2026-2027

JOHNSON CROSSING ACADEMIC CENTER



STUDENT HANDBOOK

ÍNDICE EL MANUAL DE JCAC	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Propósito del Manual	4
Declaración de la Misión del Distrito	4
Declaración de la Misión de JCAC	4
Información Telefónica	4
Liderazgo del Distrito de FPS/Miembros de la Junta Directiva Escolar	4
Tiger Fight Song	5
Mensaje del Equipo Administrativo de JCAC	5
Calendario de JCAC	6
Horario Diario de Clases	7
- Horario de Almuerzo	7
Mapa del Edificio de Johnson Crossing Academic Center	8
Información sobre Condiciones Climáticas Adversas	9
GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE JCAC	
Honores Académicos	9
Integridad Académica	9
Accidentes	9
Asistencia	9
Desfibriladores Externos Automáticos	10
Comportamiento/Conducta	10
- Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS)	10
- Expectativas de comportaniento de Johnson Crossing Academic Center	11
- Posibles consecuencias por comportamiento inapropiado	11
- Acoso escolar (Bullying)	12
- Conducta dentro del edificio escolar y durante actividades escolares	12
- Falsificación	12
- Pandillas	12
- Acoso	12
- Amenazas e intimidación	12
- Insubordinación	12
- Trabajo de recuperación	13
- Trabajo de recuperación durante la suspensión	13
- Respeto Mutuo	13
Bicicletas/Patinetas/Patinetes	13
Bolsas para libros/Mochilas	13
Libros y Multas por libros	13
Horario del Edificio	13
Cuidado de la Propiedad Escolar	13
Cambio de Información	13
Campus cerrado	13
Quejas	13
Protección de Derechos de Autor	14
Departamento de Consejería	14
Muestras de Afecto	14
Equipo de Crisis del Distrito	14
Código de Vestimenta	14
Dispositivos Electrónicos/Tecnológicos	15
Procedimientos de Emergencia	16
- Evacuación por Incendio	16
- Evacuación por Tornado	16
- Evacuación en Autobús	16
- Protocolo de Respuestas Estándar	16
- Póster de Protocolo de Respuesta Estándar	17
- Gastos	18
Entrega de Flores/Regalos	18
Alimentos/Bebidas	18
Recaudación de Fondos	18

Procedimientos de Emergencia	18
Calificaciones	18
- Escala de Calificaciones	18
- Políticas de Calificación	18
- Tareas	18
- Examenes	18
Pases para salir del salón	18
Violaciones de la Ley	19
Casilleros	19
Permanecer dentro o alrededor de la escuela después de la salida de clases	19
Objetos perdidos y encontrados	19
- Objetos de valor	19
Comedor/Cafeteria	19
Centro de Medios/Biblioteca	19
Seguro Médico Catastrófico	20
Plan de Pandemia	20
Conferencias de Padres y Maestros	20
Registros Permanentes	20
Educación Física (PE)	20
Carteles y Publicidad	21
Expectativas del Autobús Escolar	21
Enfermera Escolar	22
Oficial de Recursos Escolares	23
Búsquedas/Registros	23
Organizaciones Secretas	24
Ambiente libre de humo	24
Anuncios Estudantiles pare el Boletín Diario	24
Consejo Estudiantil	24
Información de Emergencia del Estudiante	24
Identificaciones de Estudiante	24
Manual del Estudiante	24
Restricción de Estudiantes	24
Visitantes	24
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y ACTIVIDADES ESCOLARES	**25**
Expectativas para Actividades/Deportes	25
Pases para Actividades Deportivas	25
PROGRAMA TIGER CARE DE CHROMEBOOK	26
Descripción del Programa Tiger Care	26
Acuerdo de Uso Responsable de Chromebook para Padres y Estudiantes de FPS	28
Acuerdo de Términos de Uso de Chromebook de FPS	29
Politica de Uso de Google Apps para Educacion	30
Tarifas Estimadas por Piezas de Chromebook	31
POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FREMONT	32
Política de Tarifas Estudiantiles	32
- Primaria (K-4)	32
- JCAC (5-6)	33
- Middle School (7-8)	33
- High School (9-12)	33
- Programa de Almuerzo y Desayuno	35
Aviso de No Discriminación	35
- Designacion de Coordinadores	35
Multicultural	35
Aviso a los Padres sobre los Derechos de la Ley de Rehabilitación	36
Notificación de Derechos bajo FERPA	36
- Aviso sobre la Información del Directorio	37
- Materiales de la Biblioteca Escolar y Acceso de los Padres	37
- Aviso sobre la Designación de la Unidad de Aplicación de la Ley	37
Reclutadores Militares	38
Participación Familiar de Padres del Distrito y la Escuela bajo el Título I	38

Política de Protección de la Privacidad del Estudiante	38
Estudiantes sin Hogar	39
Recursos de Políticas de la Junta Directiva de FPS	40
Enlace a las Políticas de la Junta Directiva de FPS	40
Guia de Referencias Rápida de las Políticas de la Junta Directiva de FPS	40
Disponibilidad de Manuales	41
Formularios de Reconocimiento del Manual para Padres/Estudiantes	37

PROPÓSITO DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito servir como una guía para los estudiantes, padres y personal escolar sobre las reglas, regulaciones e información general de Johnson Crossing Academic Center. Cada estudiante es responsable de familiarizarse con el contenido del manual y la información que contiene. Se recomienda a los padres utilizar este manual como recurso y ayudar a sus hijos a cumplir con las reglas escolares.

