Importante de Las Escuelas Publicas de Nebo

**Nebo School District
Elementary Schools**

Art City	121 N 900 E	Sprv.	489-2820
Barnett	456 N 300 E	Payson	465-6000
Brockbank	340 W 500 N	Sp. Fk	798-4025
Brookside	750 E 400 S	Sprv.	489-2830
Canyon	1492 E 1240 S	Sp. Fk	798-4610
Cherry Creek	484 S 2130 E	Sprv.	489-2810
East Meadows	1287 S 2130 E	Sp. Fk	798-4015
Foothills	412 S 810 E	Salem	423-9172
Goshen	60 N Center	Goshen	667-3361
Hobble Creek	1145 E 1200 N	Mpltn	489-2863
Larsen	1175 E Flonette Dr	Sp. Fk	798-4035
Mapleton	120 W Maple	Mpltn	489-2850
Mt. Loafer	925 S 250 W	Salem	426-2705
Orchard Hills	168 E 610 S	Santaq.	754-3237
Park	90 N 600 E	Sp. Fk	798-4045
Park View	360 S 100 E	Payson	465-6010
Rees	1420 E 400 N	Sp. Fk	798-4055
Riverview	628 S West Park Dr	Sp. Fk	798-4050
Sage Creek	1050 S 700 E	Sprv.	489-2860
Salem	140 W 100 S	Salem	423-1182
Santaquin	25 S 400 W	Santaq.	754-3611
Spanish Oaks	2701 E Canyon Crest Dr	Sp. Fk	798-7411
Spring Lake	1750 S 500 W	Payson	465-6070
Taylor	92 S 500 W	Payson	465-6050
Westside	740 W Center	Sprv.	489-2800
Wilson	590 W 500 S	Payson	465-6060

Junior High Schools

Diamond Fork Jr.	50 N 900 E	Sp. Fk	798-4052
Mapleton Jr.	362 E 1200 N	Mpltn	489-2892
Mt. Nebo Jr.	851 W 450 S	Payson	465-6040
Payson Jr.	1005 S Hwy 91	Payson	465-6015
Spanish Fork Jr.	600 S 820 E	Sp. Fk	798-4075
Springville Jr.	165 S 700 E	Sprv.	489-2880

High Schools

Landmark High	320 S Main	Sp. Fk	798-4030
Maple Mountain High	51 N. 2550 E	Sp. Fk	794-6740
Payson High	1050 S Main	Payson	465-6025
Salem Hills High	150 N. Sky Hawk BLVD	Salem	423-3000
Spanish Fork High	99 N 300 W	Sp. Fk	798-4060
Springville High	1205 E 900 S	Sprv.	489-2870
Young Parents Program	624 S 820 E	Sp. Fk	794-0065
Grant Building	105 S 400 E	Sprv.	489-2840
Nebo Learning Center	570 S Main	Sprv.	489-2833
Oakridge School	780 S 1350 E	Sprv.	491-2165



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

350 SOUTH MAIN STREET - SPANISH FORK, UTAH 84660
TELÉFONO (801) 798-7400 FAX (801) 798-4010

JUNTA DE EDUCACIÓN

J. Collin Allan
Randy Boothe
Rod Oldroyd
R. Dean Rowley
Debbie Swenson
K.L. Tischner
Kaye Westwood

Chris S. Sorensen
Superintendent

Tracy Olsen
Business Administrator

Queridos Padres:

Estoy feliz en extenderles la bienvenida a Ud. y a sus estudiantes al entrar en otro año de escuela emocionante y prometedora. Esta guía de información está proveída para ayudarles entender algunas políticas y procesos que les afectan a Uds. como padres/tutores y estudiantes. Recomiendo que repasan y charlan en cuanto a la información que la contiene. También se incluye información sobre la exención del pago de cuotas escolares, cédula de cuotas escolares, y otra información que tal vez encuentren útil. Si tienen pregunta cual quiera o sugerencia, favor de ponerse en contacto con su escuela o la oficina del distrito de Nebo. Este año estamos localizados temporalmente en Nebo Learning Center en Springville hasta que remodelen la oficina del distrito en Spanish Fork

Les animo que mantengamos las líneas de comunicación abierta entre la casa y la escuela. La gran mayoría de dudas que encontramos se pueden solucionar eficazmente cuando los estudiantes, los padres y representantes de la escuela trabajan juntos. Las dudas se pueden transformar en asuntos más graves cuando uno o más de los partes interesados en la red de comunicación están excluidos o no consiguen hacer esfuerzo de compartir con y pedir información de los otros. Todos los tres partes: estudiantes, padres y representantes de la escuela comparten igualmente en la responsabilidad de comunicarse en forma oportuna y eficaz.

Por parte de la Junta de Educación del Distrito de Nebo y yo, les doy las gracias de su apoyo continuo del Distrito Escolar Nebo. Con sus esfuerzos continuados, estamos seguros, de que como sus socios en la educación, podemos realizar nuestra misión de proporcionar instrucción de calidad, oportunidades de aprendizaje, y un ambiente educativo, los cuales inspiren el éxito en la sala de clase, en la vida personal, y como un ciudadano responsable.

Atentamente,

Chris S. Sorensen

DISTRITO ESCOLAR NEBO

“Su compañero en la Enseñanza”

Declaración de Misión

Nuestra misión es proveer a cada estudiante la instrucción, oportunidades de aprendizaje y ambientes de enseñanza y de calidad que inspiren éxito en el salón de clase, excelencia personal, y ciudadanía responsable.

DISTRITO ESCOLAR NEBO

Declaraciones de Creencias

Creemos Que:

- Cada persona es única y tiene valor individual.
- Cada persona es capaz de aprender y progresar.
- Cada persona tiene derechos con responsabilidades y deberes de cumplir acompañantes.
- La familia es la fundación de nuestra sociedad.
- La enseñanza es una responsabilidad compartida del individuo, la familia, la escuela, y la comunidad.
- La enseñanza óptima se efectúa en un ambiente de amor, cariño, respeto, confianza, y aceptación.
- Se logra más un ambiente de seguridad cuando trabajan juntos la escuela, el hogar, y la comunidad.
- El aprendizaje está aumentado cuando la enseñanza está desafiada y significativa.
- Una auto-estima saludable amplía la calidad de vida.
- Haciendo trabajo y servicio significativo se contribuye a la calidad de vida.
- La integridad, tolerancia y respeto del individuo para otros contribuyen a una sociedad mejor.
- Una democracia exitosa depende en un pueblo responsable y enseñado.

**Distrito Escolar de Nebo
Política de Sección 504 del acto de rehabilitación de 1973**

La sección 504 del acto de rehabilitación de 1973, más conocido como “sección 504” (“section 504”) es una ley federal que se prohíbe la discriminación en contra de las personas basadas en el hecho que tienen una discapacidad. El propósito de sección 504 es, entre otras cosas, asegurar que los estudiantes discapacitados tienen las oportunidades y beneficios iguales de los estudiantes que no tienen una discapacidad. Un estudiante que está elegible bajo 504 tiene una discapacidad física o mental que sustantivamente impide una actividad importante de la vida. Si un estudiante está cubierto bajo 504, El Distrito Escolar de Nebo tiene que proveer los cuales acomodaciones que son necesarios para asegurarse de que el estudiante tiene acceso igual a los servicios, programas, y actividades que proveen al estudiante con una educación general.

Para calificarse para protección un estudiante bajo sección 504, el estudiante tiene que cumplir con las tres (3) medidas: (1) tener un impedimento mental o física (2) lo cual impide sustantivamente (3) uno o más de las actividades importantes de la vida. Si un estudiante tiene un impedimento que sustantivamente impide una actividad importante de la vida, la discapacidad califica si crea un obstáculo significativo al acceso igual de oportunidades educativas que reciben otros estudiantes que no tienen una discapacidad. Es importante entender que todos los tres (3) criterios tienen que estar satisfechos antes de que un estudiante se pueda calificar para protección bajo sección 504.

El Distrito Escolar de Nebo tiene un deber afirmativo en conducir una búsqueda de niños (“child find”) para identificar los estudiantes que podrían necesitar acomodaciones bajo la sección de 504. Hay que hacer esta búsqueda cada año. El Distrito harán esfuerzos de notificar los estudiantes discapacitados y sus padres/tutores legales de las obligaciones del Distrito en proveer una educación pública gratis y apropiada. Cualquier maestro, consejero, otro empleado, administrador, padre, o tutor legal que se cree que un estudiante necesita las acomodaciones para una discapacidad calificadora, se puede pedir una evaluación para recibir servicios bajo sección 504 (a Section 504 evaluation). Una pedida escrita está dada al director de la escuela o su designado por el individuo que ha identificado el estudiante que quizás tiene una discapacidad o está teniendo dificultades en la escuela. El director de la escuela o su designado toma el nombre del estudiante a una junta de pre-referido (a Pre-referral team). La junta de pre-referido colecta información, sugiera unas intervenciones para la sala de clase que sean apropiadas, y hace propósitos para mitigar la discapacidad al fin de ayudar el estudiante.

Un plan formal de acomodaciones bajo sección 504 está desarrollado para todos los estudiantes que ya están determinados tener una discapacidad que califica. El plan es un documento legal lo cual coordina los esfuerzos de la escuela, padres/tutores legales, y el estudiante in proveer las acomodaciones, estrategias de auto regulación, y actividades para participación de padres apropiadas para ayudar el estudiante en tener acceso a una educación general. Se escribe el plan cada año escolar para cumplir con las necesidades del estudiante. Se repase el plan cada año.

Para recibir más información en cuanto a sección 504 se puede ponerse en contacto con el director de la escuela o con el coordinador de 504 del Distrito. La política del 504 del Distrito y otra información está disponible en el Internet en www.nebo.edu

Favor de guardar esta guía para una referencia

TABLA DE CONTENIDOS

Escuelas – Direcciones, Números de Teléfono -----	En la Contra Portada de la Guía
Mensaje de la Administración del Distrito -----	i
Declaración de Misión del Distrito y Declaraciones de Creencias -----	ii
Notificación de Derechos Bajo el los Derechos de Enseñanza y Privacidad Federales (FERPA)	1
Educación Especial “Child Find” y Programa de Becas para los Estudiantes con IEP-----	4
Política de disciplina y conducta del estudiante -----	5
Política Contra la Discriminación y el Acoso -----	7
Normas de Vestir y Peinado Estudiantil -----	8
Inscripciones y transferencias de estudiantes -----	9
Política de Asistencia de la Secundaria y Preparatoria -----	10
Política de Asistencia de la Primaria -----	18
Dpto. de Transporte – Preguntas Hechas con Frecuencia -----	25
Plan de Manejo de Crisis para las Escuelas -----	28
Información Sobre la Excepción del Pago de Cuotas-----	33
Cédula de Cobros de la Primaria -----	38
Cédula de Cobros para Jr. High -----	39
Cédula de Cobros para High School -----	40
Política de cámara de seguridad -----	41
Política del Uso en la Sala de Clase de Recursos de Medios Visuales -----	41
Política del Uso de la Computadora, el Correo Electrónico & el Internet -----	44
Acuerdo del Uso Aceptable de la Computadora, el Correo Electrónico & el Internet -----	49
Sección 504 Planes del Acto de Incapacidades -----	51
Horario de la escuela secundaria -----	52
Conferencias de padres y maestros de la escuela secundaria -----	53
Calendario -----	hoja en el medio

POLÍTICA DE NINGUNA DISCRIMINACIÓN

Es la política del Distrito Escolar Nebo no discriminar por base del sexo, raza, color, historia étnica, origen nacional, religión, creencia, edad, ciudadanía, incapacidad, y/o estado como veterano de la época de Vietnam en sus programas de enseñanza, actividades, inscripciones, accesos, tratamiento o manejo de empleo. Nos conformamos con las leyes que prohíben la discriminación tal como están presentados por el Acta de Derechos Civiles de 1964 Título VI, las Enmiendas Educativas de 1972 Título IX, el Acta de Rehabilitación de 1973 Sección 504 y El Acta de Americanos con Incapacidades (ADA) de 1992. Preguntas con respeto a cumplimiento pueden ser dirigidas al Director de Recursos Humanos en el 350 South Main Street, Spanish Fork, Utah (Teléfono 354-7441) o al Director

AVISO ANUAL
Acta de Derechos y Privacidad de Enseñanza Familiares - FERPA
Enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles – PPRA

La Junta de Educación del Distrito Escolar Nebo ha adoptado políticas para archivos e información estudiantiles conformes con el Acta de Derechos y Privacidad de Enseñanza Familiares (FERPA) y la Enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles (PPRA), 20 U.S.C. 1232 g. Bajo el FERPA, los padres de estudiantes inscritos actualmente (o estudiantes mayores de 18 años de edad) tienen el derecho de:

(1)inspeccionar y revisar los archivos de enseñanza del estudiante dentro de 45 días a partir del día en que el Distrito reciba la petición para acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben entregar al director de la escuela o al nombrado por el director una petición por escrito que identifica al(los) archivo(s) que desean inspeccionar. El director hará arreglos para el acceso y avisará a los padres o estudiante elegible la hora y el lugar en donde se puede inspeccionar los archivos.

(2)pedir la enmienda de los archivos de enseñanza estudiantil que el padre/la madre o estudiante elegible cree que no son correctos o que se malentienden.

Padres o estudiantes elegibles deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del archivo que quieren que sea cambiando, y especificar porque está mal o se malentiende. Si el Distrito decide no enmendar el archivo según como ha pedido el padre/la madre o estudiante elegible, el Distrito notificará al padre/la madre o estudiante elegible de la decisión y les avisarán de sus derechos en una audiencia acerca de la petición de enmienda. Información adicional referente a los procedimientos de una audiencia estará proveída al padre/la madre o al estudiante elegible al estar notificado del derecho a una audiencia.

(3)permiso a divulgar información contenida en los archivos de enseñanza del estudiante que identifique personalmente al estudiante, a menos que el FERPA autoriza que se divulga sin permiso.

Una excepción que permite que se divulga sin permiso es de divulgar a oficiales de la escuela con intereses de enseñanza legítimos. Un oficial de la escuela es una persona empleado por el Distrito como un administrador, supervisor, instructor, o miembro de apoyo del cuerpo (incluyendo el cuerpo médico o de salud y el personal de unidad de orden público); una persona prestando servicio en la Junta Escolar; una persona o compañía con quién el Distrito ha contratado a realizar un trabajo especial (como un licenciado, interventor de cuentas, consultante médico, o terapeuta); o un padre/una madre o estudiante prestando servicio en una comité formal, como un comité de disciplina o quejas, o asistiendo a otro oficial escolar a llevar a cabo las responsabilidades de él/ella. Un oficial escolar tiene un interés de enseñanza legítima o si el oficial necesita revisar un archivo de enseñanza para poder realizar la responsabilidad profesional de él o ella.

Al solicitarlo, el Distrito divulga archivos de enseñanza, incluyendo archivos de disciplina, sin permiso a oficiales de otras escuelas y distritos escolares en la cual un estudiante busca o intenta inscribirse.

3. Conducta No Apropiada: Lo siguiente está prohibido en mensajes o archivos públicos, privados, o anunciados:
 - a. Cualquier comunicación no apropiada con otros estudiantes o cualquier otra persona la cual es grosera, profana, lasciva, vulgar, agresiva, enardeciente, o amenazante.
 - b. Materia que tiene la potencia de ser dañosa, peligrosa, o desbaratada.
 - c. Agresión u hostigamiento personal o generalizado.
 - d. Información falsa o denigrada.
4. Acceso No Apropiado a Materia:
 - a. El sistema de computadora del Distrito Escolar no se usará para acceder materia la cual es obscena, pornográfica, explícita sexualmente, sugerente o dañosa sexualmente, o de otra manera no apropiada.
 - b. Acceso no apropiado sin intentarlo debe ser reportado pronto al maestro/la maestra del estudiante o al director de la escuela.
5. No Cuenta con lo Privado:

Los estudiantes no pueden contar con tener archivos, discos, documentos, etc. privados, que han sido creados en, metidos a, almacenados en, bajados de, o usados en el sistema de computadora del Distrito Escolar.
6. Infracciones y Disciplina
 - a. Si hay un hecho en que se alega que un estudiante ha infringido la Política #CG, el estudiante recibirá aviso de la infracción alegada y una oportunidad para presentar una explicación.
 - b. Si hay un hecho de una infracción de la Política #CG, se puede tomar pasos apropiados de disciplina según y cumpliendo con normas establecidas por la Junta y procedimientos administrativos, incluyendo pérdida de privilegios para usar la computadora, suspensión, y expulsión.

Reconozco que he leído y entendido los términos y condiciones de este Convenio, Política #CG-Política del Uso de Computadora, Correo Electrónico, e Internet, y Procedimiento Administrativo #CG-P-Infracciones y Pasos de Disciplina de Estudiante y Empleado, y mediante el presente me pongo de acuerdo a conformarme con y cumplir con todos términos y condiciones dichos.

Firma del Estudiante

Fecha

Siendo el padre/tutor legal de este estudiante, he leído y entendido los términos y condiciones manifestados en este Convenio, Política #CG-Política del Uso de Computadora, Correo Electrónico, e Internet, y Procedimiento Administrativo #CG-P-Infracciones y Pasos de Disciplina de Estudiante y Empleado, y mediante el presente doy mi permiso a que este estudiante use las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar.

Firma del Padre/Tutor Legal

Fecha

**DISTRITO ESCOLAR NEBO
CONVENIO ESTUDIANTIL DEL USO DE COMPUTADORA**

Cada año escolar, se exige que cada estudiante y el padre/tutor legal de él/ella firman este "Convenio Estudiantil del Uso de Computadora." Este Convenio es para el año escolar

El uso de la computadora es un recurso de mérito y valor para la enseñanza del estudiante. El uso estudiantil del sistema de computadora del Distrito Escolar es un privilegio y no un derecho, que puede ser autorizado tanto a que puede ser retirado. Aunque el uso estudiantil del sistema de computadora del Distrito Escolar será supervisado por el cuerpo escolar, el Distrito Escolar no puede garantizar que los estudiantes no podrán ganar acceso a material que no es apropiada. El Distrito Escolar invita a los padres/tutores legales que platicuen con sus estudiantes acerca de principios morales y creencias y como esos deben guiar las actividades estudiantiles mientras están usando las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar. El uso de las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar está sujeto a los términos y condiciones de Política #CG-Política del Uso de Computadora, Correo Electrónico, e Internet, y Procedimiento Administrativo #CG-P-Infracciones y Pasos de Disciplina de Estudiante y Empleado, que incluye, pero no está limitado a, lo siguiente:

1. Seguridad Personal del Estudiante:

- a. Al usar los servicios escolares de correo electrónico y acceso al Internet, los estudiantes no deben divulgar información personal como direcciones de domicilios, números de teléfono de domicilios, números de seguro social, etc.
- b. Los estudiantes pueden usar servicios de correo electrónico y acceso al Internet de la escuela solamente para actividades de enseñanza dirigidas por el maestro/la maestra.
- c. Los estudiantes pueden usar servicios de correo electrónico y acceso al Internet de la escuela solamente cuando estén autorizados.
- d. Los estudiantes pueden usar servicios de correo electrónico y acceso al Internet de la escuela solamente cuando estén supervisados.

2. Actividades Prohibidas:

- a. Los estudiantes no usarán el sistema de computadora del Distrito Escolar para participar en cualquier actividad ilegal, como: hostigamiento; discriminación; denigración; comunicaciones y comportamiento amenazante o violento; infringido de leyes de derechos de propiedad literaria o de marcas de fábricas o productos; ofrecer para vender, comprar, o usar cualquier sustancia prohibida o ilegal; etc.
- b. Los estudiantes no dañarán o desbaratarán el sistema de computadora del Distrito Escolar.
- c. Los estudiantes no ganarán, o tratarán de ganar, acceso no autorizado a otras computadoras o el sistema de computadora del Distrito Escolar.
- d. Los estudiantes no plagiarán obras o violarán las leyes de derechos de propiedad literaria o de marcas de fábricas o productos.

(4)padres o estudiantes elegibles pueden registrar, con el Dpto. de Educación de los EE UU., una queja referente a fallos alegados por el Distrito de cumplir con los requisitos del acta y sus políticas. El nombre y dirección de la Oficina que administra el FERPA son:

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

El Distrito ha declarado a la siguiente información como "información de directoria" tal como está proveído en el acta y tal información de directorio relatado a estudiantes pueda ser hecha pública si la información cae in cualquiera de las siguientes categorías:

Nombre, dirección, número telefónico del estudiante;
Fecha y lugar de nacimiento;
Campo principal de estudio;
Participación en actividades y deportes reconocidos formalmente;
Pesos y estaturas de miembros de equipos atléticos;
Fechas de asistencia;
Títulos y premios recibidos;
Agencia/institución de enseñanza más reciente a la que el estudiante asistió anteriormente;
Grado actual y nombre de maestro
Fotos, cintas de videos y otras semejanzas.

Leyes federales nuevas bajo el "No Dejar Ningún Niño para Atrás" exigen que las escuelas/distritos escolares proveen información del directorio estudiantil a reclutadores militares al tener una petición por escrito. Reclutadores militares tienen acceso limitado a información estudiantil. Escuelas/distritos pueden divulgar solamente nombre, número de teléfono y dirección del estudiante menos si un padre/una madre o estudiante elegible ha optado a no proveer tal información según como está delineado abajo.

Un padre/una madre de un estudiante inscrito actualmente o un estudiante elegible tiene el derecho a rehusar a dejar al Distrito designar a cualquiera o toda clase de la información nombrada arriba acerca de ese estudiante como información de directorio. Para aventajar de ese derecho el padre/la madre o estudiante elegible, tiene que notificar al director de la escuela en donde él/ella asiste dentro de 30 días al recibir esta aviso que él/ella NO quiere que cualquiera o toda de esas clases de información acerca del estudiante sean designadas como información de directorio.

Se puede encontrar más información concerniente FERPA en la Política #JO del Distrito Escolar Nebo, Archivos Estudiantiles.

La Enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles (PPRA), exige que el Distrito Escolar Nebo le avise y obtenga permiso o le permita optar a que su niño/niña no participe en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen- un examen, una prueba, un tratamiento, una encuesta, un análisis, o una evaluación estudiantil que se dan a los estudiantes que se trata de uno o más de las áreas de información protegida de estudiantes o miembros de la

familia del estudiante que siguen:

1. Afiliaciones políticas;
2. Filosofías políticas o creencias, excepto por los dado debajo de Utah Code Annotated, Section 53A- 13-101.1 u otros leyes y reglas federales o del estado que se pertenece.
3. Problemas mentales o psicológicos;
4. Comportamiento o actitudes sexuales;
5. Comportamiento ilegal, contra-social, auto-acrimino, o menospreciado;
6. Valuaciones negativas de otros con quienes los respondientes tienen unas relaciones familiares íntimas.
7. Relaciones de privilegio reconocidas legalmente, como con abogados, médicos, o pastores;
8. Prácticas, afiliaciones, o creencias religiosas; o
9. Ingreso, menos de lo que exige la ley para determinar elegibilidad para un programa.

Al pedirlo, los padres tienen el derecho de revisar cualquier encuesta que se trata de uno o más de las ocho áreas protegidas, cualquier materia de instrucción que se usa referente a cualquier encuesta que se trata de uno o más de las áreas protegidas, y cualquier materia de instrucción que se usa como parte del plan de estudios de enseñanza para el estudiante. Para revisar cualquier instrumento de encuesta o materia de instrucción, por favor póngase en contacto con el administrador de la escuela de su niño/niña para arreglar una hora y lugar para hacer un reviso. Usted tiene el derecho de revisar a una encuesta y/o materia de instrucción antes de administrar la encuesta a los estudiantes.

El Distrito Escolar Nebo ha desarrollado y adoptado la política # JOA, Policy on Protection of Pupil Rights en consultar con los padres, tocante a estos derechos, además de proveer arreglos a proteger privacidad estudiantil al administrar encuestas de información protegida y la colección, divulgación o uso de información personal para la mercadería, venta, u otros fines de distribución. El Distrito Escolar Nebo avisará directamente a los padres de estas políticas por lo menos una vez al año al comienzo del año escolar y después de cualquier cambio de importancia. También el Distrito Escolar Nebo avisará directamente a los padres de estudiantes quienes están citados para participar en las actividades especificadas o encuestas notados abajo y proveerá una oportunidad al padre/la madre de optar a que su niño/niña no participe en la actividad o encuesta especificada. El Distrito Escolar Nebo avisará de esto a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado en ese tiempo las fechas fijas o aproximadas de las actividades o encuestas. Para encuestas y actividades citadas después del comienzo del año escolar, se proveerá aviso razonable a los padres de las actividades y encuestas planeadas nombradas abajo y también se les proveerá una oportunidad de optar a que su niño/niña no participe en tales actividades y encuestas. También se proveerá una oportunidad a los padres de revisar cualquier encuesta pertinente.

Lo siguiente es una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

1. Colecta, divulgación, o uso de información personal para mercadería, ventas u otra distribución.

Cada año escolar, se exige que cada estudiante autorizado a acceder las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar provea a la escuela un "Convenio Estudiantil del Uso de Computadora" firmado por el estudiante y un padre/tutor legal declarando que ellos han leído el Convenio, esta Política #CG, y el Procedimiento Administrativo #CG-P, y concuerda a cumplir con los términos y las condiciones expuestos en ello.

Se seguirá el procedimiento expuesto en el Procedimiento Administrativo #CG-P con respeto a asuntos relacionados a infracciones, cumplimiento, o quejas de esta Política #CG.

El aviso de la disponibilidad de esta Política #CG y Procedimiento Administrativo #CG-P estará situado en un lugar obvio adentro de cada escuela.

Cada tres (3) años por lo menos, la Junta de Educación del Distrito Escolar Nebo revisará esta Política #CG y Procedimiento Administrativo CG-P.

FECHADA: 10 de Julio, 2002

REFERENCIAS

Acta de Protección del Internet para Niños del 2000, a como enmendada, 15 U.S.C. 6501, et seq. (P.L. 106-554).
Acta de Comunicaciones de 1934, a como enmendada, 47 U.S.C. 254, et seq.
Acta de Educación de Primaria y Secundaria de 1965, a como enmendada, 20 U.S.C. 7001, et seq.
Código de Utah, 53A-3-422 & 53A-3-423

JUNTA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR NEBO

Procedimiento Administrativo

ARCHIVO #CG-P

PROCEDIMIENTO

INFRACCIONES Y PASOS DE DISCIPLINA DE ESTUDIANTE Y EMPLEADO

Infracciones y Disciplina de Estudiante:

Se puede tomar pasos de disciplina apropiados contra un estudiante si sucede una infracción de la Política #CG por un estudiante, con seguir las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la Junta. Todo paso de disciplina estudiantil hay que dirigir por medio del Coordinador de Servicios Estudiantiles e involucrar a los siguientes individuos en el orden nombrado según la clase y la gravedad del paso de disciplina impuesto: 1° Director de la Escuela; 2° Coordinador de Servicios Estudiantiles; 3° Director de Primaria/Secundaria; 4° Superintendente; y 5° Junta de Educación del Distrito Escolar Nebo. Los estudiantes tienen el derecho a debido proceso de ley y ellos pueden apelar el paso de disciplina impuesto al seguir los procedimientos expuestos en la Política #KLD – Apelación del Padre/Patrón de una Determinación Nivelada Escolar y/o Petición para Revisión/Evaluación Formal.

electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar.

Todo usuario del sistema computadora quedará responsable para todo y cualquier reclamo, pérdida, daño, o costos (incluyendo cobros de un abogado) asociado con el uso de las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar, incluyendo, pero no limitado a, usos ilegales (infracciones de derechos de autor y marca de fábrica, difamación, discriminación, hostigamiento, etc.); infracciones de esta Política #CG y/o procedimientos, mandatos, y reglas administrativos aplicables, etc., y mantendrá inocuo e indemnizado al Distrito Escolar y sus empleados y agentes de tales reclamos, pérdidas, daños y costos.

El Distrito Escolar no asume responsabilidad para cualquier cargo hecho sin autorización por usuarios del sistema computadora, incluyendo, pero no limitado a, cobros de tarjeta de crédito, suscripciones, cobros de teléfono de larga distancia, equipo y cobros de línea, etc., y mantendrá inocuo e indemnizados al Distrito Escolar y sus empleados y agentes de tales cargos no autorizados.

El Distrito Escolar no hace garantías de cualquier clase, ni declaradas o supuestas, que las funciones o los servicios del sistema computadora proveídas por o por medio del Distrito Escolar serán sin errores o sin defecto. El Distrito Escolar no quedará responsable para cualquier daño que los usuarios puedan sufrir, incluyendo, pero no limitado a, pérdida de datos o interrupciones de servicio. El Distrito Escolar no queda responsable para la exactitud o calidad de la información obtenida por medio de o almacenada en el sistema de computadora.

El acceso y uso de las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar es un privilegio y no un derecho. Este privilegio puede ser revocado en cualquier momento al faltar de cumplir con los términos y las condiciones de esta Política #CG y/o procedimientos, mandatos, y reglas administrativos aplicables.

Cualquier estudiante que quiebra esta Política #CG y/o procedimientos, mandatos, y reglas administrativos aplicables gobernando el uso de las computadoras del Distrito Escolar puede ser sujeto a pasos de disciplina, como la pérdida de privilegios de usar la computadora, suspensión, y expulsión. Usos ilegales por estudiantes de las computadoras del Distrito Escolar también resultarán en un referido a las autoridades de cumplimiento con la ley.

Cualquier empleado que quiebra esta Política #CG y/o procedimientos, mandatos, y reglas administrativos aplicables gobernando el uso de las computadoras del Distrito Escolar puede ser sujeto a pasos de disciplina, hasta e incluyendo la despedida del empleo. Empleados profesionales licenciados pueden ser referidos a la Comisión Consejera de las Carreras Profesionales de Utah (UPPAC), junto con cualquier y toda muestra, para investigación y posiblemente pasos de disciplina contra recibiendo una licencia profesional. Usos ilegales por empleados de las computadoras del Distrito Escolar también resultarán en un referido a las autoridades de cumplimiento con la ley.

Cada año, se exige que cada empleado autorizado a acceder a las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar, firma un "Convenio del Uso de la Computadora por un Empleado" declarando que ha leído el Convenio, esta Política #CG, y Procedimiento Administrativo #CG-P, y concuerda a cumplir con los términos y las condiciones expuestos en ello. El "Convenio del Uso de la Computadora por el Empleado" será retenido en el archivo del empleado del Distrito Escolar.

2. Administro de cualquier encuesta de información protegida que no está fundada por completo o parcial por el Departamento de los EE.UU. de Educación.
3. Cualquier examen físico o detección que no es de emergencia o invasión al cuerpo, según como está descrito arriba.

El Distrito Escolar Nebo no anticipa administrar cualquier encuesta, análisis o evaluación relatado a uno o más de las ocho áreas protegidas bajo el PPRA ni a las tres (3) áreas identificadas arriba durante el año escolar. Si se presenta una necesidad no prevista a administrar tal encuesta, análisis o evaluación durante el año escolar, se le avisará otra vez de sus derechos de permiso/optar que no.

Preguntas referentes a los derechos de un padre bajo el Acta de Privacidad y Derechos de Enseñanza Familiar o la Enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles pueden ser dirigidas al director de la escuela o Coordinador, Servicios Estudiantiles, Distrito Escolar Nebo.

Child Find (Búsqueda de Niños)

Los oficiales del distrito de Nebo están en el proceso de identificar todos los niños con alguna incapacidad entre los edades de tres años y los veintiún años. Las incapacidades que podrían impedir con la educación incluyen: autismo, sordo-ciego, sordo, emocionalmente inestable, alteración auditiva, discapacidades intelectuales, discapacidades múltiples, impedimento ortopédico, otros impedimentos de la salud, deficiencia de aprendizaje, desorden de comunicación, lesión traumática cerebral, e impedimento de visión.

Si Ud. se da cuenta de algún niño que quizás calificaría para los servicios de educación especial (Special Education Services), favor de ponerse en contacto con el departamento de Educación Especial del Distrito Escolar Nebo, ubicado en 350 South Main, Spanish Fork, o por teléfono en el 354-7416. También se puede obtener información de un director de escuela en su comunidad.

A Los Padres de un Estudiante con una Plan Individuo de Educación (IEP)

El Distrito Escolar de Nebo quiere informarle, como padre de un estudiante con un IEP matriculado en una de nuestras escuelas, en cuanto a la disponibilidad de una beca para asistir una escuela privada por medio del Carson Smith Scholarship Program. La Ley Del Estado 53A-1a-704 nos requiere que fijamos la siguiente aviso sin alteración: "Estamos requeridos por Ley de Utah Sección 53A-1a-704 a informarle, como padre de un estudiante con un IEP matriculado en una escuela publica, en cuanto a la disponibilidad de una beca para asistir una escuela privada por medio del Carson Smith Scholarship Program." Más información está disponible en: www.schools.utah.gov/specialneeds.htm

JUNTA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR NEBO
POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO Y DE DISCIPLINA # JD

La Junta de Educación del Distrito Escolar Nebo reconoce que cada estudiante debe tener la oportunidad de aprender en un ambiente seguro, facilita el proceso de aprender, y no hay ninguna disrupción que no sea necesario. A este fin, el Distrito ha establecido unas políticas y procedimientos que se dirigen al comportamiento perjudicial que no es aceptable.

Se puede suspender, expulsar, y/o estar sujeta de otras acciones disciplinarias por cualquier de los siguientes razones: (a) frecuente o crasa desobediencia, el desafío de la autoridad, o comportamiento que es perjudicial; (b) la discriminación y el hostigamiento; (c) participando en actividades de pandillas; (d) posesión de materiales pornográficas o indecente; (e) traspasando, holgazaneando, el hurto, el robo, vandalismo, graffiti, u otra destrucción intencionada o desfiguro de propiedad; (f) travesura malévola, amenazas terroristas, intimidaciones, el hostigamiento, intimidando, el acoso, la novatada, u otro comportamiento que causa peligro inmediatamente y significativo al bienestar, seguridad, o morales, de los estudiantes, empleados de la escuela, o para las operaciones de la escuela; (g) comportamiento humillante, incluyendo la violencia física, detención, el tocar inapropiado, las muestras públicas de afecciones inapropiadas, la muestra inapropiada de parte de su cuerpo; (h) el uso inapropiado de aparatos electrónicos; (i) ofensivos en que está involucrado las drogas, sustancias controladas, el imitar a las sustancias controladas, otras sustancias peligrosas, o parafernalia de drogas; (j) ofensivos en que está involucrado los productos de alcohol o el tabaco; (k) Poseer, usar, amenazar con usar, vender, o tratar de vender cualquier arma de fuego, facsímile de una arma, cuchillo, explosivos, nocivos o materiales inflamables, u otro objeto peligroso; (l) el abuso de las computadores, los e-mails (correo electrónico), o el Internet (la Red Mundial); (m) violaciones de asistencia; (n) violaciones de las normas de vestir y peinar estudiantil; (o) cualquiera otra violación grave que afecta los estudiantes o empleados de la escuela, o que sucede en el campo de la escuela o conjuntamente con cualquiera función de la escuela; (p) El cometer de un acto que sería un crimen bajo la ley federal, del estado, o la ley local; y (q) el cometer cualquiera de estos delitos anteriores afuera de la escuela o las actividades de la escuela y eventos o antes de o después de las horas de la escuela, los cuales constituyan una disrupción substancial y material o está anticipado de crear una disrupción substancial y material en el ambiente educativo.

Cualquier estudiante que participa en comportamiento que está en violación de la política del Distrito o la escuela estarán sujetas a las acciones disciplinarias. Al imponer tal disciplina, considerarán todos los hechos y circunstancias del incidente(s). La acción disciplinaria incluye, pero no está limitado a, expulsión, exclusión de actividades extracurriculares, periodo de prueba, y/o una alternativa colocación educativa.

Los directores y directores asistentes de las escuelas tienen la autoridad de suspender un estudiante hasta diez (10) días de escuela. El Superintendente y sus designados tienen la autoridad de suspender un estudiante hasta ciento ochenta (180) días de la escuela. La Junta de Educación tiene la autoridad de expulsar un estudiante por un tiempo fijo o indefinido. El Distrito Escolar de Nebo reconoce y respeta las acciones disciplinarias impuestas en los estudiantes por otros distritos escolares y otras escuelas.

Al fin de asegurarse un ambiente seguro para los estudiantes y los empleados de la escuela, los oficiales de la escuela tienen la autoridad de llevar a cabo búsquedas razonables de los estudiantes y la propiedad de los estudiantes. Esta incluya los efectos personales del estu-

13. Cualquier intento a cancelar, borrar, o de otra manera esconder cualquier información almacenada en una computadora del Distrito Escolar que infringe a la política y/o procedimientos, mandatos, y reglas administrativas de la Junta.
14. Usando la red de la computadora o el Internet del Distrito Escolar a ganar acceso no autorizado a otras computadoras o sistemas de computadora, o de tratar a ganar tal acceso no autorizado.
15. Cualquier uso involucrando materia dañosa, peligrosa, o desbaratada.
16. Cualquier uso involucrando ataques u hostigamiento personal o generalizado, o de comunicar información falsa o difamatoria.