Aunque la información incluida en este manual es detallada y específica sobre muchos temas, el manual no pretende cubrir todas las situaciones y circunstancias que puedan surgir. Este manual no constituye un contrato. La administración se reserva el derecho de tomar decisiones y realizar revisiones en cualquier momento para implementar el programa educativo y garantizar el bienestar de todos los estudiantes. Además, será responsabilidad de la administración interpretar las reglas establecidas en este manual. Si surge una situación que no esté contemplada en este manual, la administración actuará de manera justa y oportuna para tomar una decisión basada en todas las políticas aplicables del distrito, leyes estatales y federales, así como en los intereses del estudiante, los padres, el distrito escolar y la comunidad.

Este manual también puede encontrarse en el sitio web de Fremont Public Schools, www.fremonttigers.org, bajo la pestaña Johnson Crossing Academic Center, y dentro de la sección "Padres."

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO

La misión de Fremont Public Schools es formar ciudadanos creativos, adaptables y productivos comprometidos con el aprendizaje permanente.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE JOHNSON CROSSING ACADEMIC CENTER

Johnson Crossing Academic Center se compromete a ayudar a desarrollar en todos los estudiantes los conocimientos, las habilidades y el carácter necesarios para prosperar en la escuela y en la vida, así como para convertirse en ciudadanos activos y responsables.

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DE JOHNSON CROSSING ACADEMIC CENTER

Nuestra visión integra la seguridad, el sentido de pertenencia, el aprendizaje riguroso y la autonomía del estudiante, haciendo posible el éxito tanto en el presente como en el futuro.

INFORMACIÓN TELEFÓNICA

Johnson Crossing Academic Center /Asistencia/ Intérprete de Español	(402) 721-2003/(402) 721-2004
Director - Jeff Manka	(402) 721-2003
Subdirector - Carrie Alvarez	(402) 721-2003
Decana de Estudiantes - Kylee Neville	(402) 721-2003
Oficina de Consejería - Angel Filter	(402) 721-2040
Consejero de 6to Grado - Mike Maxwell	(402) 721-2044
Consejera de 5to Grado - Gretchen Golladay	(402) 721-2089
Trabajadora Social - Bailey Grubb	(402) 721-2003
Enfermera Escolar - Jamie Vanek	(402) 721-2065

IDERAZGO DEL DISTRITO DE FREMONT PUBLIC SCHOOLS

Superintendente	Dr. Brad Dahl	(402) 727-3000
Superintendente Asistente de Negocios	Dr. Chris Loofe	(402) 727-3000
Superintendente Asistente de Enseñanza y Aprendizaje	Kate Heineman	(402) 727-3000
Director Ejecutivo de Operaciones de Educación Secundaria	Scott Jensen	(402) 727-3000
Directora Ejecutivo de Operaciones de Educacion Primaria/Recursos Humanos	Dr. Jen Robinson	(402) 727-3000

JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR DE FPS

Todd Hansen	Sandi Proskovec	Pam Murphy
Jon Ludvigsen	Mike Petersen	Terry Sorensen

CANCIÓN DE LUCHA DE TIGRES

"We're the Fremont Tigers. Tigers are we. We'll stick together. For our team will lead us on to victory. Wherever we may wander North, South, East or West. We know the Fremont Tigers are the Best. We are the Best – Yes."

"Somos los Tigres de Fremont. ¡Tigres somos! Permaneceremos unidos. Porque nuestro equipo nos llevará a la victoria. Dondequiera que vayamos, al norte, al sur, al este o al oeste. Sabemos que los Tigres de Fremont son los mejores. ¡Somos los mejores si!"

MENSAJE DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE JCAC:

¡Bienvenidos a Johnson Crossing Academic Center! Estamos emocionados por las oportunidades que esperan nuestros estudiantes mientras aprenden, crecen y se desarrollan durante el año escolar. El personal de Johnson Crossing Academic Center stá comprometido a brindar un ambiente de aprendizaje seguro, de apoyo enriquecedor donde cada estudiante pueda tener éxito

En JCAC, creemos que el éxito estudiantil es más fuerte cuando los estudiantes, padres, y personal escolar trabajan juntos como un equipo. La comunicación abierta y continua entre el hogar y la escuela es esencial. Animamos a los padres y tutores a mantenerse involucrados, hacer preguntas y colaborar con nosotros mientras tomamos decisiones que sean de mayor beneficio para cada estudiante.

La asistencia diaria es uno de los factores más importantes para el éxito académico de un estudiante. Cada día de aprendizaje cuenta. La asistencia regular ayuda a los estudiantes a mantenerse conectados con sus maestros, desarrollar relaciones positivas con sus compañeros y participar plenamente en las oportunidades educativas disponibles para ellos. Animamos a todas las familias a hacer de la asistencia una prioridad y trabajar con nosotros para asegurar que los estudiantes estén presentes, participen y estén preparados para aprender cada día.

Nuestras expectativas a nivel escolar son simples y guían todo lo que hacemos.

- Ser Respetuosos
- Ser Responsables
- Mantenerse Seguros

Estas expectativas ayudan a crear una cultura escolar positiva donde los estudiantes se sienten valorados, apoyados y preparados para tener tanto académica como socialmente.

Si en algún momento tiene preguntas, inquietudes o necesita ayuda, no dude en comunicarse con nosotros o visitar Johnson Crossing Academic Center. Estamos aquí para ayudar y apoyar durante todo el año escolar.

Esperamos tener un año excelente lleno de oportunidades de aprendizaje interesantes, experiencias significativas y relaciones sólidas y positivas entre estudiantes, padres, maestros y personal escolar.

¡Siempre es un gran dia para ser un Tigre de Fremont!

CALENDARIO DE JCAC

Fremont Public Schools

Calendario del Centro Académico Johnson Crossing 2026-2027

29/7 - 4/8 Eventos para nuevos maestros
5/8 - 11/8 Semana de talleres para maestros
•Incluye 2 días por condiciones meteorológicas
•Incluye 3 días de desarrollo profesional

12/8 - Primer día de clases
12/8 - •Salida al mediodía (grados K-8)

AGOSTO 2026

S	M	T	W	T	F	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

7/9 - No Habrá Clases - Día del Trabajo
8/9 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros
29/9 - Conferencias de Padres y Maestros

SEPTIEMBRE 2026

S	M	T	W	T	F	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

1/10 - Conferencias de Padres y Maestros
9/10 - Final del primer trimestre
12,13/10 - Sin clases: vacaciones de otoño
14/10 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros

OCTUBRE 2026

S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9/11 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros
25-27/11 - No Habrá Clases - Vacaciones de Acción de Gracias

NOVIEMBRE 2026

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

17/12 - Final del segundo bimestre
18/12 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros
21/12 - 1/1 - No Habrá Clases - Receso de Invierno

DECIEMBRE 2026

S	M	T	W	T	F	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

1/1 - No Habrá Clases - Día de Año Nuevo
4/1 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros
18/1 - No Habrá Clases - Día de Martin Luther King Jr.
26, 28/1 - Conferencias de Padres y Maestros

ENERO 2027

S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

FEBRERO 2027

S	M	T	W	T	F	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6

12/2 - No Habrá Clases - Día compensatorio
15/2 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros

MARZO 2027

S	M	T	W	T	F	S
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

11/3 - Final del tercer bimestre
12/3 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros
24/3-29/3 - No Habrá Clases - Receso del bimestre

ABRIL 2027

S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

29/4 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros
30/4 - No Habrá Clases - Receso de primavera

MAYO 2027

S	M	T	W	T	F	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

20/5 - Último día de clases Salida a mediodía
21/5 - No Habrá Clases - Día de trabajo para maestros

JUNIO 2027

S	M	T	W	T	F	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Total Student Days: 169.5
Total Teacher Days: 187
- Q1:40
- Q2:43.5
- Q3:44
- Q4:42

JULIO 2027

S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Primer y Últimos Días | No Habrá Clases - Días Festivos | Sin estudiantes | Reuniones de padres y maestros

HORARIO DIARIO DE CLASES DE JOHNSON CROSSING ACADEMIC CENTER

Todas las puertas abren a las 7:00 a.m. y el curso comienza a las 7:55 a.m. La salida es a las 15:15. JCAC funciona con un horario de 7 periodos. Los estudiantes deben abandonar el edificio y el campus escolar inmediatamente después de la salida, salvo que estén bajo la supervisión directa del personal escolar. La oficina principal cierra todos los días a las 16:30.

Horario de 7 Periodos:

Periodo 1 (60 minutos)
7:55 - 8:55

2° Período (60 minutos)
8:58 - 9:58

3.er Período (60 minutos)
10:01 - 11:01

4° Período (60 minutos)
11:04 - 12:04

5° Período (60 minutos)
12:07 - 1:07

6° Período (60 minutos)
1:10 - 2:10

7° Período (62 minutos)
2:13 - 3:15

***Periodos de transición entre clases
3 minutos

Horario de Almuerzo/Recreo:

Equipo 5A — 11:34 - 12:04

Equipo 5B — 11:34 - 12:04

Equipo 5C — 11:04 - 11:34

Equipo 5D — 11:04 - 11:34

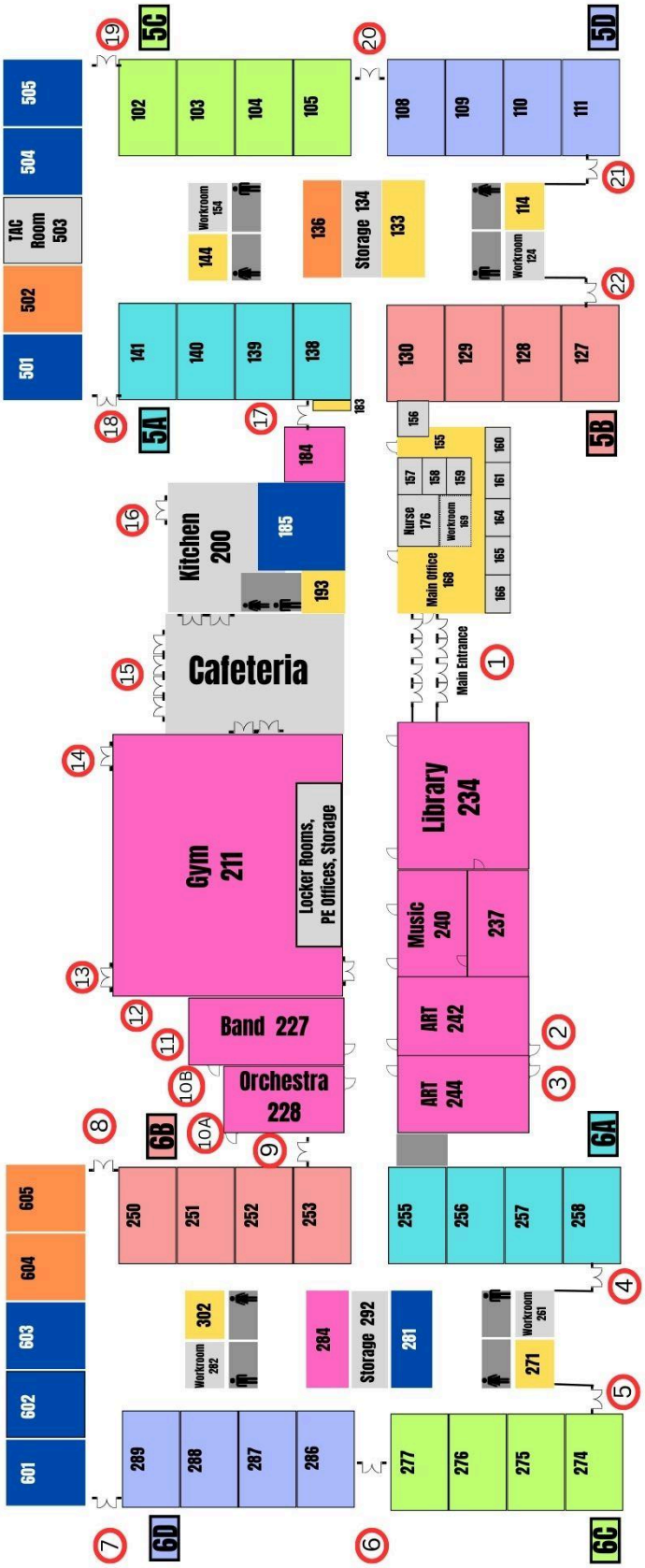
Equipo 6A — 12:07 - 12:37

Equipo 6B — 12:07 - 12:37

Equipo 6C — 12:37 - 1:07

Equipo 6D — 12:37 - 1:07

Mapa de Johnson Crossing Academic Center



Información Meteorológica Adversa

Los siguientes son procedimientos básicos a seguir al cerrar la escuela por condiciones meteorológicas adversas u otras condiciones que nos obliguen a no impartir clase. Esto incluye, pero no se limita a, tormentas, tornados y condiciones de calor/humedad. La decisión de cerrar la escuela se tomará a las 6:15 de la mañana. Las notificaciones se enviarán a través de ParentSquare. La información de cierre también se publicará en las redes sociales del distrito, la web del distrito, las emisoras KMTV, WOWT, KETV TV y las emisoras de radio KHUB y KFMT.

GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE JCAC

Honores Académicos:

Los siguientes honores académicos están disponibles para todos los estudiantes que cumplan con los criterios establecidos.

Cuadro de Honor – Cualquier estudiante que obtenga un promedio acumulativo de 3.75 GPA durante un trimestre es elegible para el Cuadro de Honor.

Integridad Académica:[Consulte también la política de la Junta.]

La integridad académica es un valor fundamental de la enseñanza, el aprendizaje y el comportamiento. Mantener altos estándares académicos garantiza la continuidad del proceso educativo. Por lo tanto, se espera que los estudiantes se comprometan y sean responsables de demostrar valores fundamentales, incluso ante situaciones difíciles. Las siguientes actividades demuestran una falta de integridad académica: hacer trampa, colaboración indebida, falsificación de registros, mentir, plagio (incluyendo el plagio electrónico), alteración de materiales, falsificación y proporcionar o utilizar ayuda externa relacionada con un examen, prueba, cuestionario o tarea diaria sin el permiso explícito del maestro. Esto incluye mirar al trabajo de otro estudiante, compartir respuestas, copiar el trabajo de otro estudiante o cualquier acto diseñado para obtener una ventaja académica injusta. Hacer tiempo puede recular en posibles consecuencias disciplinarias descritas en este manual y puede incluir la pérdida de crédito de la clase (o de una tarea/examen). El uso de inteligencia artificial (IA) para generar trabajos evitando el proceso de aprendizaje y presentarlos como trabajo propio constituye una violacion de la integridad académica.

Accidentes:

Si un estudiante está involucrado en un accidente durante el horario escolar, por favor comuníquese con la enfermera escolar o con un administrador de la escuela.

Asistencia:

La asistencia regular es requerida por la ley estatal y es responsabilidad tanto de los padres como de los estudiantes. Los estudiantes con ausencias excesivas, veinte (20) o más durante el año escolar, pueden ser requeridos a proporcionar verificación de que las ausencias son resultado de una enfermedad médica o circunstancias extraordinarias. La información y recomendación de los maestros, consejeros escolares y/o administradores también serán presentados para consideración. Los días de ausencia debido a una suspensión disciplinaria o suspensión dentro de la escuela no se consideran ausencias. Cualquier trabajo perdido debido a una ausencia debe ser recuperado dentro del tiempo establecido por cada maestro. Esto puede requerir realizar trabajo adicional después de clases. La acumulacion de mas de veinte (20) días de ausencia para ser referida al trabajador social del distrito escolar y al Fiscal del Condado.

Registro de Entrada y Salida del Estudiante de la Escuela

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela o que hayan estado ausentes deben presentar una nota u otra forma de comunicación de un padre/tutor que explique el motivo de la situación de asistencia. Si un padre/tutor necesita sacar a un estudiante de la escuela antes de la hora de salida, esto debe hacerse a través de la oficina. Los padres no deben dirigirse directamente a los salones de clases. La escuela solo permitiría la salida de estudiantes con los adultos designados por los padres, tutores, funcionarios de la ley o personal autorizada de agencias de servicios sociales. Cualquier limitación, como una orden judicial, que limite el contacto con un progenitor debe comunicarse al director o al subdirector, y se debe entregar una copia de dicha orden.

Procedimiento de Asistencia

La asistencia se registra por cada clase. Un estudiante puede estar ausente durante su primera clase, pero presente durante su segunda clase, como en el caso de un estudiante que llegan tarde a la escuela.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA UN ESTUDIANTE PUEDE SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR SIN PERMISO DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O LA ENFERMERA ESCOLAR.