La lista susodicha provee normas y ejemplos generales de usos prohibidos por propósito de muestra, pero no trata de nombrar toda actividad exigido o prohibido por usuarios de sistema computadora. Estudiantes, empleados, y otros usuarios del sistema computadora quienes tienen preguntas tocantes a que si cierta actividad o uso es aceptable deben conseguir consejo adicional del director de la escuela u otro administrador apropiado.

El Distrito Escolar retiene el control, custodia, y supervisión sobre todas las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet de que el Distrito Escolar es dueño, tiene licencia, o tiene arrendado. El Distrito Escolar resguarde el derecho de vigilar toda actividad de computadora, correo electrónico, y el Internet por estudiantes, empleados, y otros usuarios del sistema computadora. Estudiantes, empleados y otros usuarios del sistema de computadora no pueden tener expectativa de privacidad en su uso del sistema computadora y equipo del Distrito Escolar.

Se cuenta con que los empleados y otros usuarios del sistema computadora se ejerce discernimiento y precaución apropiado con comunicaciones tocantes a estudiantes y el cuerpo para asegurar que información identificable personal se queda confidencial. Empleados y otros usuarios del sistema de computadora con acceso a archivos estudiantiles no pueden utilizar, soltar, o compartir estos archivos, menos a como está autorizado por ley federal y estatal.

Por propósitos de seguridad personal al usar los servicios de correo electrónico y acceso al Internet del Distrito Escolar, se aconseja a usuarios del sistema computadora no divulgar información personal tal como direcciones de domicilios, números del teléfono del hogar, números de seguro social, etc.

El Plan de Estudios Básico del Estado de Utah exige que los estudiantes lleguen a ser usuarios competentes y eficaces de recursos en línea. Los estudiantes necesitan acceder el correo electrónico y el Internet para cumplir con estos requisitos. Los estudiantes no estarán permitidos tener el acceso no supervisado a las computadoras del Distrito Escolar. Los empleados y voluntarios asignados a supervisar el uso estudiantil de computadoras tienen que asegurar el cumplimiento con esta Política #CG y/o procedimientos, mandatos, y reglas administrativos aplicables. Aunque el uso estudiantil del sistema computadora en la escuela del Distrito Escolar será supervisado por el cuerpo escolar, el Distrito Escolar no puede garantizar que los estudiantes no lograrán acceder a materia no apropiada. El Distrito Escolar anima a los padres/tutores legales a platicar con sus estudiantes acerca de los principios morales y como esas creencias deben guiar actividades estudiantiles mientras están usando las computadoras, redes, servicios de correo

Cada estudiante, empleado, u otro usuario del sistema de computadora queda responsable para las acciones y actividades de él/ella involucrando las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar, y para los archivos, contraseñas, y cuentas de él/ella. Ejemplos generales de usos que no son aceptables que se prohíbe definitivamente incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

1. Cualquier uso que es ilegal o infringiendo a las políticas y/o procedimientos, mandatos, o reglas administrativas de la Junta, pero no limitados a, hostigamiento, discriminación (i.e., raza, color, género, nacionalidad, religión, edad, o incapacidad), difamación, comunicaciones y comportamiento violento o de amenaza; el infringir a leyes de derechos del autor o marca de fábrica; el ofrecer para vender, comprar, o usar cualquier sustancia prohibida o ilegal,; etc.
2. Cualquier uso involucrando materia obscena; pornográfica; explícita sexualmente; o sugestiva sexualmente; dañosa o no apropiada.
3. Cualquier comunicación no apropiada con estudiantes, menores, empleados, o cualquier otro que es obscena, profana, deshonesto, vulgar, agresiva, inflamatoria, o de amenaza.
4. Cualquier uso para ganancia económica particular, o para propósitos comerciales, de promoción, o de solictación.
5. Cualquier uso como un forum para solicitar, el prosélito, promover, o comunicar las opiniones de un individuo o una organización patrocinado por un Distrito No-Escolar; para solicitar miembros a o para apoyar cualquier organización patrocinado por un Distrito No-Escolar; o para levantar fondos para cualquier propósito de un Distrito No-Escolar, aunque sea o no es para ganancia.
6. Cualquier comunicación que representa opiniones personales como si fueron las del Distrito Escolar o que pueden ser mal interpretados como que sí las fueron.
7. Bajando o cargando software u otras aplicaciones o archivos sin permiso del director de la escuela u otro administrador apropiado.
8. Cualquier uso estudiantil de salones de plática del Internet.
9. Cualquier intento no autorizado de rebasar el correo electrónico y/o sistemas y opciones de filtración del Internet del Distrito Escolar.
10. Cualquier uso o desbarato malicioso de las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet o quiebra de puntos de seguridad del Distrito Escolar.
11. Cualquier vandalismo físico o electrónico al sistema o equipo de la computadora.
12. Falta de reportar al saber de una quiebra de seguridad de computadora o infracciones de esta Política #CG al director de la escuela u otro administrador apropiado.

dante, vehículo, y su persona. Antes de hacer una búsqueda, hay que tener una sospecha razonable para justificarla y la búsqueda tiene que ser razonable en su totalidad. Los estudiantes no tienen el derecho ni la expectación de privacidad en los armarios de la escuela. Aunque los armarios están bajo el control mutuo de los estudiantes y la escuela, los armarios son la propiedad exclusivamente de la escuela y se puede hacer una búsqueda en cualquier momento por los oficiales de la escuela con o sin causa.

Los estudiantes que están sujetas a la disciplina tienen el derecho de seguir los procesos debidos que están estipuladas en la política de Comportamiento y Disciplina Escolar del Distrito #JD. Los estudiantes tienen derechos limitados en cuanto a seguir el proceso debido con una suspensión de diez (10) días de escuela o menos. Para las suspensiones de diez (10) días de escuela o más los estudiantes tienen derechos de una vista en frente de una Junta Administrativa (Discipline Review Committee). La decisión de la Junta Administrativa se puede estar apelada primeramente al Superintendente y entonces a la Junta de Educación. Un estudiante que haya sido suspendido no se puede reingresar hasta que todas las condiciones de su suspensión han sido satisfechas, y el estudiante y los padres hacen un repase de la suspensión con un oficial de la escuela o del Distrito y están de acuerdos con un plan para evitar reocurrencia del problema.

Los estudiantes con incapacidades que califican que están sujetos a la disciplina tienen el derecho de seguir los procesos debidos según lo que indica las leyes federales aplicables (Acta de Educación de Individuos con Incapacidades (IDEA), y Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973) en adición de los procedimientos dichos en la política de Comportamiento y Disciplina Escolar del Distrito #JD. Estos procedimientos de proceso debido incluye, como apropiada con las circunstancias: (a) Una determinación de que sí o no la acción constituye un "cambio de colocación" bajo IDEA; (b) una determinación de que sí o no el comportamiento fue una manifestación de la incapacidad del estudiante; (c) un análisis de función de comportamiento (Functional Behavior Assessment) ; (d) un plan de intervención del comportamiento (Behavior Intervention Plan); y (e) un ambiente educativo alternativo temporaria (Interim Alternative Educational Setting (IAES)) para el comportamiento que incluye el uso de un arma, drogas ilegales, o haciendo daño corporal grave. Los estudiantes con incapacidades que califican bajo IDEA tienen el derecho de una educación pública gratis y apropiada (Free Appropriate Public Education (FAPE)).

La participación en gobierno estudiantil, atléticas competitivas, y otras actividades extracurriculares se puede dar beneficios importantes en la educación y la vida. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares llegan a ser modelos de conducta para otros en la escuela y la comunidad. Sin embargo, no hay ningún derecho constitucional ni derecho legal de participar en estos tipos de actividades extracurriculares. De acuerdo, los estudiantes que participan en las actividades extracurriculares tienen que conformarse con y seguir las normas del Distrito, las escuelas, y los equipos u organización, y con leyes aplicables locales, del estado, y leyes federales en cuanto a su conducta y su comportamiento. Cualquier violación de estas normas se puede sujetar el estudiante a al acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a, suspensión, periodo de prueba, o exclusión de participar en las actividades extracurriculares.

Para recibir una versión completa de la política de Comportamiento y Disciplina Escolar #JD del Distrito Escolar Nebo, se puede ponerse en contacto con la escuela o la oficina del Distrito. La política también está disponible en el Internet en www.nebo.edu

Distrito Escolar Nebo
Política de Discriminación y Acoso Sexual #JFCJB

La política de discriminación y acoso sexual #JFCJB del Distrito Escolar de Nebo refuerza el compromiso que tiene el Distrito para mantenerse un ambiente educativo en lo cual todos los estudiantes estén respetados y tengan su dignidad. El propósito de la política es para asegurarse de que los estudiantes no son sujetos al acoso sexual, ni hostigamiento o discriminación en la base de la raza, origen étnico, la religión, sexo, procedencia nacional, incapacidad, o cualquier otra clasificación que está protegida bajo la ley. El Distrito se prohíbe la discriminación y el acoso sexual de estudiantes por parte de otros estudiantes, los empleados, los voluntarios, u otras personas en la escuela o en las actividades y eventos que pertenecen a la escuela.

“La discriminación” incluye cualquier conducto que ilegalmente da una desventaja a los estudiantes en la base de la raza, origen étnico, la religión, sexo, procedencia nacional, incapacidad, o cualquier otra clasificación que está protegida bajo la ley. El acoso incluye cualquier comportamiento, expresión, o actividad que estigmatiza o persigue los estudiantes o grupos de personas por razón de sus atributos personales, incluyendo la raza, origen étnico, la religión, sexo, procedencia nacional, incapacidad, o cualquier otra clasificación que está protegida bajo la ley, y que: (a) afecta adversamente o interfiere con la educación del estudiante o situación educativa o su progreso, participación en la escuela, o las actividades y eventos que pertenecen a la escuela o la seguridad personal; o (b) se crea un ambiente educativo que es hostil, humillante, u ofensivo.

“El acoso sexual incluye desqueredos insinuaciones sexuales, desqueredos solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, visuales, o físicas de naturaleza sexual que se hace en contra de otra persona en el ambiente educativo, cuando: (a) la sumisión a, o el rechazo de las acciones es usada como base de cualquier decisión que afecta el estudiante o la educación del estudiante o situación educativa o progreso, o participación en la escuela, o las actividades y eventos que pertenecen a la escuela; o (b) la conducta tiene el propósito o el afecto de tener un impacto negativa en el rendimiento académico, o se crea un ambiente educativo que es intimidante, hostil, u ofensivo.

La política detalla unos tipos de conducto específicos que son prohibidos y pueden constituir la discriminación o el acoso sexual que no se permite bajo la ley. El Distrito pide que todos los víctimas de la discriminación o el acoso sexual, y todas las personas con información en cuanto a la discriminación o el acoso sexual, deban reportar el conducto inapropiado inmediatamente. Las quejas deben documentar los incidentes de discriminación / acoso sexual usando la cédula del Distrito “Formulario para Reportar la Discriminación y Acoso de Estudiante (Student Discrimination and Harassment Report Form)” (IMC Form No. 107.2) y darlo al director de la escuela u otro oficial de la escuela. Este formulario está disponible en todas las escuelas y también en la Oficina del Distrito.

La política explique los procedimientos específicos que deben seguir la escuela y/o el Distrito para investigar todas las quejas de discriminación y acoso sexual, y tomar acción disciplinaria rápida y correctiva para acabar el comportamiento inapropiado. El Distrito también se prohíbe tomar acciones represalias contra las personas que se quejan, testifican, ayuda, o de otra manera participar en el proceso de presentar una queja según la política o cualquier directivo de los oficiales de la escuela. Las quejas falsas, maliciosas, o frívolas de la discriminación o el acoso sexual resultará en acción correctiva o disciplinaria contra la persona que presenta la queja.

El Distrito reconoce la importancia de educar sus empleados y estudiantes en cuanto a la prevención de discriminación y acoso, la promoción de la diversidad cultural, y la observancia de normas de ético altas. A este fin, el Distrito proveerá entrenamiento y educación perpetua en esta área. Para recibir una versión completa de esta política, se puede ponerse en contacto con la escuela o la Oficina del Distrito. La política también está on-line en www.nebo.edu

POLÍTICA DEL USO DE LA COMPUTADORA, EL CORREO ELECTRÓNICO, Y EL INTERNET

El Distrito Escolar Nebo provee computadoras, redes, servicios de correo electrónico filtrados, y acceso al Internet filtrado para apoyar la misión de enseñanza del Distrito Escolar y para ampliar el plan de estudios y las oportunidades de enseñanza para estudiantes y empleados.

Se provee el acceso y el uso de las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar para propósitos administrativos, de enseñanza, comunicación, e investigación consistente con las metas del Distrito Escolar de la misión de enseñanza, el plan de estudios, e instrucción. Al usar las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar, hay que cumplir con las reglas y expectativas generales de comportamiento y comunicación profesional.

El Distrito Escolar utiliza un sistema de correo electrónico con cualidades de filtración de contenido y virus para asistir a prevenir el envío y recibo de mensajes de correo electrónico que son obscenos, pornográficos, y dañosos a menores. El Distrito Escolar también utiliza un sistema de filtración del Internet para asistir a restringir acceso a sitios del Internet conteniendo materia que es obscena, pornográfica, o dañosa a menores. Aunque el Distrito Escolar hace esfuerzos razonables a bloquear materia que es obscena, pornográfica, o dañosa a menores, ningún sistema o cualidad de filtración filtrará toda la materia obscena, pornográfica, dañosa, o inapropiada. Es la responsabilidad del usuario del sistema de computadora de mantener un nivel alto de integridad para proteger a sí mismos y a otros de tal materia no apropiada. A como se usa aquí, referencias a los términos “obscenas”, “obscenidad”, “pornográfico”, “pornografía”, “pornografía de niños”, y “dañosa a menores” está definido por leyes, regulaciones, y casos estatales y federales aplicables.

El intento de esta Política #CG es para proveer a estudiantes y empleados con requisitos generales para utilizar las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar. Pueden haber suplementos a esta Política #CG por medio de procedimientos, mandatos, y reglas administrativas más fijos gobernando el manejo y funcionamiento cotidiano del sistema computadora.

Los estudiantes pueden usar las computadoras, redes, servicios de correo electrónico y acceso al Internet del Distrito Escolar solamente para propósitos que tienen que ver con la escuela, y ningún uso personal de cualquier forma está permitido.

Los empleados están permitidos utilizar las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar para ejecutar todas las tareas y responsabilidades del trabajo y actividades de desarrollo profesional o de la carrera. El uso personal infrecuente de las computadoras, redes, servicios de correo electrónico, y acceso al Internet del Distrito Escolar por los empleados está permitido tanto que tal uso no: (a) interfiere con las tareas y responsabilidades y ejecuto del empleado; (b) interfiere con la operación del sistema computadora; y/o (c) interfiere con otros usuarios del sistema computadora. “Uso personal infrecuente” significa el uso por un empleado individuo para comunicación e información personal de vez en cuando. Se recuerda a los empleados que tal uso personal tiene que cumplir con la Política #CG y todas otras políticas y procedimientos, mandatos, y reglas administrativas que se aplica de la Junta.

por propósito de instrucción escolar. Bajo normas de derechos de propiedad literaria de "Uso-justo", tal grabación puede ser presentada a estudiantes no más de dos veces dentro de diez (10) días escolares de la fecha de difusión, y la segunda presentación puede ser solamente para refuerzo de instrucción. La grabación puede ser guardada para unos 35 días calendarios adicionales por propósito de prevista-para-comprar solamente. Después de este uso permitido, el programa tiene que ser borrado.

- C. Si el programa que está grabado fue producido originalmente con el propósito de entretenimiento en vez de instrucción, las limitaciones para su uso son iguales a esas para películas obtenidas de otras fuentes a como están delineados en los párrafos arriba IIB y IIC.
- D. No se les permite a los estudiantes grabar programas en la casa y traerlos a la escuela para mirarlos en el salón de clase.

IV. REVISIÓN DE MEDIA VISUAL POR EL PADRE/TUTOR

- A. Se establece por este medio un proceso para que el padre/tutor pueda revisar los materiales, para que los padres/tutores tengan la oportunidad de revisar media visual que será utilizada como una parte de un curso. Al recibir una petición por escrito de un padre/tutor, el maestro mandará a la casa una lista y una descripción breve de la media visual que se verá como una parte del plan de estudios durante el curso. Puede ser que listas suplementales sean mandadas a la casa cuando estén disponibles nuevos materiales al maestro.
- B. Si el padre/tutor tiene cierta preocupación tocante a cualquier de estos materiales de instrucción debido a como afectan a su estudiante, el padre/tutor está invitado a reunirse con el administrador y el debido maestro para platicar de la preocupación. El maestro y el administrador harán esfuerzos para solucionar la preocupación. Actividades de aprendizaje alternativas de valor igual del plan de estudios puedan ser ofrecidas por el maestro o sugeridas por el padre/tutor. No se exige que los estudiantes miren la obra de que se trata la preocupación hasta que se ha resuelto el asunto.
- C. Si después de esta conferencia la preocupación todavía no queda resuelto, se dará al padre/tutor el formulario Petición para Revisión de Materiales de Instrucción, (Request for Review of Instructional Materials form) (Muestra #IIA-E). El padre/la madre devolverá el formulario completado al administrador de la escuela y él/ella citará una revisión del asunto por el Concejo Comunitario Escolar.
- D. Si el Concejo Comunitario Escolar no puede solucionar el asunto para que la escuela y el padre/guardian queden satisfechos, será referido al Comité del Plan de Estudios del Distrito. Se puede apelar por escrito al Superintendente determinaciones hechas por el Comité del Plan de Estudios del Distrito, usando el Formulario de Apelación para Padre/Patrón, (Parent/Patron Appeal Form), (Archivo #KLD-E). Si, después de una determinación por el Superintendente, el padre/tutor todavía no queda satisfecho, una apelación adicional puede ser sometido a la Junta de Educación.

Aprobado: 6-17-03

NORMAS DE VESTIDURA Y PEINADO ESTUDIANTIL

Debido a que ciertas modas y extremadas de vestidura y estilos de pelo tienen la tendencia a llamar la atención no apropiada al individuo y a veces interfiere con el proceso normal de enseñanza, se espera que todo estudiante cumpla con las normas de vestidura y peinado enumerado abajo mientras se participa en cualquier actividad escolar. Las únicas excepciones serán para ciertos días especiales de actividades que el director de la escuela declara que son exentas.