Cuando surjan ausencias, por favor siga los siguientes procedimientos:

·***Ausencia Planificada***: Si un estudiante sabe con anticipación que estará ausente, deberá hacer los arreglos necesarios presentando una nota firmada por uno de sus padres o tutor en la oficina de asistencia, indicando la fecha y el motivo de la ausencia.

·Ausencia Inesperada: Los padres o tutores deben reportar la ausencia llamando al 402-721-2004 para evitar que la ausencia sea registrada como "no verificada". Los estudiantes deberán presentarse a la Oficina de Asistencia cuando regresen a la escuela después de una ausencia. No será necesario presentar una nota si los padres o tutores ya notificaron la ausencia por teléfono a la secretaria de asistencia.

·***Citas Durante el Horario Escolar***: Siempre que sea posible, las citas dentales, médicas y personales no deben programarse durante el horario escolar. Sin embargo, cuando sea necesario, se otorga permiso para salir de la escuela si la oficina recibe una nota de los padres/tutores y/o una tarjeta de la cita. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela antes y después de sus citas cuando sea posible.

·***Ausencias Injustificadas/Ausentismo Escolar(Truancy)***: El ausentismo escolar (truancy) es la ausencia durante todo o parte del día escolar sin el permiso de un padre o tutor. Una ausencia injustificada ocurre cuando un estudiante falta a todo o parte del día escolar, pero el motivo de la ausencia no se considera válido. Por ejemplo, si un estudiante se queda dormido y llega tarde o falta a la escuela, la ausencia se considerará injustificada, aun cuando el padre o tutor confirme. En cambio, será considerado ausentismo escolar si el estudiante no presenta ninguna verificación por parte de sus padres o tutores.

·***Tardanzas***: Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a sus salones asignados. Se registrará una tardanza cuando un estudiante llegue con menos de cinco (5) minutos de retraso a clase. Un estudiante que llegue tarde al primer período deberá obtener un pase por tardanza en la oficina. Para los demás periodos, los estudiantes deberán presentarse directamente al salón y el maestro registrará la tardanza. Las tardanzas excesivas a la escuela serán remitidas al Subdirector.

Reporte de Ausencia Excesivas al Fiscal del Condado

La escuela podrá reportar al estudiante al fiscal del condado en el que reside cuando haya documentado los esfuerzos realizados para abordar las ausencias excesivas, el plan colaborativo para reducir las barreras identificadas con el fin de mejorar la asistencia regular no haya tenido éxito y el estudiante haya acumulado más de veinte (20) ausencias durante el año escolar. Antes de remitir el caso del estudiante al fiscal del condado, la escuela notificará por escrito a la familia del estudiante.[**Consulte también la Política de la Junta Educativa.]**

Desfibriladoes Externos Automaticos:

Las Escuelas Públicas de Fremont y la Fundación de la Escuelas Públicas de Fremont se han asociado para proporcionar a cada edificio escolar Desfibriladores Externos Automáticos (DEA). Estos dispositivos brindan una intervención médica en caso de un paro cardíaco. El personal designado y certificado en RCP/DEA (Reanimación Cardiopulmonar/Desfibrilador Externo Automático), u otras personas, podrá utilizar un DEA cuando sea necesario. El uso de los DEA deberá realizarse de acuerdo con el Protocolo para Desfibrilador Externo Automático (DEA) del Departamento de Salud y Servicios Humanos.

Comportamiento y Conducta

Johnson Crossing Academic Center utiliza un sistema de apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para enseñar, reforzar y corregir el comportamiento de los estudiantes. Este sistema fue desarrollado utilizando el marco de Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS).

Las Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS) constituyen un enfoque preventivo y sistemático para implementar estrategias de comportamiento y apoyo socioemocional para todos los estudiantes, al mismo tiempo que brinda apoyos adicionales a aquellos que presentan un mavor nivel de riesgo. Los métodos de PBIS están respaldados por investigaciones y han demostrado reducir significativamente la incidencia de conductas problemáticas en las escuelas.

PBIS es un sistema de apoyo de tres niveles:

· Nivel 1: Se implementan estrategias universales o de prevención primaria en toda la escuela y en todos los salones de clase.
· Nivel 2: Una vez implementadas las estrategias universales o de prevención primaria, algunos estudiantes pueden necesitar apoyos e intervenciones más intensivas.
· Nivel 3: Además de los dos niveles anteriores, un pequeño porcentaje de estudiantes puede requerir intervenciones de comportamiento específicas e individuales.

Actualmente, PBIS se implementa en todas las Escuelas Públicas de Fremont desde preescolar hasta la High School. Cada edificio escolar cuenta con una matriz de expectativas generales y una descripción específica de cómo se ven esas expectativas en cada área de la escuela (vea el ejemplo a continuación). Estas habilidades se enseñan y refuerzan diariamente con los estudiantes. Los educadores se esfuerzan por reconocer y reforzar cuando los estudiantes demuestran esos comportamientos de manera adecuada, y consideran las conductas inapropiadas como una oportunidad para volver a enseñar y practicar las expectativas.

PBIS se enfoca en establecer entornos escolares que promuevan el éxito a largo plazo de prácticas efectivas. Su objetivo es actuar de manera preventiva frente a los problemas de conducta. Cuando enseñamos y apoyamos a los estudiantes para que comprendan y cumplan las expectativas, se presentan menos comportamientos inadecuados.

Las escuelas que implementan PBIS de manera constante, desde preescolar hasta la High School, observan numerosos beneficios, entre ellos un mejor clima escolar, un mejor rendimiento académico de los estudiantes, una reducción en las suspensiones y las referencias disciplinarias y un aumento en la asistencia escolar.