A. Normas para ESTUDIANTES:

1. El pelo estará aseado, limpio, y bien peinado.. No se tolerará el pintar el pelo con colores fuera de lo natural que incluye aerosoles de disfraz. Se cuenta con que los muchachos estarán bien rasurados, aunque que si pueden llevar un bigote bien aseado.
2. La ropa debe ser modesta, aseada, limpia, en buen estado e incluir zapatos. No se llevará ropa y/o joyería que muestra palabras o dibujos groseros o sugestivos o que anuncien cualquier sustancia que un estudiante no puede poseer o usar legalmente. No se llevará joyería en cualquier parte agujerada del cuerpo a excepción de las orejas. La modestia incluirá cubriendo los hombros, la parte superior del estómago, y la espalda. Los shorts cortos, shorts de estilo bicicleta, playeras sin manga, blusas de tirante, faldas o vestidos muy cortos no van de acuerdo con las normas de modestia en nuestras escuelas.
3. No se permite llevar pañuelos, cadenas, o cualquier artículo de ropa o joyería que puedan ser asociados con pandillas o traer cualquier símbolo, nombre, inicial, insignia o cualquier otra cosa de que señala afiliación con una pandilla, y/o se lleva puesto con el propósito de indicar que con son miembros de una pandilla.
4. No se llevará sombreros, gorras, ni cachuchas durante horas escolares regulares.

- B. Si la vestidura o peinado interfiere con el proceso normal de enseñanza, se pedirá que él o ella cambie lo que no concuerda. Si sigue la falta de cumplimiento continuamente, se puede resultar en pasos adicionales de disciplina según la prudencia de la administración. Por último, la administración escolar quedará responsable para la administración de la política.

Hay un sentimiento bastante fuerte por los grupos de padres y administrativos que se debe adoptar una política de "no shorts" (se prohíbe los pantalones cortos). El comité recomendó que los estudiantes tengan la oportunidad de mostrar que ellos pueden traer shorts sin abuso. El comité recomienda que el director del edificio trabaja con los líderes estudiantiles para establecer expectativas y normas escolares. El comité también recomienda que si en cualquier momento las dificultades lo justifican, se pueden implementar una política de "no shorts" en el nivel individual de la escuela.

Aprobado: 6-22-05

Inscripción de Estudiantes y Transferencia de Escuela

Para mantener los beneficios de un vecindario escolar fuerte y promover la estabilidad de la cantidad de estudiantes inscritos, es preferible que los estudiantes asistan a las escuelas dentro de los límites del área en la cual residen. Si prefieren, los estudiantes pueden asistir a otra escuela a través de un Proceso Abierto de Inscripción.

Proceso Abierto de Inscripción permite al estudiante inscribirse y asistir en cualquier escuela del Distrito Escolar de Nebo fuera de los límites del área que residen. Esta opción es solo para estudiantes cuyos padres o guardianes legales viven en el estado de Utah.

Aplicaciones de la Oficina de Educación del Estado de Utah para el Proceso de Inscripción Abierta son aceptadas en la oficina del distrito empezando el primero de diciembre hasta el tercer viernes en febrero del siguiente año escolar. El padre o guardián del estudiante recibirá una notificación escrita en seis semanas o antes del 31 de Marzo donde sabrán si la aplicación ha sido aceptada o negada.

Después de esa fecha la aplicación será aceptada en la Oficina del Distrito después del tercer viernes en febrero. El padre o guardián legal recibirán una notificación escrita entre el primero de agosto y no más tarde que el viernes antes de empezar la escuela donde sabrán si la aplicación ha sido aceptada o negada. Para las transferencias tardes durante el presente año escolar el padre o guardián legal será notificado dentro de dos semanas.

Estos cambios no garantizan la elegibilidad atlética, de hecho este tipo de cambio puede afectar negativamente la elegibilidad del estudiante en programas atléticos sancionados por UHSAA. Pueden hablar con Everett Kelepolo coordinador atlético al 801-354-7418

Otras preguntas deberán ser dirigidas a Barbara Quackenbush coordinador del servicio del estudiante al 801-354-7423.

Nota; La política de inscripción y transferencia de escuela #JECB esta siendo actualmente revisada de acuerdo con la ley y regulaciones de Utah en Utah Code Ann. Section 53A-2-07, et seq, y Utah Admin Code, R277-437.

Media de Instrucción del Distrito. **Media visual obtenido de cualquier otra fuente tiene que ser aprobado por el director de la escuela antes de su uso en la escuela.**

- B. Se desanima que los instructores muestren películas o programas de televisión que fueron producidos originalmente por fines de entretenimiento. En algunas circunstancias su uso puede ser apropiado cuando está relatado directamente al contenido del plan de estudios. Sin embargo, el uso de cualquier película o segmento de ella de "tipo de entretenimiento", tiene que ser aprobado con anticipación por el director de la escuela, no obstante si es una parte de la colección del CMI.
- C. El uso de media visual en el salón de clase tiene que ser limitado a fines de instrucción, y no para entretenimiento ni como un premio. El uso de media visual en conexión con entretenimiento o programa de premio para toda la escuela tiene que ser aprobado por el director de la escuela y por el Concejo Comunitario Escolar.
- D. El valor de instrucción de cierto pedazo de media visual estará valorado según el valor del tiempo académico que se consume. Se recomienda que solamente se presentarán esos segmentos de un programa que ilustran el asunto o contenido del plan de estudios en vez de mirar el programa completo. No se usará ninguna media visual en el salón de clase sin haber sido primero previsto por el maestro.
- E. Se prohíbe en lo absoluto en el salón de clase y en cualquier actividad patrocinado por la escuela escenas de cualquier media visual que contengan vulgarismos, indecencia, lo desnudo, y/o violencia excesiva y profanidad. Para películas con el propósito de entretenimiento con una evaluación de PG, la guía de padres recomendable, no se presenta sin el permiso del padre/tutor. Las películas que tienen una evaluación de PG-13, R, o NC-17 no se presentarán en la escuela ni en una actividad patrocinado por la escuela.
- F. Cualquier media visual relatada a la maduración o los estilos de vida saludables puede ser utilizada solamente bajo las limitaciones de la Política IGAI, Educación de Estilos de Vida Saludables.
- G. Los estudiantes deben ser dirigidos por el maestro para conectar la media visual al contenido académico por medio de actividades antes y después que están relatadas al plan de estudios.
- H. No se puede presentar en la escuela una cinta video o DVD rentado de una tienda de videos que está marcado "Para Uso Solamente en el Hogar" ("For Home Use Only"), aún con la aprobación del director de la escuela, menos si se ha obtenido una licencia para presentaciones públicas.

III. PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

- A. Programas de televisión difundidos no dan oportunidad al maestro repasar con anticipación o controlar el contenido y no deben ser mirados por estudiantes en la escuela en la mayoría de circunstancias. Se exige aprobación del director de la escuela para excepciones.
- B. Programas de televisión relatados al plan de estudios pueden ser grabadas por un maestro

La Junta de Enseñanza del Distrito Escolar Nebo autoriza el uso de cámaras de vigilancia en autobuses escolares y en propiedad del Distrito para asegurar la salud, bienestar, y seguridad de todo empleado, estudiante, y visitante, y para asegurar las facilidades, vehículos, y equipo del Distrito. Se puede usar cámaras de vigilancia en lugares que la administración del Distrito ha determinado que son apropiados, pero no se usará en lugares donde es razonable esperar que haya privacidad.

El Distrito avisará a empleados, padres, y estudiantes por medio de libritos, guías de información, y/u otros métodos de comunicación que pueda ocurrir vigilancia en autobuses de la escuela y en propiedad del Distrito.

Los empleados o estudiantes estarán sujetos a pasos de disciplina apropiados al quebrar las políticas o mandatos administrativos de la Junta, reglas de la escuela, o la ley. Se referirá actividades ilegales de empleados, estudiantes, u otros a las autoridades apropiadas de cumplimiento con la ley.

Empleados o estudiantes quienes hacen vandalismo, dañan, descomponen, o dejan inoperables las cámaras y equipo de vigilancia serán responsable por tales pérdidas, daños, y costos, y estarán sujetos a pasos de disciplina apropiados y estarán referidos a las autoridades apropiadas de cumplimiento con la ley.

Grabaciones de video y/o audio puedan llegar a ser parte del archivo de educación de un estudiante o el archivo de personal de un empleado. El Distrito cumplirá con toda ley federal y estatal aplicable relatada a mantenimiento y retención de archivos.

Aprobado: 5-12-04

USO EN EL SALÓN DE RECURSOS DE MEDIA VISUAL

I. FILOSOFÍA

Debido a la disponibilidad de una gran variedad de películas, programas de televisión, grabaciones de video carrete, media visual digital y discos videos digitales, etc., aquí dentro todos referidos como "media visual", es necesario más y más ejercer discernimiento y prudencia para su uso en el salón de clase. Todo media visual tiene que ser apropiada para la edad correspondiente y debe ser usado solamente por propósito de enseñanza. La puede usar para iniciar, aumentar o culminar unidades de enseñanza. Hay que usar toda media visual bajo la supervisión directa del instructor y conforme con leyes de derechos de propiedad literaria y convenios de licencia aplicables.

II. GUÍAS PARA EL USO APROPIADO DE MEDIA VISUAL

A. Una colección grande de media visual está disponible a maestros por medio del Centro de

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA
2. DEFINICIONES
3. PROCEDIMIENTOS PARA EXCUSAR LA AUSENCIA
4. VIOLACIÓN DE POLÍTICA
5. LA ASISTENCIA Y NOTAS ACADÉMICAS
6. LA ASISTENCIA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES
7. EL SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR
8. RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA Y DE LOS PADRES
9. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ESCUELAS LOCALES SOBRE LA ASISTENCIA Y LA TARDANZA
10. DETENCIÓN
11. DEBIDO PROCESO

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA

La asistencia escolar afecta directamente al nivel de éxito académico del estudiante. Para sacar el mejor provecho de las oportunidades educativas del estudiante, el estudiante debe tener la asistencia constante, puntual, y diaria. Es principalmente la responsabilidad del estudiante secundario cumplir con la asistencia diaria y puntual como se presenta en los requisitos educativos y obligatorios de Utah, Utah Code Ann. §53A-11-101, et seq. Los padres pueden contactar a la escuela para obtener información en cuanto a la asistencia de su estudiante. Un resumen de la política está disponible en la escuela local y también se manda por correo al principio de cada año escolar a todos los clientes que aparecen en la guía de información para los padres. Los padres pueden informarse sobre la asistencia de su estudiante al entrar en el Sistema Informativo de Estudiantes (Student Information System—SIS) en el sitio web del distrito: www.nebo.edu. Se requiere que los estudiantes asistan a sus clases a tiempo cada día escolar, a menos que el estudiante esté debidamente eximido. El ausentismo repetido, en o fuera del campus, puede resultar en una Carta de Preocupación (Concern Letter), un Aviso del Ausentismo (Notice of Truancy), una Citación del Ausentismo Habitual (Habitual Truancy Citation), multas, detención, suspensión, expulsión, el Tribunal de Asistencia de Nebo (Nebo Attendance Court), una referencia al Tribunal de Menores (Juvenile Court referral), un cambio de colocación, Liberación por el Consejo de Administración (Board Release), u otras intervenciones.

2. DEFINICIONES

- 2.1 **'Actividad escolar aprobada'** significa una actividad patrocinada por la escuela y aprobada por la administración de la escuela. Un estudiante puede asistir a una de esas actividades como miembro de un equipo, clase, club, o grupo. 'Actividades escolares aprobadas' son ausencias excusadas, sin embargo, los estudiantes son responsables de terminar la tarea perdida.
- 2.2 **'Ausencia'** o **'ausente'** significa que el estudiante asignado a una clase enteramente o a una parte de dicha clase.
- 2.3 **'Ausencia excusada'** significa que el estudiante no asiste a la escuela por cualquiera de las siguientes razones:

**Distrito Escolar Nebo
CÉDULA DE CUOTAS DE HIGH SCHOOL 2007-2008****

No se puede cobrar ningunos otros cobros sin la aprobación de la Junta de Educación de Nebo.

COBROS DE REGISTRO

Cobros de Actividad	\$30.00
Libros Textos.....	\$50.00

COBROS DE CLASE Y OTROS CARGOS

Bellas Artes Nivel de Entrada Básica	
Cobros de Clase.....	(máximo) \$10.00
(No se aplique el límite a proyectos electivos)	
Bellas Artes Nivel Avanzada	
Cobros de Clase.....	(máximo) \$20.00
(No se aplica el límite a proyectos electivos)	
Cambio de Clase	\$10.00
(No esencial, pedido por el estudiante)	
Estudio en Casa, Escuela de Verano, Repuesto de Crédito	
Primer .25 Crédito Ganado.....	\$25.00
Cada .25 Crédito Adicional.....	\$20.00
Aprendizaje de Conducir.....	\$75.00
Renta de un Instrumento Músico.....	\$50.00
Renta de un Uniforme de Banda.....	\$25.00
Escuela de Ausencia sin Permiso.....	\$30.00
Cuidado de Niño de Padre/Madre Joven.....	(máximo al mes) \$50.00
Cuotas de Club.....	(máximo – si no hay afiliación Estatal/Nacional) \$10.00
(máximo con afiliación Estatal/Nacional)	\$20.00
Anuario (no sujeto a renunciaciones del cobro).....	\$35.00
Renta de Calculador.....	\$20.00
Enseñanza de Adultos (al año).....	\$25.00
Permiso para Estacionar en el High School.....	\$10.00

COBROS PARA PARTICIPAR FUERA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Cobro de Participar (incluya los estudiantes del 9° grado que califican)	
Fútbol Americano, Básquetbol, Béisbol, Sofbol y Banda.....	(por actividad) \$50.00
Fútbol, Lucha, Pista, Campo Traviesa y Voleibol.....	(por actividad) \$45.00
Coro, Orquesta, Drama, Debate, Natación, Cheer, Drill, Golf y Tenis.....	(por actividad) \$45.00
Cobro máximo de \$100 al año por estudiante y \$175 al año por familia	
Cobro de Paquete para Jugador de High School	
Fútbol Americano Básquetbol, Béisbol, Sofbol, Lucha, Voleibol.....	(máximo) \$60.00
Fútbol, Tenis, Golf, Pista, Campo Traviesa, Natación.....	(máximo) \$45.00
Las Excursiones de Exhibición/Competencia.....	\$600.00 (excluyendo las comidas) Máximo por estudiante/por organización

El precio en total por estudiante no puede sobre pasar \$600.00. Contribuciones de Booster Club, levantando fondos, o donativos cual quieras se puede usar para reducir el precio para el estudiante, pero no se puede usar para sobre pasar \$600.00.

GASTO DE UNIFORME MÁXIMO POR ESTUDIANTE

* (Todas Fuentes de Fundación; i.e. levantando fondos, donativos, proyectos, de la propia bolsa, etc.)

Drill.....	(máximo) \$600.00
Cheerleaders.....	(máximo) \$600.00
Coro – Mujeres.....	(máximo) \$100.00
Coro – Varones.....	(máximo) \$175.00
Baile/Guarda de los Colores.....	(máximo) \$100.00
Coro del Show	(máximo) \$250.00

Cuando el dinero está ganado por medio de actividades de la escuela para levantar fondos se utilizará para viajes de exhibición/competencia, actividades fuera de la temporada normal, viajes de enseñanza aprobados por la Junta, o gastos de uniforme (como están nombrados arriba) solo se puede usar para reducir el precio de la propia bolsa para el estudiante..

** Los cobros pueden ser renunciados de acuerdo con regulaciones estatales. Para información comuníquense con la administración de la escuela.

- 2.3.1** una enfermedad;
- 2.3.2** la muerte de un miembro de la familia o un amigo cercano;
- 2.3.3** una actividad escolar aprobada;
- 2.3.4** una cita médica, dental, u ortodoncia;
- 2.3.5** una emergencia familiar;
- 2.3.6** una actividad familiar; O
- 2.3.7** una ausencia excusada por un plan de asistencia médica u otro plan de alojamiento, un Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program—I EP) bajo el Acto Educativo para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act—I DE A), o un plan de alojamiento de Sección 504.
- 2.4** **‘Faltar a clase,’ ‘ausentismo,’ ‘ausentismos,’ ‘ausentismos no excusados’** significan el acto de faltar a la escuela por razones aparte de las autorizadas específicamente bajo la presente política, o una ausencia de la cual la escuela no ha recibido notificación de la razón con suficiente tiempo.
- 2.5** **‘La buena asistencia’** ocurre cuando un estudiante ausente habitualmente asiste a la escuela cuarenta y cinco (45) días escolares consecutivos sin tener una ausencia o una tardanza no excusada.
- 2.6** **‘Tardanza’** es cuando un estudiante llega a clase después de que ha sonado el timbre de tardío. La tardanza se considera un asunto disciplinario tal como un asunto de asistencia. Si un estudiante llega a clase más de diez (10) minutos pero menos de veinte (20) minutos tarde, se considera que ha llegado oficialmente ‘tarde’. Si un estudiante llega a la clase más de veinte (20) minutos tarde, la tardanza se convierte en una ausencia para ese período de clase. Es la responsabilidad del estudiante que llega tarde reunirse con su profesor durante o justo después del período de clase para asegurarse de que el profesor le marque como ‘tarde’ y no ‘ausente’. Cada escuela, con las sugerencias y la ayuda de su consejo comunitario de la escuela, puede desarrollar una política y unos procedimientos adicionales para ocuparse de la tardanza de conformidad con Sección 9 de esta política.
- 2.7** **‘Ausencia habitual’ o ‘ausente habitualmente’** ocurre cuando un estudiante que tiene por lo menos doce (12) o más años:
- 2.7.1** falta por lo menos diez (10) veces a un período de clase particular o tiene un total de cuarenta (40) ausencias en todos los períodos de clase durante el año escolar actual; o
- 2.7.2** no colabora con los esfuerzos de las autoridades de la escuela para resolver los problemas de asistencia del estudiante como presentado en el Utah Code Ann. §53A-11-103.
- 2.8** **‘Los padres’** significa el padre y/o la madre natural o adoptivo del estudiante, el padre/madre custodial del estudiante, el tutor legal del estudiante, o cualquier otra persona que pretenda ejercer autoridad sobre un estudiante como la que pudiera ser ejercido por una de las personas anteriormente mencionadas.
- 2.9** **‘Carta de Preocupación’** es una carta mandada a los padres de un estudiante que ha faltado cinco (5) veces a un período de clase particular o un total de veinte (20) veces en todos sus períodos de clase durante el año escolar actual. La carta informa a los padres de los problemas de asistencia del estudiante, pide ayuda para resolver los problemas de asistencia, e informe a los padres de la posibilidad de acción por parte de la escuela si su estudiante sigue faltando a clase.