*Si considera que su hijo(a) necesita un apoyo más intensivo, comuníquese con el maestro(a) de su hijo(a) o con el consejero escolar.

EXPECTATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES DE JOHNSON CROSSING ACADEMIC CENTER



	ALL SETTINGS	HALLWAY	LOCKERS	LUNCHROOM	RESTROOM	RECESS	CLASSROOM
Be Safe	• Keep hands and feet to yourself • Walk single file	• Walk	• Walk	• Carry the tray with two hands • Walk	• Walk • Wash your hands	• Use equipment appropriately • Walk	• Walk
Be Responsible	• Use school materials appropriately • Use appropriate language • Be prepared • Be on time	• Use appropriate voice tone	• Use appropriate voice tone	• Clean up your area • Use appropriate voice tone • Sit on seat with feet on the floor, facing table	• Flush the toilet • Respect other's privacy	• Stay in the boundaries • Wait your turn • Play by the rules during all games/ activities • Show sportsmanship	• Raise your hand if you need help • Return to class promptly
Be Respectful	• Include others • Follow instructions • Use kind words and actions	• Use soft voices	• Use soft voices	• Use soft voices • Sit on seat with feet on the floor, facing table	• Respect other's privacy	• Wait your turn • Play by the rules during all games/ activities • Show sportsmanship	• Let others focus on their work

Posibles Consecuencias por Comportamiento Inapropiados:
Los estudiantes deben comprender que todo comportamiento tiene consecuencias. Las consecuencias asignadas incluyen un componente educativo para apoyar a los estudiantes en el aprendizaje de comportamiento apropiados y podrán incluir una o más de las siguientes:

1. Detencion despues de clases: Como consecuencia de recibir una referencia disciplinaria por comportamiento inapropiado o por acumular un número excesivo de tardanzas, al estudiante se le podrá asignar una detención después de clases de 3:25 p.m. a 4:30 p.m (o hará las 5:00 p.m.) El número de detenciones después de clases asignadas dependerá de la frecuencia, la duración y la intensidad del comportamiento inapropiado
2. Detención durante el almuerzo: Como consecuencia de recibir referencia disciplinaria por comportamiento inapropiado o por acumular un número excesivo de tardanzas, al estudiante se le podrá asignar una detención durante el almuerzo.
3. Restitución: Pago por pérdidas, daños o perjuicios ocasionados.
4. Suspensión dentro de la escuela: Exclusión del estudiante de asistir a sus clases regulares. Los estudiantes asignados a suspensión dentro de la escuela deberán presentarse en un salón designado, permanecerán bajo la supervisión del

personal escolar u completaran sus trabajos académicos para mantenerse al día con sus clases. Los estudiantes asignados a suspensión dentro de la escuela no podrán participar en actividades escolares, salvo que cuenten con la aprobación de la administración escolar.

5. Suspensión de corta Duración Fuera de la Escuela: Exclusión del estudiante de asistir a todas las escuelas del distrito por un período de hasta cinco (5) días escolares. Los estudiantes suspendidos no podrán participar en ninguna actividad escolar ni permanecer en la propiedad escolar, excepto para recoger tareas o completar trabajos escolares fuera del horario regular de clases.
6. Suspensión de Larga Duración Fuera de la Escuela: Exclusión del estudiante de asistir a todas las escuelas del distrito por un periodo mayore de cinco (5) días escolares y menor de veinte (20) días escolares. Los estudiantes suspendidos no podrán participar en ninguna actividad escolar ni permanecer en la propiedad escolar, excepto para recoger tareas o completar trabajos escolares fuera del horario regular de clases.
7. Exclusión de Emergencia: Cualquier estudiante podrá ser excluido de la escuela si su conducta representa una amenaza evidente para su propia seguridad física, la de otros personas, o si es tan extremadamente perturbadora que haga necesaria su remoción temporal para proteger el derecho de los demás estudiantes a recibir una educación.
8. Expulsión: Exclusión del estudiante de asistir a todas las escuelas del distrito durante el resto del semestre en el que la expulsión entre en vigor y, según lo permita la Ley de Disciplina Estudiantil de Nebraska, posiblemente durante el siguiente semestre completo.

Nota: Se podrá contactar a la policía siempre que exista la presunción de que un estudiante ha estado involucrado en alguna actividad ilegal. Asimismo, la administración Johnson Crossing Academic Center podrá presentar los cargos correspondientes cuando sea apropiado.

- **Acoso Escolar (Bullying):**
  El acoso escolar (bullying) es un comportamiento en el que una persona o grupo realiza acciones perjudiciales contra otra persona o grupo, basándose en un desequilibrio de poder real o percibido o en un sentimiento de superioridad. Este comportamiento puede incluir agresión verbal (por ejemplo, burlas o insultos) y agresión física (por ejemplo, golpear, empujar, amenazar, excluir o ignorar a otros, difundir rumores o tomar, dañar o destruir la propiedad de otra persona). **[Consulte también la Política de la Junta Educativa]**
- **Conducta en el Edificio Escolar y en Actividades Escolares:**
  Comportarse con dignidad en todo momento y en todos los lugares. Recuerde que esta es su escuela y que su conducta como estudiante hace posible que todos disfruten de los privilegios y las libertades que se les otorgan. El incumplimiento de las normas escolares durante las actividades escolares dará lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas del Código de Conducta para competencias o grupos de presentaciones. **[Consulte también la Política de la Junta Educativa.]**
- **Programas de Asablea:**
  Durante los programas realizados en el auditorio o en el gimnasio, se espera que todos los estudiantes mantengan una conducta respetuosa. Los buenos modales requieren que los estudiantes presten atención al programa y eviten conversar con sus compañeros o causar cualquier otra interrupción. Recuerde que tiene la responsabilidad de mostrar respeto hacia todas las personas presentes. No comportarse de manera adecuada resultará en la expulsión del estudiante del programa de la asamblea.
- **Falsificacion:**
  Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes que falsifiquen o alteren una nota, un formulario médico o un pase.
- **Pandillas:**
  No se tolera la posesión, el uso, la distribución, la exhibición o la venta de cualquier artículo que sugiera, implique o esté relacionado con pandillas o actividades de pandillas. Esto incluye invitar o reclutar a otras personas para unirse a una pandilla, así como el uso de símbolos, gestos, tatuajes, graffitis o prendas de vestir relacionados con pandillas. según lo identificado por las Escuelas Públicas de Fremont.
- **Acoso:**
  El acoso de cualquier tipo (acciones sistemáticas y/o continuas, no deseadas u molestar, realizadas por una persona o un grupo contra otra persona o grupo, incluyendo amenazas y exigencias) es inaceptable en las Escuelas Públicas de Fremont. **[Consulte también la Política de la Junta Educativa.]**
- **Amenazas e Intimidación:**
  Todo estudiante que amenace o intimide a otro estudiante o a un empleado por cualquier motivo está infringiendo el derecho de esa persona a asistir a la escuela o desempeñar su trabajo en un ambiente libre de este tipo de abuso. Los reportes de este tipo de conducta serán investigados por la oficina escolar y, si se confirma que son ciertos, darán lugar a medidas disciplinarias y podrán ser remitidos a las autoridades policiales.
- **Insubordinación:**
  Si un estudiante muestra insubordinación, discute de manera inapropiada, adopta una actitud confrontativa, desafía la autoridad, sale del salón de clase sin permiso o demuestra una actitud que interfiera o interrumpa el proceso de enseñanza y aprendizaje, estará sujeto a medidas disciplinarias.

- **Trabajos de Recuperación:**
  Los estudiantes tendrán dos (2) días para recuperar el trabajo escolar por cada día de ausencia justificada. En caso de una ausencia programada, como vacaciones familiares, eventos deportivos u otras actividades conocidas con anticipación, el trabajo deberá completarse antes de que el estudiante se ausente. Los arreglos necesarios deberán hacerse individualmente con cada maestro(a).
- **Trabajos de Recuperación Durante una Suspensión:**
  Las normas para recuperar tareas y exámenes durante el periodo en que un estudiante se encuentre suspendido son las siguientes: Los estudiantes tendrán la oportunidad y la responsabilidad de recuperar trabajos, incluidos los exámenes, que hayan perdido durante la suspensión. Se registrará una calificación por todo trabajo completado. Las clases que el estudiante no asista debido a una suspensión no se tomarán en cuenta para el requisito de asistencia. Durante el periodo de suspensión, el estudiante no podrá permanecer en ninguna propiedad del distrito ni participar en actividades escolares.
- **Respeto Mutuo:**
  Todas las personas que forman parte de la comunidad de Johnson Crossing Academic Center trataran a los estudiantes, padres, tutores y demás miembros del público con respeto y esperaran recibir el mismo trato a cambio. Fomentamos el respeto mutuo en todas las formas de comunicación, incluyendo llamadas telefónicas, conversaciones, mensajes de voz, conversaciones en persona, correspondencia escrita y mensajes de correo electrónico.

Bicicletas, Patinetas, Patinetes:
Todas las bicicletas deberán colocarse en los portabicicletas designados ubicados en los lados suroeste u oeste del edificio. Las bicicletas deberán asegurarse con un candado. Al entrar y salir del campus escolar, los estudiantes deberán seguir las normas de seguridad para ciclistas. Las patinetes y las bicicletas electrónicos podrán guardarse en el área designada de la biblioteca. Las bicicletas, patinetas y patinetes únicamente podrán utilizarse como medio de transporte para ir y regresar de la escuela; no deberán utilizar dentro de la propiedad escolar. La escuela no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de estos artículos; sin embargo, podrá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes cuando se identifique un acto de vandalismo o robo ocurriendo en la propiedad escolar.

Mochilas/Bolsas:
Los estudiantes podrán llevar mochilas hacia y desde la escuela y deberán guardarlas en su casillero una vez que inicie la jornada escolar. La ropa y las bolsas para educación física o deportes deberán mantenerse en los casilleros de los vestidores. Las bolsas de mano grandes u otros bolsos podrán no estar permitidos en los salones de clase si son demasiado grandes para colocarse debajo del escritorio o si representan un riesgo para la seguridad.

Libros y Multas por Materiales:
Los libros y los dispositivos tecnológicos son prestados a los estudiantes por los contribuyentes del distrito. Se espera que los estudiantes cuiden adecuadamente estos materiales y los devuelvan en buenas condiciones. Se aplicarán multas por el uso indebido, daño o pérdida de estos materiales. Los materiales de la biblioteca que se pierdan o se dañen deberán pagarse para conservar todos los privilegios de uso de la biblioteca.

Horario del Edificio Escolar:
Johnson Crossing Academic Center no proporciona supervisión por parte del personal antes de las 7:00 AM ni después de las 3:30 PM.

Cuidado de la Propiedad Escolar:
Los Estudiantes deberán pagar por cualquier daño innecesario, intencional o acto de vandalismo que cause daños al equipo o a la propiedad escolar. Los estudiantes que incumplan esta norma estarán sujetos a medidas disciplinarias y, cuando corresponda, deberán cubrir el costo de la reparación o el reemplazo del equipo o de la propiedad dañada.