Distrito Escolar Nebo
CÉDULA DE CUOTAS DE LA JUNIOR HIGH SCHOOL 2007-2008*

No se puede cobrar ningunos otros cobros sin la aprobación de la Junta de Educación de Nebo.

COBROS DE REGISTRO

Cobro de Actividad.....	\$18.00
Libros Textos (9° Grado).....	\$50.00
CTE (Tecnología, Vida y Carreras)	\$20.00
Cobro de Toballa y Armario	\$ 7.00

COBROS DE CLASE Y OTROS CARGOS

Bellas Artes	
Cobros de Clase.....	(máximo) \$10.00
(No se aplica el límite a proyectos electivos)	
Cambio de Clase.....	\$5.00
(No esencial, pedido por el estudiante)	
Estudio en Casa, Escuela de Verano, Repuesto de Crédito	
Primer .25 Crédito Ganado.....	\$25.00
Cada .25 Crédito Adicional.....	\$20.00
Ciencia Exploración	\$45.00
Clase de Cocina	\$10.00
Renta de un Instrumento Músico.....	\$50.00
Renta de un Instrumento Músico – Verano.....	\$10.00
Renta de un Uniforme de Banda.....	\$10.00
Escuela de Ausencia sin Permiso.....	\$30.00
Actividad al Final del Año.....	(máximo) \$20.00
Actividades Premiadas – (Para ellos quienes califican).....	(por cuarto del año) \$5.00
Anuario (no sujeto a renunciaciones del cobro).....	\$20.00
Planners.....	\$ 6.00

COBROS PARA PARTICIPAR FUERA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Cobro para Participar (9° grado)	
Básquetbol y Banda.....	(por actividad) \$50.00
Pista, Campo Traviesa, y Voleibol.....	(por actividad) \$45.00
Coro, Orquesta, Drama, Debate, Cheer, Drill, Golf y Tenis	
.....	(por actividad) \$40.00
Cobro máximo de \$100 al año por estudiante y \$175 al año por familia	
Paquete de Jugador de Junior High School	
Básquetbol, Pista, Campo Traviesa, Tenis, Golf.....	(máximo) \$35.00

Viajes de Enseñanza Tales Como Están Aprobados Por la Junta de Educación

*Los cobros pueden ser renunciados de acuerdo con regulaciones estatales. Para información comuníquense con la administración de la escuela.

2.10 ‘Aviso del Ausentismo’ es un aviso escrito mandado o dado directamente a los padres de un estudiante que tiene por lo menos doce (12) o más años de edad y que tiene (10) ausencias en un período de clase particular o un total de cuarenta (40) ausencias en todos períodos de clase durante el año escolar actual. El Aviso del Ausentismo debe contener los avisos y previsiones como requerido por el Utah Code Ann. §53A-11-101.7(4).

2.11 ‘Citación del Ausentismo Habitual’ significa una citación expedido por el oficial de asistencia del distrito (especialista del ausentismo) o el administrador escolar a un estudiante que está ausente habitualmente. Dicha citación refiere al estudiante al Tribunal de Menores. Se expide una Citación del Ausentismo Habitual cuando:

2.11.1 el estudiante ha faltado a clase cinco (5) veces adicionales en un período de clase particular o un total de veinte (20) ausentismos adicionales en todos períodos de clase durante el año escolar actual después de recibir un Aviso del Ausentismo;

2.11.2 la escuela ha hecho esfuerzos razonables como se describe en Utah Code Ann. §53A-11-103 para resolver a los problemas de asistencia del estudiante; Y

2.11.3 los esfuerzos para resolver los problemas de asistencia del estudiante no han corregido el problema.

2.12 ‘El Tribunal de Asistencia de Nebo’ es un programa judicial operado por el Distrito Escolar de Nebo (Nebo School District), el cual puede ser ofrecido como opción o alternativa por el Tribunal de Menores o la Oficina del Abogado del Condado de Utah (Utah County Attorney’s Office) o por el distrito a un estudiante ausente habitualmente al cual le ha dado una Citación del Ausentismo Habitual.

3. PROCEDIMIENTOS PARA EXCUSAR UNA AUSENCIA

3.1 Los padres deben contactar con la escuela y proporcionar la razón de la ausencia. El hecho de no proporcionar una razón para la ausencia causará que la ausencia sea documentada como no excusada. La notificación puede ser por teléfono o carta firmada. **Todas las ausencias excusadas válidamente se excusan si la escuela recibe notificación dentro de dos (2) días escolares después de la ausencia (véase Sección 2.4).** El límite de dos (2) días escolares, sin embargo, no se extiende más del final del trimestre. Todas las ausencias tienen que ser excusadas antes del último día de cada trimestre. Los padres que quieren excusar ausencias después del límite de dos días escolares o después del último día del trimestre tienen que seguir los procedimientos del explicados en la Sección 11 de esta política.

3.2 A los estudiantes que tienen ausencias excusadas excesivas que sobrepasan todo o parte de cinco (5) días escolares debido a una enfermedad se les puede requerir que proporcionen una nota del doctor que indica específicamente las fechas que el estudiante estuvo ausente de la escuela.

3.3 Los administradores escolares deben evaluar peticiones para dar su aprobación antes de las ausencias prolongadas. Las ausencias prolongadas pueden ser excusadas con tal de que las ausencias no afecten de manera negativa el progreso académico del estudiante. La decisión de marcar una ausencia como ‘excusada’ se encuentra bajo el criterio de la administración de la escuela.

3.4 El administrador de la escuela tiene autoridad de conceder excepciones a los procedimientos antedichos en situaciones que incluyen circunstancias imprevistas.

4. VIOLACIÓN DE POLÍTICA

La violación de esta política o la violación de una política o procedimiento de asistencia y/o de la tardanza de una escuela local puede conllevar consecuencias, incluyendo, entre otras, una Carta de Preocupación, un Aviso del Ausentismo, una Citación del Ausentismo Habitual, multas, detención, suspensión, expulsión, el Tribunal de Asistencia de Nebo, una referencia al Tribunal de Menores, un cambio de colocación, Libera-

5. **LA ASISTENCIA Y NOTAS ACADÉMICAS**
 La evaluación de las notas académicas en las clases basadas en la participación tal como la banda, el coro, la orquesta, el baile, la educación física, etc., puede ser afectada por falta de asistencia. Algunas clases académicas pueden ser estructuradas y enseñadas de tal forma que la asistencia tiene un impacto sobre la nota académica. Antes de que la asistencia puede tener efecto alguno en la nota académica, el profesor debe obtener aprobación escrita del director de la escuela. Al recibir la aprobación escrita, el profesor debe proporcionar notificación escrita a los estudiantes y padres de que la participación, asistencia, y puntualidad serán consideradas factores en evaluar la nota académica del estudiante. Se especificará en el documento de notificación el porcentaje específico afectado por la participación, asistencia, y puntualidad en la nota. Además, cualquier efecto negativo en la nota del estudiante que proviene de una falta de participación, de las ausencias, o de la tardanza se debe especificar en el documento escrito de notificación.
6. **LA ASISTENCIA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES**
 Los estudiantes que reciben un Aviso del Ausentismo no reúnen los requisitos necesarios para participar en actividades escolares que requieren la elegibilidad el día siguiente. La elegibilidad puede ser restablecida al terminar un programa aprobado de detención.
7. **EL SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR**
 Se requiere a cualquier estudiante que salga de la escuela durante el día escolar que avise a la oficina de asistencia. El estudiante tiene que enseñar una nota de sus padres o contactar con sus padres en ese momento para documentar la razón de la ausencia y para hacer que la ausencia sea excusada válidamente. Si el estudiante no avisa a la oficina de asistencia, la ausencia no será excusada. En caso de emergencia el administrador puede excusar la salida en ese momento, en espera de confirmación de los padres vía teléfono o nota. Cuando un estudiante avisa a la oficina de asistencia y sale de la escuela por un propósito legítimo y luego regresa a la escuela más tarde, se requiere que avise a la oficina de asistencia. Las escuelas de Junior High son campus cerrados. Los estudiantes de la escuela de Junior High no pueden salir del campus durante el día escolar sin aprobación del administrador de la escuela. Aquellos estudiantes que necesitan salir regularmente (por ejemplo para ir a casa a almorzar) pueden obtener un permiso regular (on-going pass) del administrador de la escuela.
8. **RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA Y DE LOS PADRES**
- 8.1 La administración y el personal escolar deben hacer esfuerzos serios y continuos para resolver problemas de asistencia. Esos esfuerzos incluyen, los siguientes:
- 8.1.1 Cada escuela debe avisar a los estudiantes y a los padres de esta política y de las políticas y procedimientos de asistencia y/o de tardanza de escuelas locales.
 - 8.1.2 El personal y los profesores de la escuela llevarán un registro de la asistencia diaria de los estudiantes.
 - 8.1.3 Los profesores deben actualizar los registros de asistencia en el SIS diariamente.
 - 8.1.4 Un representante de la escuela llamará diariamente e informará sobre las ausencias vía un sistema computarizado o personalmente. Los padres son responsables de proporcionar un número de teléfono válido para el sistema de la escuela.
 - 8.1.5 Una Carta de Preocupación será mandada a los padres del estudiante que ha faltado cinco (5) veces a un período de clase particular o ha faltado un total de veinte (20) veces a todos sus períodos de clase

**Distrito Escolar Nebo
 CÉDULA DE CUOTAS PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS (K – 6) 2007-2008***

No se puede cobrar ningunos otros cobros sin la aprobación de la Junta de Educación de Nebo.

PROGRAMAS DE VERANO

Shadow Mountain\$75.00

Las Escuelas de Verano.....\$65.00

ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

Shadow Mountain.....\$20.00

Cantantes de la Primaria.....\$30.00

Club de Ciencia.....\$30.00

Odyssey of the Mind.....\$20.00

Programas de Talentosos.....\$30.00

Banda u Orquesta.....\$75.00

*Los cobros pueden ser renunciados según las regulaciones estatales. Para información comuníquese con la administración escolar.

Los cobros arriba son los máximos y puedan ser menos según las necesidades del programa.

**AVISO:
 Los cobros se pueden cambiar año tras año según los
 mandatos y aprobación de la
 Junta Escolar del Distrito de Nebo**

**SOLICITUD PARA LA EXCEPCION DEL PAGO DE CUOTAS
(PARA JARDIN DE INFANTES A SEXTO GRADO)**

¡Por favor lea el Aviso de cuotas escolares antes de llenar esta solicitud!

No se le puede cobrar a ningún niño de la escuela elemental por nada que se lleve a cabo o se use durante el horario regular de clases. Esto incluye libros de texto, equipos usados en el aula y materiales escolares, instrumentos musicales, excursiones/salidas escolares, asambleas y snacks que no sean parte del programa del almuerzo escolar. Solamente se puede cobrar por programas que se llevan a cabo antes o después de la escuela o durante las vacaciones escolares, o pro cosas que se usaran en esos programas. Pero se debe eximir del pago de todas estas cuotas a los niños que reúnan los requisitos.

Toda información en esta solicitud será confidencial

Nombre del estudiante: _____

Dirección _____

Escuela: _____ Grado: _____

Nombre del padre o tutor legal: _____

Por favor marque lo que se aplique a su situación:

- El estudiante reúne los requisitos para el "almuerzo escolar gratis"
- El estudiante recibe "Ingreso suplementario de seguridad" (SSI, por su sigla en ingles)
- La familia recibe "ayuda para familias con hijos dependientes" (AFDC, por su sigla en ingles)
- El estudiante esta en cuidado tutelar (programa de hogar adoptivo temporal bajo la supervisión del gobierno local o de Utah)
- El estudiante esta en custodia del Estado

El padre(s)/ tutor(es) legal(es) proveerá documentos de prueba de elegibilidad tales como declaraciones de renta o recibos de pago de salario para demostrar que cumplen con los requisitos de acuerdo con la ley del estado y las normas y/o pautas del distrito escolar para todos las condiciones que lo califican mencionadas arriba.

Si ninguna de las condiciones mencionadas arriba describe su situación, o si piensa que los bienes de su familia exceden lo indicado en la *Evaluación estatal de bienes de la familia*, pero sin embargo desea solicita una exención del pago de cuotas u otras ayudas con las cuotas escolares por problemas económicos servios, sírvase indicar a continuación la razón por la cual solicita ayuda:

(Si necesita mas espacio, continúe al dorso de esta página)

Por favor, consulte la lista de cuotas escolares e indique todas las cuotas para las que desea una exención. Si su estudiante reúne los requisitos para la exención del pago de las cuotas, se le concederá la aprobación. **El costo de reponer la propiedad escolar perdida o dañada o el costo de las fotos estudiantiles, los anuarios y otros artículos similares no son cuotas y no se hará una exención de pago.** Si desea ser eximido de pagar todas las cuotas, escriba "todas" en la columna de descripción de la cuota.

Descripción de la cuota	Cantidad	Descripción de la cuota	Cantidad
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Una vez que complete la solicitud, sírvase entregarla al director de la escuela o al coordinador de cuotas escolares. **Todos los pagos de cuotas serán suspendidos hasta que la escuela decida si su estudiante reúne lo requisitos para la exención**, después de lo cual usted recibirá un aviso de la decisión. **La escuela le exigirá que compruebe que es elegible.** La legislación de 2005, proyecto de ley de la Cámara de Representantes 183, requiere que las escuelas o los distritos escolares exijan DOCUMENTOS de elegibilidad para la exención del pago de cuotas si el padre tiene que "solicitar una exención del pago de cuotas". Los consejos locales tendrán normas y/o pautas para determinar que documentos se requieren para comprobar la elegibilidad para la exención del pago de cuotas. Si su estudiante reúne los requisitos para la exención del pago de las cuotas, la escuela no puede exigirle que acepte hacer pagos a plazos o que firme un pagare en vez de darle la exención.

durante el año escolar actual. Se manda la carta a fin de informar a los padres de los problemas de asistencia del estudiante, pedir ayuda en resolver los problemas de asistencia, y para informar a los padres de la posibilidad de acción por parte de la escuela si continúan las ausencias.

8.1.6 Un Aviso del Ausentismo es un aviso escrito mandado o dado directamente a los padres de un estudiante que tiene por lo menos doce (12) o más años de edad y que tiene (10) ausencias en un período de clase particular o un total de cuarenta (40) ausencias en todos períodos de clase durante el año escolar actual. El Aviso del Ausentismo debe contener los avisos y previsiones como requiere el Utah Code Ann. §53A-11-101.7(4), incluyendo: (a) informara los padres de una reunión con autoridades escolares para hablar de las ausencias del estudiante; y (b) pedir que los padres colaboren con la escuela en asegurar la asistencia regular del estudiante. Los padres que no responden a la petición de la escuela de ayuda y apoyo para resolver los asuntos de asistencia pueden ser remitidos a las autoridades legales apropiadas de conformidad con la ley de Utah. Los padres pueden refutar al Aviso del Ausentismo de conformidad con los procedimientos del debido proceso enumerados en Sección 11 de esta política.

8.1.7 Los oficiales escolares se reunirán con los padres y estudiantes, según sea apropiado, después de que éstos reciben un Aviso del Ausentismo. En la reunión, los padres y la escuela deben considerar lo siguiente para intentar resolver los problemas de asistencia:

- 8.1.7.1** Proveer servicios de consejo apropiados para el estudiante;
- 8.1.7.2** Realizar cualquier modificación necesaria y razonable al plan de estudios y/o el horario para satisfacer las necesidades especiales del estudiante;
- 8.1.7.3** Considerar las alternativas que los padres propongan;
- 8.1.7.4** Solicitar el apoyo de la comunidad y agencias de ley, según sea apropiado y viable; Y
- 8.1.7.5** Proporcionar, al ser pedida, una lista de recursos disponibles para ayudar a los padres a resolver los problemas de asistencia del estudiante.

Los estudiantes ausentes habitualmente serán deberán pagar una multa de treinta dólares (\$30.00) y se requiere que asistan y terminen una clase para impedir el ausentismo.

8.1.8 La Citación del Ausentismo Habitual debe ser dado por el oficial de asistencia del distrito (especialista del ausentismo) o el administrador escolar a un estudiante que está ausente habitualmente que tiene doce (12) o más años que refiere al estudiante al Tribunal de Menores. Se expide una Citación del Ausentismo Habitual cuando:

- 8.1.8.1** el estudiante ha faltado a clase cinco (5) veces adicionales en un período de clase particular o tiene un total de veinte (20) ausentismos adicionales en todos los períodos de clase durante el año escolar actual después de recibir un Aviso del Ausentismo;
- 8.1.8.2** la escuela ha hecho esfuerzos razonables como presentado en Utah Code Ann. §53A-11-103 para resolver a los problemas de asistencia del estudiante; Y
- 8.1.8.3** los esfuerzos para resolver a los problemas de asistencia del estudiante no han corregido el problema.

8.1.9 Un estudiante que ha recibido una Citación del Ausentismo Habitual y que ha sido referido al Tribunal de Menores puede, al ser referido por el Tribunal de Menores, la Oficina del Abogado del Condado de Utah, o el distrito, tener la opción o alternativa de participar en el Programa del Tribunal de Asistencia de Nebo (Nebo Attendance Court Program). Se espera que los estudiantes cumplirán completamente con todas las condiciones y los directivos impuestos por el Tribunal de Asistencia de Nebo. Estudiantes ausentes habitualmente que participan en el programa del Tribunal de Asistencia de Nebo serán requeridos pagar una multa de cincuenta dólares (\$50.00), el cual se puede devolver al terminar exitosamente todos los directivos del Tribunal de Asistencia de Nebo y la buena asistencia. Específicamente, el Tribunal de Asistencia de Nebo devolverá la mitad (1/2) de la multa cuando el estudiante haya asistido a cuarenta y cinco (45) días escolares consecutivos sin tener una ausencia o un tarde no excusados, y el Tribunal de Asistencia de Nebo devolverá el resto de la multa cuando el estudiante asista otros cuarenta y cinco (45) días escolares consecutivos sin tener una ausencia o un tarde no excusados. Es la responsabilidad de los padres o del estudiante proporcionar la verificación de la buena asistencia al Tribunal de Asistencia de Nebo.

8.1.10 En el caso de que el administrador de la escuela determine que el comportamiento de los padres es la causa principal de los problemas de asistencia del estudiante de la escuela secundaria y el estudiante tiene menos de catorce (14) años de edad, es posible que el administrador de la escuela, como alternativa a seguir los procedimientos del ausentismo en esta política, persiga los procedimientos para una violación de la educación obligatoria como prescrito por la ley de Utah y presentado en la política del Distrito Escolar de Nebo numero #JDI, Elementary Attendance.

8.2 Los padres deben colaborar con las autoridades escolares y hacer esfuerzos serios y continuos para resolver los problemas de asistencia. Estos esfuerzos incluyen lo siguiente:

8.2.1 Los padres deben asegurarse de que su estudiante asista a la escuela según requiere la ley de Utah.

8.2.2 A los padres se les requiere que avisen a la escuela cuando el estudiante no asiste por una razón excusable como expuesto en esta política. Se recomienda que un estudiante que sabe que él/ella mismo estará ausente por dos (2) o más días contacte con sus profesores antes de salir en cuanto a la tarea académica que se necesita terminar.

8.2.3 Se pide a los padres que comuniquen y/o se reúnan con los profesores y las otras autoridades escolares para encontrar soluciones a los problemas de asistencia.

8.2.4 Además, se pide a los padres que se mantengan al tanto de la asistencia de su estudiante al entrar en el Sistema Informativo de Estudiantes (SIS) por medio del sitio web del Distrito. Cada escuela proporciona a los padres la información e instrucciones para entrar al SIS.

9. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ESCUELAS LOCALES SOBRE LA ASISTENCIA Y LA TARDANZA

Cada escuela puede establecer recompensas y consecuencias relacionadas a la asistencia y la tardanza. Programas de recompensa deben estar planeados para tener en cuenta a todos los estudiantes que reúnen los requisitos necesarios. La política y los procedimientos de escuelas locales sobre la asistencia y la tardanza deben ser aprobados por escrito por el Consejo Comunitario Escolar (School Community Council) y el Director de la Educación Secundaria (Director of Secondary Education). La asistencia escolar y la política y los procedimientos de la tardanza deben ser de conformidad con, y no deben violar, la ley de Utah, las normas y regulaciones del Consejo de Educación

OBLIGACIONES DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

Esta escuela ha adoptado el requisito de que todos los estudiantes que reciben una liberación de cuotas (aparte de las cuotas para libros de estudio) deben llevar a cabo servicio a la comunidad donde sea razonablemente posible. Su estudiante tendrá varias opciones de las cuales elegir para cumplir con los requisitos de servicio a la comunidad. Estas opciones incluyen:

- Servicio comunitario en la escuela, tal como ayuda de estudios a otros estudiantes, o servicio fuera de los horarios de clase en la capacidad como ayudante a los empleados de la escuela.
- Servicio comunitario en la comunidad en sí.
- Cuando existe una necesidad en particular, puede prestar servicio comunitario en su hogar.

Los estudiantes no pueden prestar servicio comunitario en sus propios empleos ni pueden cumplir con el requisito de servicio en establecimientos comerciales aparte de lugares tales como hogares de ancianos u hospitales donde los servicios voluntarios son comúnmente proveídos.

Los requisitos de servicio a la comunidad deben ser adecuados para la edad, condición física y la madurez del estudiante y se deben llevar a cabo de tal manera que los estudiantes no sientan vergüenza, sean ridiculizados o humillados. No pueden directamente beneficiar a un empleado de la escuela o a su familia. Además, los requisitos de servicio a la comunidad deben evitar ser una carga excesiva para los estudiantes y sus familias, y deben dar consideración adecuada a las necesidades educacionales y de transporte del estudiante y sus otras responsabilidades. Si existen circunstancias que hacen dificultoso para que el estudiante complete su asignación de servicio a la comunidad, el director de la escuela debe ser inmediatamente notificado para determinar que clase de ajustes se deben hacer. Si no se cumple con la asignación de servicio comunitario, se negará la liberación de cuotas.

Las horas de servicio a la comunidad requeridas serán acumulables usando como base el sueldo mínimo por hora. Por ejemplo, si un estudiante califica para una liberación de \$100 de cuotas escolares y la escuela calcula que cada crédito de servicio a la comunidad vale \$5 la hora, entonces el estudiante deberá cumplir con 20 horas de servicio comunitario. **Los estudiantes que prestan servicios comunitarios no serán empleados de los lugares donde prestan servicios, y el estudiante y la escuela no recibirán dinero a cambio del servicio.**

Empleados regulares de los lugares donde los estudiantes prestan servicio no pueden ser reemplazados ni se pueden reducir sus horas de trabajo como resultado del servicio comunitario que da el estudiante. El servicio comunitario sirve para suplementar el trabajo existente y no para reemplazar el trabajo de otras personas.

(Nombre del estudiante) _____ se compromete a cumplir con _____ horas de servicio a la comunidad (describa brevemente)

Las cuales debe completar antes del _____ (fecha). De este modo se cumplirá la obligación del estudiante por concepto de _____ (cantidad) de cuotas escolares.

FIRMAS:

Estudiante: _____ Fecha: _____

Padre/tutor legal: _____ Fecha: _____

Administrador de la escuela: _____ Fecha: _____

Si el padre/tutor legal siente que el servicio a la comunidad que se ha requerido ha sido excesivo o injusto, el padre puede hacer una apelación a esa decisión usando un formulario que puede obtener en el distrito escolar.

Teléfono de la Escuela: *(Refiere a la contra portada de la Guía)*

Pida hablar con El Director de la Escuela
Teléfono del distrito 354-7420
Pida hablar con: Scott Wilson

Utah Legal Services, Inc.
 205 North 400 West
 Salt Lake City, Utah 84103
 328-8891 (Area de Salt Lake)

Utah Issues Information Program
 330 West 500 South
 Salt Lake City, Utah 84101
 521-2035 (área de Salt Lake)
 o 1-800-331-5627 (otras áreas)

Utah State Office of Education
 250 East 500 South
 Salt Lake City, Utah 84111
 801-538-7830

ración de pagos.

Deben invitar a todos los estudiantes involucrados en la actividad a recaudar fondos y a participar de la misma, no solamente a los que son elegibles para ser eximidos. Todos los participantes deben compartir los beneficios. Puede requerirse que los alumnos que solicitaron una liberación de cuotas participen en la actividad. Si estos estudiantes ya han realizado algún servicio en la comunidad que fue requerido y han cubierto las referidas cuotas, no se les requerirá recaudar fondos adicionales a menos que se les exija lo mismo a todos los estudiantes.

No se debería usar cupos ya que la gente que vive en áreas de bajos ingresos tiene ingresos más bajos y es más difícil para ellos donar dinero o gastarlo en dichas actividades. La pregunta a hacerse es si el estudiante hizo un esfuerzo de buena fe y no si el estudiante en particular vendió cierta cantidad. Si el estudiante hace el esfuerzo requerido pero no se recaudaron suficientes fondos durante la actividad para cubrir los costos de las actividades escolares e igual se llevan a cabo dichas actividades, entonces la diferencia entre lo que el estudiante recibe como parte de su trabajo en recaudar fondos y el costo actual de la cuota debe ser eximida.

Los fondos escolares son limitados y su escuela puede necesitar ayuda aparte de las cuotas. Por esta razón, **la escuela quizás le pida donaciones que pueden ser restadas de sus impuestos como donación de materiales y equipo escolar o dinero**, pero la escuela **no puede requerirle que haga una donación. Ningún estudiante deberá ser penalizado por no hacer una donación.** Por ejemplo, si las donaciones son usadas para pagar por un viaje de excursión, se le debe permitir a cada estudiante que vaya aún cuando algunos no hayan dado una donación.

Su nombre es algo confidencial, y no puede ser divulgado a **nadie** que no tenga el derecho y la necesidad de saber la información, **prescindiendo de, si usted haya o no pagado las cuotas, donaciones y contribuciones, o si ha solicitado y recibido o le fue negada la liberación.** Pero, la escuela puede, con el consentimiento del que hace la donación, dar reconocimiento adecuado a cualquier persona u organización que haga una donación o contribución de gran valor para la escuela.

Recargos por anillos de curso, anuarios, fotos escolares, chamarras o chaquetas deportivas y artículos similares no son cuotas y no necesitan ser perdonados. También, si su estudiante pierde o daña propiedad escolar, el costo para reponer o repararla no es una cuota y no será perdonado. Además, solamente aquellos estudiantes quienes han pagado un depósito por un libro o un equipo califican para recibir un reembolso del depósito al final del año.

La escuela y los funcionarios de la misma, **no pueden** retener, reducir o aumentar calificaciones o créditos, o retener calificaciones, créditos, libretas de calificaciones, registros de calificaciones o diplomas para imponer los pagos de cuotas. Pero, la escuela puede retener copias oficiales de libretas de calificaciones, registros de calificaciones o diploma si existen multas u otros costos por propiedad de la escuela que fue perdida o dañada y la situación no fue resuelta.

Si usted tiene preguntas, primero hable a su escuela o a su representante del distrito escolar que se encuentra a continuación. Si usted necesita ayuda adicional, sírvase llamar a una de las siguientes agencias:

Teléfono de la Escuela: <i>(Refiere a la contra portada de la Guía)</i>	Utah Issues Information Program
Pida hablar con El Director de la Escuela	330 West 500 South
Teléfono del distrito 354-7420	Salt Lake City, Utah 84101
Pida hablar con: Scott Wilson	521-2035 (área de Salt Lake)
	o 1-800-331-5627 (otras áreas)

Utah Legal Services, Inc.	Utah State Office of Education
205 North 400 West	250 East 500 South
Salt Lake City, Utah 84103	Salt Lake City, Utah 84111
328-8891 (Area de Salt Lake)	801-538-7830

del Estado de Utah (Utah State Board of Education), y la política del Distrito Escolar de Nebo. Información escrita con respecto a la política y los procedimientos de la asistencia aprobada a la escuela y la tardanza debe ser proporcionada anualmente a los padres y estudiantes por la administración de la escuela.

10. LA DENTENCIÓN

Como parte de la política y los procedimientos de la asistencia y tardanza de la escuela local, como presentado en Sección 9 de esta política, las escuelas pueden implementar un programa de detención. Un programa de detención es una sala de estudio supervisado. Los estudiantes tienen que proporcionar sus propios materiales de estudio. Las sesiones de detención se pueden llevar a cabo los sábados por la mañana o antes o después de las horas de escuela. Cada hora de asistencia en detención compensará por una (1) ausencia no excusada en un período de clase o por tres (3) tardanzas. Un programa de detención se puede usar: (a) en conjunción con un programa de recompensa; (b) para restablecer la elegibilidad de poder participar en actividades (véase Sección 6 de esta política); y/o (c) para eliminar el impacto negativo de una ausencia o un tarde a una nota académica (véase Sección 5 de esta política). Ausencias o tardes no excusados tienen que estar compensados en un programa de detención antes del fin del trimestre en el cual están incurridos.

11. DEBIDO PROCESO

Los padres pueden, dentro de diez (10) días de calendario de la fecha de aviso de tal acción, apelar una ausencia no excusada o refutada o un Aviso del Ausentismo. Si el décimo (10) día del calendario es un día feriado o de fin de semana, la fecha límite de la apelación se extienda al próximo día de negocio. Todas las apelaciones deben ser escritas y deben ser dirigidas a la persona que envió el aviso. Si no hay apelación hecha dentro del tiempo mencionado arriba, la acción descrita en el aviso es final. En caso de apelación, los padres tienen derecho a lo siguiente:

11.1 Dentro de diez (10) días escolares de la fecha de la apelación, los padres, el estudiante (según sea apropiado), el profesor (si es necesario), y un administrador de la escuela se deben reunir para intentar resolver el asunto.

11.2 En caso de que el asunto se resuelva en la reunión con el administrador de la escuela, los padres pueden pedir que el asunto sea revisado por un equipo multidisciplinario de la escuela. El administrador de la escuela debe reunirse con el equipo multidisciplinario de la escuela, el cual tomará una decisión en cuanto al asunto.

11.3 En caso de que el equipo multidisciplinario de la escuela no resuelva el asunto, los padres pueden pedir que el Consejo Comunitario Escolar revise el asunto. Al Consejo Comunitario Escolar se le dará la información en cuanto al asunto pero no se le dará información que identifique al estudiante personalmente. El Consejo Comunitario Escolar actuará como un grupo asesor y ofrecerá una opinión al administrador de la escuela. El administrador de la escuela tomará en cuenta la opinión del Consejo Comunitario Escolar y tomará una decisión en cuanto al asunto.

11.4 En caso de que el asunto no se resuelva con el Consejo Comunitario Escolar y el administrador de la escuela, los padres pueden pedir una reunión con el Director de la Educación Secundaria. La decisión del Director de la Educación Secundaria es final.

En cuanto a los asuntos de suspensiones, expulsiones, o cesiones de la junta directiva, se les dan a los padres los procedimientos del proceso debido como explicados en la política número JD del Distrito Escolar de Nebo, Student Conduct and Discipline (el conducto y la disciplina del estudiante).

EXHIBITS

Secondary Attendance Flowchart

REFERENCIAS

**AVISO DE CUOTAS ESCOLARES
PARA FAMILIAS CON ESTUDIANTES DESDE SÉPTIMO GRADO HASTA EL DUODÉCIMO**

[SI USTED NECESITA AYUDA PARA ENTENDER ESTA CARTA, SÍRVASE LLAMAR A] (_____ La Escuela Suva de Ud. _____)

Las leyes de Utah permiten el cobro de cuotas del séptimo grado hasta el duodécimo grado. Esto significa que a su estudiante se le puede imponer cuotas para materiales escolares, útiles, actividades y programas. **Con la excepción de artículos domésticos cotidianos y prendas diarias de vestir, a su estudiante no se le podrá exigir por medio de un maestro u otra persona, a pagar las cuotas o proveer cualquier material, dinero o cualquier otra cosa de valor, al menos que sea un requisito que haya sido aprobado por el Consejo de Educación local y esté incluido en la lista de cuotas del Distrito o de la escuela.** Aparte, ningún maestro, entrenador u otra persona representante de la escuela puede solicitar o exigir a su estudiante participar en cualquier campamento de verano u otra actividad a menos que los costos hayan sido aprobados por el Consejo de Educación local y estén incluidos en la lista de cuotas.

Si los bienes de su familia no exceden el límite indicado en la evaluación del Estado Y su hijo califica para almuerzo gratis o recibe pagos de SSI (Social Security), o si Ud. Recibe AFDC o si el niño fue colocado en su hogar por el gobierno como hijo adoptivo, la escuela debe perdonar los pagos (lo que significa que no tiene que pagar las cuotas). Un administrador escolar puede requerir que su familia llene el “Cuestionario Estatal de Evaluación de Bienes para la Liberación de Cuotas”, aún si califica dentro de los niveles de ingresos requeridos para una liberación. La conclusión de esta evaluación de bienes puede determinar si el estudiante califica para una liberación de cuotas. Si Ud. está pasando por una emergencia financiera causada por una pérdida de trabajo, una enfermedad grave u otras pérdidas considerables de ingresos fuera de su control, pueda ser que su niño también califique para una excepción de pagos aún cuando no cumpla con los otros requisitos.

Usted puede solicitar ser liberado de pagos al llenar el formulario titulado “Solicitud para la Liberación de Cuotas” (Grados 7-12). Una copia de la solicitud y un Cuestionario Estatal de Evaluación de Bienes para la Liberación de Cuotas (si su distrito lo requiere) se adjuntan. Copias adicionales pueden ser obtenidas en las oficinas de las escuelas. En cuanto Ud. entrega la solicitud completa, **será perdonado hasta que una decisión final haya sido tomada acerca de si el estudiante califica para una liberación de pagos.** Si la petición es rechazada, la escuela le mandará el formulario de “Decisión y Apelación”. En éste se le explicará porque se rechazó la solicitud y como puede apelar la decisión. El formulario para comenzar una apelación está en la misma página del formulario de decisión. Recuerde siempre de guardar una copia para usted. **Si usted apela un rechazo de liberación, no tendrá que pagar las cuotas hasta que se tome una decisión final acerca de la apelación.**

Si su estudiante es elegido para ser eximido, todas las cuotas deberán ser perdonadas, incluyendo pero sin limitarse a lo siguiente:

Cuotas de inscripción, libros, depósitos para equipos y libros, los materiales escolares, tarjetas de actividades, actividades adicionales del programa de estudios y armarios escolares; cuotas de laboratorios y de talleres; cuotas del gimnasio y toallas; costos de uniformes y accesorios; excursiones y cuotas de asamblea; costos de viajes de curso y equipos; y costos de instrumentos musicales usados en las clases o actividades escolares.

No hay tal cosa como “cuotas no-anuladas” o una “cuota opcional”, Pero una alternativa a la liberación puede ser arreglada en algunos casos, pero no para cuotas de libros de estudio. Las alternativas a la liberación pueden incluir tales cosas como una asignación razonable de servicio a la comunidad o una asignación para ayudar en una actividad para recaudar fondos, **pero no pueden incluir pagos en abonos, “pagarés” u otros planes de pago retrasados.** Los requisitos de servicio a la comunidad y las actividades para recaudar fondos deben ser de un estilo apropiados para la edad, condición física y madurez del estudiante, y deberán ser conducidas de tal manera que los estudiantes no sean avergonzados, ridiculizados o humillados. Aparte, el servicio a la comunidad y la recaudación de fondos deberán evitar ser una carga excesiva para los estudiantes y sus familias y deberán dar consideración adecuada a las necesidades educacionales y de transporte de los estudiantes y otras responsabilidades que puedan tener.

La escuela le informará cuando requiera el servicio a la comunidad como una opción para la libe-

**AVISO DE CUOTAS ESCOLARES
PARA FAMILIAS CON ESTUDIANTES DESDE JARDÍN DE INFANTES AL SEXTO GRADO**

[SI USTED NECESITA AYUDA PARA ENTENDER ESTA CARTA, SÍRVASE LLAMAR A] (_____ La Escuela Suva de Ud. _____)

La Constitución de Utah prohíbe el cobro de cuotas en las escuelas primarias. Esto significa que si el estudiante está en el Jardín de Infantes hasta el sexto grado (aún cuando el grado es parte de la escuela secundaria o middle), no se le puede cobrar por libros, equipos o útiles para el aula, instrumentos musicales, excursiones, asambleas, bocaditos (aparte de la comida que provee el Programa de Almuerzo Escolar) o por cualquier otra cosa que suceda durante el día escolar.

Si desea comprar fotos estudiantiles, libros anuales u otras cosas similares por medio de la escuela, estos gastos no son cuotas y no serán perdonados. Aparte, su estudiante pierde o daña alguna propiedad de la escuela, el costo de reponer o repararla no es parte de la cuota y tampoco será perdonado.

La ley federal permite que las escuelas cobren por la comida o la leche provista como parte del Programa de Almuerzo Escolar. Si Ud. no puede pagar, puede calificar para comidas o leche gratis o a precio reducido. Su escuela le dará información acerca del programa. **Toda información en su solicitud será confidencial.**

Las leyes Estatales y las reglas del Consejo de Educación del Estado, **no permiten a las escuelas cobrar por actividades que se lleven a cabo durante un día regular de estudios!** Solamente se pueden cobrar cuotas para programas ofrecidos antes o después de la escuela o durante las vacaciones. *Si los bienes de su familia no exceden el límite indicado en la evaluación del Estado y si su hijo califica para almuerzo gratis o recibe pagos de SSI(Social Security), o si Ud. Recibe AFDC o si el niño fue colocado en su hogar por el gobierno como hijo adoptivo, la escuela debe eximir los pagos.* Un administrador escolar puede requerir que su familia llene el “Cuestionario Estatal de Evaluación de Bienes para la Liberación de Cuotas,” aún si califica dentro de los niveles de ingresos requeridos para una liberación. La conclusión de esta evaluación de bienes puede determinar si el estudiante califica para una liberación de cuotas. “Si Ud. Está pasando por una emergencia financiera causada por pérdida de trabajo, enfermedad grave u otras pérdidas considerables de ingresos fuera de su control, **puede ser** que también califique para la liberación de pago aunque no cumplan con los otros requisitos. **Si el consejo de educación local permite a su escuela cobrar cuotas, una Solicitud para la Liberación de Pagos (para Jardín de Infante a Sexto grado) y un Cuestionario Estatal de Evaluación de Bienes para la Liberación de Cuotas (si su distrito lo requiere) se adjuntan.** Su escuela le dará información adicional acerca de cómo puede ser liberado de pagos si la solicita.

Los fondos escolares son limitados y su escuela puede necesitar su ayuda. Por esta razón, **puede ser que su escuela le pida donaciones que se pueden reportar en sus impuestos anuales, para comprar útiles, equipos, o dinero.** La escuela no puede **requerir donaciones** o divulgar los nombres de aquellos que dieron o no dieron donaciones (con excepción que la escuela puede rendir honor a todos los que hacen donaciones grandes). **Ningún niño debe ser penalizado por no hacer una donación.** Por ejemplo, si se usan las donaciones para pagar un viaje de la escuela, cada niño debe tener la oportunidad de ir al viaje aún cuando algunos no hayan dado una donación.

Si tiene preguntas, sírvase primeramente llamar al representante en su escuela o distrito escolar en la lista a continuación. Si aún necesita mayor información, sírvase llamar a las otras agencias abajo indicadas.

Teléfono de la Escuela: (Refiere a la contra portada de la Guía)	Utah Issues Information Program 330 West 500 South
Pida hablar con El Director de la Escuela	Salt Lake City, Utah 84101
Teléfono del distrito 354-7420	521-2035 (área de Salt Lake)
Pida hablar con: Scott Wilson	o 1-800-331-5627 (otras áreas)
Utah Legal Services, Inc. 205 North 400 West Salt Lake City, Utah 84103 328-8891 (Area de Salt Lake)	Utah State Office of Education 250 East 500 South Salt Lake City, Utah 84111 801-538-7830

SECCIÓN: Estudiantes - J
TÍTULO DE POLÍTICA: Asistencia a la escuela primaria
NÚMERO DE CARPETA: JDI
FECHADA: 9 Julio 2008

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA
2. DEFINICIONES
3. PROCEDIMIENTOS PARA EXCUSAR LA AUSENCIA
4. VIOLACIÓN DE POLÍTICA
5. LA ASISTENCIA Y EL RENDIMIENTO ACADÉMICO
6. LA ASISTENCIA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES
7. EL SACAR A UN NIÑO DE LA ESCUELA
8. RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA Y DE LOS PADRES
9. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ESCUELAS LOCALES SOBRE LA ASISTENCIA Y LA TARDANZA
10. DEBIDO PROCESO

PROPÓSITO Y FILOSOFÍA

La asistencia escolar afecta directamente al nivel de éxito académico del estudiante. Para sacar el mejor provecho de las oportunidades educativas, el estudiante debe tener la asistencia constante, puntual, y diaria. Es principalmente la responsabilidad de los padres del estudiante de educación primaria alentar la asistencia diaria y puntual como se presenta en los requisitos educativos y obligatorios de Utah, Utah Code Ann. §53A-11-101, et seq. Los padres pueden contactar la escuela para obtener información en cuanto a la asistencia actual de su estudiante. Un resumen de la política está disponible en la escuela local y también se envía por correo al principio de cada año escolar a todos las personas que aparecen en la Guía de Información para los Padres. Los padres pueden informarse sobre la asistencia de su estudiante al entrar en el Sistema Informativo de Estudiantes (Student Information System—SIS) en el sitio web del distrito: www.nebo.edu. Se requiere que los estudiantes asistan a sus clases a tiempo cada día escolar, a menos que el estudiante esté debidamente eximido. El ausentismo repetido, puede resultar en una Carta de Preocupación (Concern Letter), un Aviso de Violación de Educación Obligatoria (Notice of Compulsory Education Violation), el Tribunal de Asistencia de Nebo (Nebo Attendance Court), una referencia al Tribunal de Menores (Juvenile Court referral), un cambio de colocación, u otras intervenciones.

2. DEFINICIONES

- 2.1 ‘Actividad escolar aprobada’** significa una actividad patrocinada por la escuela y aprobada por la administración de la escuela. Un estudiante puede asistir a una de esas actividades como miembro de clase, club, o grupo. ‘Actividades escolares aprobadas’ son ausencias excusadas, sin embargo, los estudiantes son responsables de terminar la tarea perdida.
- 2.2 ‘Ausencia’ o ‘ausente’** significa que el estudiante falta a la clase el día entero de escuela o el estudiante llega más de sesenta (60) minutos tarde a clase sin excusa válida.
- 2.3 ‘Ausencia excusada’** significa que el estudiante no asiste a la escuela por cualquiera de las siguientes razones:
- 2.3.1** una enfermedad;
 - 2.3.2** la muerte de un miembro de la familia o un amigo cercano;

- 2.3.3 una actividad escolar aprobada;
 - 2.3.4 una cita médica, dental, u ortodoncia;
 - 2.3.5 una emergencia familiar;
 - 2.3.6 una actividad familiar; O
 - 2.3.7 una ausencia excusada por un plan de asistencia médica u otro plan de alojamiento, un Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program—IEP) bajo el Acto Educativo para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act—IDEA), o un plan de alojamiento de Sección 504.
- 2.4 **‘Faltar a clase’** o **‘ausentismo’** o **‘ausentismos no excusados’** significan el acto de faltar a la escuela por razones aparte de las autorizadas específicamente bajo la presente política, o una ausencia de la cual la escuela no ha recibido notificación con suficiente tiempo.
- 2.5 **‘Tarde’** es cuando un estudiante llega a clase después de que ha sonido el timbre de tardío. La tardanza se considera un asunto disciplinario tal como un asunto de asistencia. Si un estudiante llega a clase más de sesenta (60) minutos tarde, la tardanza puede ser considerada una ‘ausencia’ ese día. Es la responsabilidad de los padres del estudiante que llega tarde verificar con la escuela que al estudiante le han marcado tarde y no ausente. Cada escuela, con las sugerencias y la ayuda de su consejo comunitario de la escuela, puede desarrollar una política y unos procedimientos adicionales para ocuparse de la tardanza de conformidad con la Sección 9 de ésta política.
- 2.6 **‘Los padres’** significa el padre y/o la madre natural o adoptivo del estudiante, el padre/madre custodial del estudiante, el tutor legal del estudiante, o cualquier otra persona que pretenda ejercer autoridad sobre un estudiante como la que pudiera ser ejercido por una de las personas anteriormente mencionadas.
- 2.7 **‘Carta de Preocupación’** es una carta mandada a los padres de un estudiante que ha faltado cinco (5) veces a la escuela durante el año escolar actual. La carta informa a los padres de los problemas de asistencia del estudiante, pide ayuda para resolver los problemas de asistencia, e informe a los padres de la posibilidad de acción por parte de la escuela si su estudiante sigue faltando a clase.
- 2.8 **‘Aviso de Violación de la Educación Obligatoria’** es un aviso escrito entregado a los padres, personalmente por correspondencia certificada, cuyo estudiante de la escuela primaria tiene por lo menos seis (6) años de edad pero no más de catorce (14) años y que ha faltado diez (10) veces a la escuela durante el año escolar actual. El ‘Aviso de Violación de la Educación Obligatoria’ debe contener las notificaciones y provisiones como se requieren por Utah Code Ann. §53A-11-101.5(4).
- 2.9 **‘Violación de la Educación Obligatoria’** ocurre cuando los padres de un estudiante de la escuela primaria que tiene por lo menos seis (6) años de edad pero no más de catorce (14) años:
- 2.9.1 no se reúnen con las autoridades escolares intencionalmente o imprudentemente, para hablar de los problemas de asistencia como indica el Aviso de Violación de la Educación Obligatoria;
 - 2.9.2 no impidieron al estudiante faltar cinco (5) días más a la escuela, después de haber recibido un Aviso de Violación de la Educación

Escuela	Sitio Principal	Sitio Alternativo
Payson High	Campo de práctica al noroeste del campo de Fútbol Americano – al oeste del edificio de la escuela	Gimnasio de Payson Jr High 1025 South Hwy (Carretera) 6 Payson, UT
Spanish Fork High	Campo de Fútbol Americano al suroeste del edificio de la escuela	Campo de práctica al noroeste del edificio de la escuela
Springville High	Iglesia de los LDS 1440 East 900 South Springville, UT	Iglesia de los LDS 1965 East Canyon Rd Springville, UT
Landmark High	Estacionamiento al este de los campos de béisbol de la ciudad ubicados directamente al oeste del edificio de la escuela	Diamantes de béisbol nordestes de los campos de Béisbol de la ciudad ubicados directamente al oeste del Edificio de la Escuela

Si tiene algunas preguntas tocantes al Plan de Manejo de Crisis del Distrito Escolar Nebo, favor de comunicarse con el Gerente de Riesgo del Distrito, o con el director de su escuela.

Escuela	Sitio Principal	Sitio Alternativo
Spring Lake	Iglesia de los LDS al oeste de la escuela	Parque al norte de la escuela
Taylor Elementary	Área de Pasto al Oeste del edificio de la escuela	Centro Municipal de Payson 439 West Utah Av Payson, UT
Westside	Iglesia de los LDS 1000 W Center, Sprv.	Art City Elementary 121 N 900 E, Sprv.
Wilson	Área de pasto al sur del edificio de la escuela	Mt. Nebo Jr. High 851 West 450 South Payson, UT Al sur del edificio de la escuela
Diamond Fork Jr. High	Campo de béisbol noreste	Los estudiantes saliendo de las puertas al sur y al oeste del edificio de la escuela irán al Park Elementary, 90 North 600 East, Spanish Fork, UT Los estudiantes saliendo de las puertas al norte y al este del edificio de la escuela irán al Larsen Elementary, 1175 East Flonette Dr., Spanish Fork, UT
Mapelton Jr. High	Iglesia de los LDS ubicado al sureste de la escuela	Hobble Creek Elementary 1145 E 1200 N, Mapelton
Mt. Nebo Jr. High	Campo de Recreo al Sur del edificio de la escuela	Orchard Hills Ball Park 800 West 800 South Payson, UT
Payson Jr High	La Pista de entrenamiento para conducir al este del edificio de la escuela	Payson High School Gimnasio 1050 South Main Payson, UT
Spanish Fork Jr High	Área de pasto al Sur del edificio de la escuela	Centro de Estaca Este de Spanish Fork 870 East Canyon Rd Spanish Fork, UT
Springville Jr	Área de pasto al este del edificio de la escuela entre los dos campos de béisbol	Parque de la ciudad – al otro lado de la calle al oeste del edificio de la escuela

Obligatoria durante el año escolar actual; o

2.9.3 no matriculó al estudiante en la escuela intencionalmente o imprudentemente, a menos que el estudiante este eximido de la matriculación bajo Utah Code Ann. §53A-11-102 o 53A-11-102.5.

2.10 'El Tribunal de Asistencia de Nebo' es un programa judicial operado por el Distrito Escolar de Nebo (Nebo School District), el cual puede ser ofrecido como opción o alternativa por el Tribunal de Menores o la Oficina del Abogado del Condado de Utah (Utah County Attorney's Office) a los padres que han sido remitidos a las autoridades legales apropiadas por una Violación de la Educación Obligatoria.

3. PROCEDIMIENTOS PARA EXCUSAR UNA AUSENCIA

Los padres deben contactar la escuela y proporcionar la razón de la ausencia. La notificación puede ser por teléfono o carta firmada. Es preferible que los padres contacten con la escuela antes de la ausencia. Los padres deben excusar las ausencias dentro de dos (2) días después de una ausencia. Cuando los padres saben que su estudiante estará ausente por dos (2) o más días consecutivos, los padres deben contactar los profesores para pedir la tarea del estudiante antes de que ocurre la ausencia.

3.2 A los estudiantes que tienen ausencias excusadas excesivas que sobrepasan todo o parte de cinco (5) días debido a una enfermedad se les puede requerir que proporcionen una nota del doctor que indica específicamente las fechas que el estudiante estuvo ausente de la escuela.

3.3 Los directores escolares deben evaluar las peticiones para dar su aprobación antes de las ausencias prolongadas. Las ausencias prolongadas pueden ser excusadas con tal de que las ausencias no afecten de manera negativa el progreso académico del estudiante. La decisión de marcar una ausencia como 'excusada' se encuentra bajo el criterio del director de la escuela.

3.4 El director de la escuela tiene autoridad de conceder excepciones al antedicho en situaciones que incluyen circunstancias imprevistas.

VIOLACIÓN DE POLÍTICA

La violación de ésta política o la violación de una política o procedimiento de asistencia y/o de la tardanza de una escuela local puede conllevar consecuencias, incluyendo, entre otras, una Carta de Preocupación, un Aviso de la Violación de Educación Obligatoria, suspensión, el Tribunal de Asistencia de Nebo, una referencia al Tribunal de Menores, un cambio de colocación, u otras intervenciones.

5. LA ASISTENCIA Y RENDIMIENTO ACADÉMICO

La evaluación del rendimiento académico en las clases basadas en la participación, puede ser afectada por una falta de asistencia. Algunas clases académicas pueden ser estructuradas y enseñadas de tal forma que la asistencia tiene un impacto sobre el rendimiento académico. Antes de que la asistencia pueda tener efecto alguno en el rendimiento académico, el profesor debe obtener aprobación escrita del director de la escuela. Al recibir la aprobación escrita, el profesor debe proporcionar notificación escrita a los estudiantes y padres de que la participación, asistencia, y puntualidad serán consideradas factores en evaluar el rendimiento académico del estudiante. Se especificará en el documento de notificación el porcentaje específico afectado por la participación, asistencia, y puntualidad en la evaluación académica. Además, cualquier efecto negativo en la evaluación del estudiante que proviene de una falta de participación, de las ausencias, o de la tardanza se debe especificar en el documento escrito de

notificación.

6. LA ASISTENCIA Y LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES

Puede resultar que los estudiantes que reciben un Aviso de Violación de la Educación Obligatoria no reúnan los requisitos necesarios para participar en actividades escolares el día siguiente. Puede ser que la elegibilidad se restablezca por intervención administrativa, al pedirlo los padres.

7. EL SACAR A UN NIÑO DE LA ESCUELA

Para asegurar la seguridad de los niños matriculados en las escuelas del Distrito Escolar de Nebo, a los estudiantes no se les permitirá salir con ninguna persona a menos que esa persona tenga autorización verificada (de palabra o escrita) de los padres que tienen custodia. Cada escuela mantendrá un diario de salidas con la fecha, hora, razón, y el nombre de la persona con quien el estudiante fue permitido salir. Es la responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela copias de cualquier documento legal que limita acceso a su(s) estudiante(s).

8. RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA Y DE LOS PADRES

8.1 La administración y el personal escolar deben hacer esfuerzos serios y continuos para resolver problemas de asistencia. Esos esfuerzos incluyen, como bastante viables, los siguientes:

8.1.1 Cada escuela debe avisar a los estudiantes y a los padres de ésta política y de las políticas y procedimientos de asistencia y/o de tardanza de escuelas locales.

8.1.2 El personal y los profesores de la escuela llevarán un registro de la asistencia diaria de los estudiantes.

8.1.3 Un representante de la escuela llamará diariamente e informará sobre las ausencias vía un sistema computarizado o personalmente. Los padres son responsables de proporcionar un número de teléfono actual para el sistema de la escuela.

8.1.4 Una Carta de Preocupación será mandada a los padres del estudiante que ha faltado cinco (5) veces a la escuela durante el año escolar actual. Se manda la carta a fin de informar a los padres de los problemas de asistencia del estudiante, pedir ayuda en resolver los problemas de asistencia, y para informar a los padres de la posibilidad de acción por parte de la escuela si continúan las ausencias.

8.1.5 Un Aviso de Violación de la Educación Obligatoria puede ser dado vía servicio personal o correo certificado, a los padres cuyo estudiante de la escuela primaria tiene por lo menos seis (6) años pero menos de catorce (14) años y que ha faltado diez (10) veces a la escuela en el año escolar actual. El Aviso de Violación de la Educación Obligatoria debe contener las notificaciones y provisiones según requiere el Utah Code Ann. §53A-11-101.5(4), incluyendo:

8.1.5.1 informa los padres de una reunión con autoridades escolares para hablar de las ausencias del estudiante;

8.1.5.2 pide que los padres colaboren con la escuela en asegurar la asistencia regular del estudiante;

Escuela	Sitio Principal	Sitio Alternativo
Hobble Creek	Esquina noreste del campo	Mapleton Jr. High 362 E. 1200 N
Larsen Elementary	Iglesia de los LDS 1450 E. Flonette Dr	Diamond Fork Jr. High 50 N 900 E Spanish Fork, UT
Mapleton Elementary	Área de pasto al norte del edificio de la escuela	Salón de Asamblea de Mapleton 51 East Main Mapleton, UT
Mt. Loafer Elementary	Grados K-2 Área de pasto al sur del edificio de la escuela Grados 3-5 Área de pasto al este del edificio de la escuela	Iglesia de los LDS 1100 South 250 West Salem, UT
Orchard Hills	Campo de recreo al sur	Iglesia de los LDS 350 S 580 E
Park Elementary	Campo de recreo al sur del edificio de la escuela	Centro de Recepción Chillon 710 East Center Spanish Fork, UT
Park View	Parque de la ciudad al norte de la escuela	Al lado oeste de Young Living Essential Oils 250S Main, Payson
Rees Elementary	Diamond Fork Jr. High 50 North 900 East Spanish Fork, UT	Mapleton Jr. High 362 E 1200 N Mapleton, UT
Sage Creek Elementary	El fin al norte del campo de recreo en el lado oeste del edificio de la escuela	El fin al sur del campo de recreo en el lado oeste del edificio de la escuela
Salem Elementary	Campo de recreo al este del edificio de la escuela	Iglesia de los LDS 695 South 300 West Salem, UT
Santaquin Elementary	Parque de la ciudad ubicado al este del edificio de la escuela	Centro de Estaca de Santaquin
Spanish Oaks Elem.	Iglesia de los LDS 2981 E 1600 S	Canyon Elementary School 1492 E 1240 S Sp. Fork

Escuela	Sitio Principal	Sitio Alternativo		
Art City Elementary	Área de Pasto al Oeste del edificio de la escuela	Parque Child 1300 East 200 South Springville, UT		8.1.5.3 indica los nombres de las autoridades escolares con las que los padres deben reunirse;
Barnett Elementary	Campo de pasto al norte del edificio de la escuela	Iglesia de los LDS 681 East 500 North Payson, UT - O - Distrito Escolar Nebo Parqueadero de Autobuses 676 North 300 East Payson, UT		8.1.5.4 informa a los padres que es un delito menor de clase B si los padres a propósito o imprudentemente: (a) no se reúnen con las autoridades escolares designadas para hablar de los problemas de asistencia del estudiante; o (b) no impiden que el estudiante falte a la escuela cinco (5) veces o más durante el resto del año escolar sin excusa válida. Los padres que no responden a la petición de la escuela de ayuda y apoyo para resolver los asuntos de asistencia, pueden ser remitidos a las autoridades legales apropiadas para una Violación de la Educación Obligatoria de conformidad con la ley de Utah. Los padres pueden refutar al Aviso de Violación de la Educación Obligatoria de conformidad con los procedimientos del debido proceso enumerados en Sección 10 de esta política.
Brockbank Elementary	Spanish Fork High School	Centro de Estaca Oeste de los LDS 360 North 650 West Spanish Fork, UT	8.1.6	Los oficiales escolares se reunirán con los padres después de que éstos reciben un Aviso de Violación de la Educación Obligatoria. En la reunión, los padres y la escuela deben considerar lo siguiente para intentar resolver los problemas de asistencia: 8.1.6.1 Proveer servicios de consejo apropiados para el estudiante; 8.1.6.2 Realizar cualquier modificación necesaria y razonable al plan de estudios y/o el horario para satisfacer las necesidades especiales del estudiante; 8.1.6.3 Considerar las alternativas que los padres propongan 8.1.6.4 Solicitar el apoyo de la comunidad y agencias de ley, según sea apropiado y viable; Y 8.1.6.5 Proporcionar, al ser pedida, una lista de recursos disponibles para ayudar a los padres a resolver los problemas de asistencia del estudiante.
Brookside Elementary	Áreas de pasto al sur del edificio	Estacionamiento del Centro de Estaca de Hobble Creek de los LDS 555 South 600 East Springville, UT		
Canyon Elementary	Centro de Estaca Sur de los LDS 1240 South 1199 East Spanish Fork, UT	East Meadows Elementary 1287 S 2100 East Spanish Fork, UT		
Cherry Creek	Áreas de pasto al sur del edificio	Brookside Elementary		
East Meadows	Áreas de pasto al este del edificio 1492 E. 1240 South	Canyon Elementary	8.1.7	Los padres que han sido remitidos a las autoridades legales apropiadas para una Violación de la Educación Obligatoria pueden, si lo consiente el Tribunal de Menores o la Oficina del Abogado del Condado de Utah, recibir la opción o alternativa de participar en el Programa del Tribunal de Asistencia de Nebo (Nebo Attendance Court Program). Se espera que los padres cumplirán, en cada aspecto, con todos los términos, condiciones, y directivas impuestos por el Tribunal de Asistencia de Nebo.
Foothills	Áreas de pasto al suroeste del edificio	Iglesia de los LDS 500 East Salem Canal Rd		
Goshen Elementary	Áreas de pasto al este y al sur del edificio de la escuela	Iglesia de los LDS 70 South Center St. Goshen, UT - O - Área abierta al norte del edificio de la escuela 150 North Center Goshen, UT	8.2	Los padres deben colaborar con las autoridades escolares y hacer esfuerzos serios y continuos para resolver los problemas de asistencia. Estos esfuerzos incluyen lo siguiente: 8.2.1 Los padres deben asegurarse de que su estudiante asista a la escuela según requiere la ley de Utah. 8.2.2 A los padres se les requiere que avisen con tiempo, a la escuela cuando el estudiante no asiste por una razón excusable como expuesto en esta política. Cuando los padres saben que su estudian-

te faltará a la escuela dos (2) o más días consecutivos, deben contactar con los profesores para pedir la tarea del estudiante antes de que falte a la clase.

8.2.3 Se pide a los padres que comuniquen y/o se reúnan con los profesores y las otras autoridades escolares para encontrar soluciones a los problemas de asistencia.

8.2.4 Además, se pide a los padres que se mantengan al tanto de la asistencia de su estudiante al entrar en el Sistema Informativo de Estudiantes (SIS) por medio del sitio web del Distrito. Cada escuela proporciona a los padres la información e instrucciones para entrar al SIS.

9. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ESCUELAS LOCALES SOBRE LA ASISTENCIA Y LA TARDANZA

Cada escuela puede establecer recompensas y consecuencias relacionadas a la asistencia y la tardanza. Programas de recompensa deben estar planeados para tener en cuenta a todos los estudiantes que reúnen los requisitos necesarios. La política y los procedimientos de escuelas locales sobre la asistencia y la tardanza deben ser aprobados por escrito por el Consejo Comunitario Escolar (School Community Council) y el Director de la Educación Primaria (Director of Elementary Education). La asistencia escolar y la política y los procedimientos de la tardanza deben ser de conformidad con, y no deben violar, la ley de Utah, las normas y regulaciones del Consejo de Educación del Estado de Utah (Utah State Board of Education), y la política del Distrito Escolar de Nebo. Información escrita con respecto a la política y los procedimientos de la asistencia aprobada a la escuela y la tardanza debe ser proporcionada anualmente a los padres y estudiantes por la administración de la escuela.

10. DEBIDO PROCESO

Los padres pueden, dentro de diez (10) días de calendario de la fecha de aviso de tal acción, apelar una ausencia no excusada o refutada o un Aviso de Violación de la Educación Obligatoria. Si el décimo (10) día del calendario es un día feriado o de fin de semana, la fecha límite de la apelación se extiende al próximo día de negocio. Todas las apelaciones deben ser escritas y deben ser dirigidas a la persona que envió el aviso. Si no hay apelación hecha dentro del tiempo mencionado arriba, la acción descrita en el aviso es final. En caso de apelación, los padres tienen derecho a lo siguiente:

10.1 Dentro de diez (10) días escolares de la fecha de la apelación, los padres, el estudiante (según sea apropiado), el profesor (si es necesario), y un administrador de la escuela se deben reunir para intentar resolver el asunto.

10.2 En caso de que el asunto no se resuelva en la reunión con el administrador de la escuela, los padres pueden pedir que el asunto sea revisado por un equipo multidisciplinario de la escuela. El administrador de la escuela debe reunirse con el equipo multidisciplinario de la escuela, el cual tomará una decisión en cuanto al asunto.

10.3 En caso de que el equipo multidisciplinario de la escuela no resuelva el asunto, los padres pueden pedir que el Consejo Comunitario Escolar revise el asunto. Al Consejo Comunitario Escolar se le dará la información en cuanto al asunto pero no se le dará información que identifique al estudiante personalmente. El Consejo Comunitario Escolar actuará como un estudiante asesor y ofrecerá una opinión al administrador de la escuela. El administrador de la escuela tomará en cuenta la opinión del Consejo Comunitario Escolar y tomará una decisión en cuanto al asunto.

PLAN DE MANEJO DE CRISIS PARA ESCUELAS DEL DISTRITO ESCOLAR NEBO

El Distrito Escolar Nebo ha adoptado e implementado un "Plan de Manejo de Crisis para Escuelas." El Plan de Manejo de Crisis presenta ciertos procedimientos de intervención para seguir si sucede una crisis del campo escolar. Los siguientes temas están cubiertos actualmente en el Plan de Manejo de Crisis:

MÉDICO

1. Problemas Médicos o Accidentes en el Campo Escolar
2. Muerte u Homicidio
3. Sobredosis de Droga Ilícita
4. Amenazas Verbales o Escritos de Suicidio
5. Hecho de Suicidio en Progreso
6. Intoxicación Alimenticia
7. Accidente del Autobús
8. Heridas al Cuello

DELITO Y VIOLENCIA

9. Acción Violenta
10. Armas
 - a. Persona(s) Armadas con Rehenes
 - b. Estudiante Armado sin Rehenes
 - c. Sospecha de Arma
11. Agresión Sexual
12. Intruso sin Armas
13. Altercado de Pandilla, Conflicto de Raza, Motín
14. Vandalismo o Graffiti
15. Venta o Uso de Droga Ilícita
16. Abuso de Sustancias – Alcohol o Tabaco
17. Tiroteo Desde un Vehículo en Movimiento

Se han dado una copia del Plan de Manejo de Crisis a los administradores escolares y otro al personal de la escuela. Ellos participen en actividades de talleres de entrenamiento anuales para aprender procedimientos, papeles, responsabilidades, y prioridades correctas por si acaso hay una emergencia. Además, cada escuela designará en cada año escolar anual una semana de Preparo de Emergencia/ Pasos de Emergencia, según como se exige en el Código Administrativo de Utah, Sección R277-400-4 (C). Durante esta semana, el personal y los estudiantes de la escuela participarán en actividades de enseñanza y entrenamiento del preparo y pasos de emergencia, como lecciones y proyectos escolares para aprender y preparar para desastres y emergencias naturales, presentaciones y actividades con representantes de seguridad pública y cumplimiento con la ley local, ejercicios de emergencia escolar, desocupaciones de emergencia de la escuela, etc.

En caso de una emergencia en la escuela, generalmente hay cuatro (4) caminos en que se puede responder a la emergencia en los cuales los estudiantes estarían involucrados: (1) desocupación de la escuela; (2) cerradura puesta para asegurar el área que está protegida; (3) caer y cubrir; (4) cierre del área. Sus estudiantes participaran en varios ejercicios y actividades para poder aprender estos pasos de emergencia.

Cada escuela ha designado un sitio principal y alternativo en caso de una emergencia que justifique que se desocupe el edificio de la escuela. Por favor conozcan bien los sitios de desocupación de su escuela que están nombrados en la lista que sigue:

- autobús.
8. No abrirá ventanas o puertas de emergencia sin el permiso del chofer.
 9. No pondrá cualquier parte de su cuerpo fuera de las ventanas del autobús.
 10. No tirará basura u obstruirá los pasillos.
 11. No jugará con modificaciones al autobús o cualquiera de su equipo.
 12. No será ruidoso, escandaloso, vulgar o grosero con palabras ni acciones.
 13. No bajará del autobús solamente en la parada regular a menos que tenga permiso por escrito del padre/tutor.
 14. Pagará para daño al autobús debido a hechos de vandalismo u otros hechos que resulten con daño.

Padres,

Por favor repasen las reglas del autobús con sus niños para que se entiendan la importancia de seguir las reglas para asegurar que hay seguridad en el autobús. Esperamos que sus niños tengan una experiencia positiva en el autobús cada día.

Gracias,

El Departamento de Transporte del Distrito Escolar Nebo
Sección 504 del acto de la Política de 1973 de rehabilitación

- 10.4** En caso de que el asunto no se resuelva con el Consejo Comunitario Escolar y el administrador de la escuela, los padres pueden pedir una reunión con el Director de la Educación Primaria (Director of Elementary Education). La decisión del Director de la Educación Primaria es final.

En cuanto a los asuntos de suspensiones, expulsiones, o cesiones de la junta directiva, se les dan a los padres los procedimientos del proceso debido como han sido explicados en la política # JD del Distrito Escolar de Nebo, Student Conduct and Discipline (el conducto y la disciplina del estudiante).

EXHIBITS

Elementary Attendance Flowchart

REFERENCIAS

Utah Code Ann., §53A-11-101, et seq.

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)

Sección 504 of the Rehabilitation Act of 1973

Nebo School District Policy #JED, Secondary Attendance

Nebo School District Policy #JD, Student Conduct and Discipline

FORMULARIOS

Ninguno

PREGUNTAS HECHAS CON FRECUENCIA RESPECTO AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

1. ¿Son mis niños elegibles para tomar el autobús?

Los estudiantes de la primaria (kindergarten hasta el 7° grado) son elegibles para subir el autobús si su domicilio principal queda milla y media (1½) de su escuela designada.

Los estudiantes de la secundaria (8° a los 12° grados) son elegibles subir el autobús si su domicilio principal queda a dos (2) millas de su escuela designada.

Estas normas han sido establecidas por la Legislatura Estatal de Utah.

El supervisor de transporte mide las millas con un aparato electrónico calibrado para lograr medir con exactitud consistente.

2. ¿Dónde queda la parada del autobús y a qué hora debe de estar allí mi niño?

Llame a la oficina de transporte al 465-6005.

3. ¿Llevaré mi niño al lugar donde lo cuidan?

Hemos podido transportar estudiantes a cuidado de niños si se han cumplido con cierto criterio.

- Hay una ruta del autobús en el área.
- Existe lugar en el autobús para el niño.
- No se requiere ninguna parada adicional para el niño.
- Se base en transporte DIARIO con la parada en el mismo lugar todos los días.

(Se puede pedir solicitudes para tal servicio en la Oficina del Distrito en el Dpto. de Operaciones en el Formulario #530.3. No se comienza con cualquier servicio hasta que la solicitud está aprobada y el conductor apropiado del autobús ha sido informado por el supervisor de la ruta.)

4. ¿Puede mi estudiante montar el autobús para ir a la casa con un amigo, a una fiesta de cumpleaños, a clases de piano, etc.?

La política del Distrito Escolar Nebo declara:

“No se considera ninguna petición para servicios variados de autobús, en otras palabras, el transporte a fiestas de cumpleaños, lecciones de música, “scouts,” grupos de estudio, empleo, etc.”

Los estudiantes que montan el autobús solamente están permitidos montar el autobús que les está designado. Un estudiante puede bajar en otra parada regular que no es la que le pertenece, del autobús que está designado para él/ella, si tiene una nota de permiso de su padre/tutor.

Durante una emergencia, un director de escuela puede dar un permiso para montar un autobús con un estudiante basado en esa única vez después de comunicarse con el padre/la madre.

5. ¿Cuál es el proceso de disciplina en el departamento de transporte?

La Junta de Educación desea que todo niño que está designado a subir en autobús de la escuela se porte de manera responsable. El conductor del autobús instruye a todos los niños de lo que se espera de ellos para que el viaje esté seguro para todos.

Al faltar de obedecer las reglas de comportamiento sanos y corteses resultará a que se le dará un “Reporte de Hecho” (que se conoce como un “ticket”).

6. ¿Qué significa las luces amarillas y rojas que son intermitentes en un autobús de la escuela?

La luz amarilla (color ámbar) intermitente es una señal de advertencia. El conductor de cualquier vehículo, al encontrarse con o alcanzar cualquier autobús con las luces ámbares prendiéndose intermitentes, caminará más lento, pero puede rebasar al autobús de la escuela con todo cuidado y precaución a una velocidad no arriba de esa que está permitida en zonas escolares (20 mph).

La luz roja intermitente señala que hay niños bajándose de un autobús de la escuela para cruzar una carretera, o cuando un autobús de la escuela está parado por el propósito de subir a niños que tienen que cruzar una carretera para montar el autobús, o en cualquier otro momento cuando sería riesgoso que vehículos procedieran pasado el autobús parado. Los vehículos NO pueden pasar a un autobús cuando las luces rojas intermitentes están prendidas. Por favor ayúdanos mantener a nuestros niños seguros con no pasar a un autobús con las luces rojas intermitentes.

El conductor de cualquier vehículo, al encontrarse con o alcanzar cualquier autobús con las luces encendidas de color rojas visibles del frente o atrás, está requerido de parar su vehículo inmediatamente y antes de llegar al autobús, y no se permite continuar hasta que las luces se apagan.

7. ¿Por qué no estoy permitido estacionarme en las zonas de los autobuses de la escuela?

Las zonas de autobuses de la escuela fueron creadas para cargar y descargar a niños con seguridad. Uno podría pensar que en el medio del día después de que la escuela ha comenzado, estaría bien estacionarse donde es más conveniente. Sin embargo, hay que acordar que en muchas escuelas los estudiantes del kindergarten van y vienen de la escuela en el medio del día en el autobús o que pueden haber viajes de excursión o actividades en las cuales es posible que un autobús tendrá necesidad de entrar para recoger o bajar a niños. Cuando hay carros en el carril donde el autobús sube a los niños, los conductores a fuerzas tienen que tratar de maniobrar alrededor de los carros o cargar y descargar a los niños en la calle. Cualquiera opción pueda comprometer la seguridad de sus niños.

Para la seguridad de todo niño, la Legislatura Estatal de Utah ha promulgado una ley declarando: “Una persona no puede parar, mantener parada, o estacionar a un vehículo menos si es un autobús de una escuela, aún si o no está ocupado, en una zona de autobús de escuela que está identificado claramente.” Las zonas para abordar un autobús ya están vigentes las 24 horas al día, 365 días al año.

COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL DURANTE EL TRANSPORTE EN EL AUTOBÚS DE LA ESCUELA Política del Distrito #EEACC-PI

Es el deseo de la Junta de Educación del Distrito Escolar Nebo dar a entender a todo niño que está designado subir en un autobús de la escuela portarse de manera responsable. Será la política de la Junta exponer normas con las cuales los estudiantes, padres, chóferes de los autobuses, directores de las escuelas, y el Departamento de Transporte debe cumplir. El siguiente procedimiento administrativo será la norma de la Junta y todo patrón usando los autobuses de las escuelas tiene que cumplir con ella.

El conductor está completamente encargado del autobús y sus pasajeros. Él/ella está cargado con la responsabilidad de transportar a los estudiantes con seguridad a sus destinos respectivos. Debido a eso, es necesario tener reglas y regulaciones gobernando a los estudiantes que viajan en el autobús.

Las reglas de comportamiento para los que viajan en el autobús de la escuela están nombrados pero no limitados a lo nombrado abajo.

Cada estudiante:

- Obedecerá de manera presta y respetuosa a las instrucciones del chofer del autobús o el supervisor.
- Se sentará correctamente en su asiento.
- No tirará objetos afuera de las ventanas o adentro del autobús.
- Mantendrá tranquilos sus manos a pies para no molestar a otros.
- No empujará o peleará.
- No comerá o beberá en el autobús sin el permiso del chofer.
- No fumará, usará, o mostrará cualquier objeto que puede producir una llama en el