Cambio de Información:
Para mantener actualizados los registros escolares, informe de inmediato a la oficina escolar cualquier cambio de domicilio o número de teléfono. Esto incluye cambios en números telefónicos del trabajo o de contacto de emergencia.

Campus Cerrado:
JCAC mantiene una política de campus cerrado para todos los estudiantes. Los estudiantes no podrán salir del edificio sin la autorización de la oficina escolar y tampoco podrán salir durante el periodo de almuerzo. Los estudiantes que abandonen el edificio sin la aprobación previa de la oficina escolar podrán ser considerados ausentes sin autorización (truancy).

Quejas:
Las críticas constructivas hacia la escuela, sus empleados o los programas financiados por el gobierno federal son bienvenidos cuando están motivadas por un sincero deseo de mejorar la calidad del programa educativo y fortalecer la capacidad de las escuelas para cumplir con su misión. las quejas y comunicaciones deberán presentarse siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El padre, madre o tutor deberá tratar primero el asunto con el maestro(a).

2. Si el problema no se resuelve en ese nivel, podrá presentar una apelación ante el director(a).
3. Si el problema continúa sin resolverse, podría presentar una apelación ante el Superintendente. Esta apelación podrá solicitarse por escrito.
4. El siguiente nivel de apelación será la Junta de Educación, por conducta del Presidente de la Junta, mediante una solicitud por escrito. La Junta de Educación no considera oficialmente correspondencia anónima.

Protección de los Derechos de Autor:
El uso legítimo de una obra protegida por derechos de autor, incluyendo su reproducción en copias o por cualquier medio especificando por la ley, con fines tales como la crítica, el comentario, la difusión de noticias, la enseñanza (incluyendo la realización de múltiples copias para uso en el salón de clases), la investigación académica o la investigación en general, no constituye una infracción de los derechos de autor. Al determinar el uso de una obra en un caso particular constituye un uso legítimo, se deberán considerar los siguientes factores:

1. El propósito y el carácter del uso, incluyendo si dicho uso es de naturaleza
2. La naturaleza de la obra protegida por derechos de autor.
3. La cantidad y la importancia de parte utilizada en relación con la obra protegida en su totalidad.
4. El efecto del uso sobre el mercado potencial o el valor de la obra protegida por derechos de autor.
5. El hecho de que una obra no haya sido publicada no impedirá, por sí solo, que se determine que el uso constituye en uso legítimo, siempre que dicha determinación se haga considerando todos los factores antes mencionados.

Departamento de Consejería:
A todos los estudiantes de Johnson Crossing Academic Center se les asigna un consejero escolar que se enfoca principalmente en su desarrollo social, personal y académico. Los consejeros también brindan orientación sobre la selección de cursos y las opciones de carrera. Además, trabajan en estrecha colaboración con los maestros y los padres de familia en beneficio de los estudiantes. Los estudiantes pueden reunirse con su consejero antes o después de clases o durante el tiempo de WIN. Los padres de familia pueden comunicarse con el Departamento de Consejería si tienen preguntas o inquietudes relacionadas con el rendimiento académico o el bienestar personal y social de su estudiante. Cualquier pregunta o inquietudes relacionadas con el rendimiento académico debe dirigirse primero al consejero escolar.

Punto de Contacto para la Salud Conductual
Las Escuelas Públicas de Fremont asignan un Punto de Contacto para la Salud Conductual en cada edificio escolar. Estas personas tienen conocimiento de los proveedores de servicios de salud conductual en la comunidad y en otros recursos disponibles para los estudiantes y sus familias.

- Lauren Edgecombe – FMS, Washington, Bell Field, Grant
- Bailey Grubb – JCAC, Linden, Milliken Park, Howard, Birth-3
- Nathan Collier – FHS/LC, Deer Pointe, Pathfinder/YAP/Independent

Demostraciones de Afecto: [Demostraciones Públicas Inapropiadas de Afecto (PDA)]
El entorno escolar no es un lugar apropiado para mostrar comportamientos de afecto excesivo.Esto incluye el contacto físico, como caminar tomados del brazo, abrazarse, besarse apasionadamente o darse besos. Agradecemos su cooperación.

Equipo de Crisis del Distrito:
El propósito del Equipo de Respuestas ante Crisis es brindar orientación y apoyo a los estudiantes, al personal y a la comunidad escolar despues del fallecimiento repentino, suicidio u otros eventos tragicos que involucren a un estudiante o miembros del personal. Si tiene conocimiento de alguno de estos eventos, por favor comuníquese con su consejero escolar.

Código de Vestimenta:
El ambiente escolar está dedicado al aprendizaje. La apariencia de los estudiantes contribuye a mantener un ambiente positivo. Se prohíbe cualquier tipo de vestimenta que interfiera con el proceso educativo o que resulte ofensiva por su naturaleza. Se han establecido las siguientes normas para ayudar a los estudiantes a determinar cuál es la vestimenta apropiada.

- Ropa que muestra una cantidad inapropiada de piel o de ropa interior, o prendas demasiado ajustadas, reveladoras o excesivamente holgadas; prendas superiores e inferiores que no se superpongan; materiales transparentes o lo suficientemente delgados como para permitir ver a través de ellos; o cualquier prenda cuyo tamaño o ajuste resulte revelador o que arrastre por el suelo.
- Ropa o joyería que anuncie o promueva cerveza, alcohol, tabaco o drogas ilegales.
- Ropa o joyería que puede utilizarse como arma (como cadenas o prendas con púas), que fomente el juego brusco o que pueda dañar a la propiedad escolar (por ejemplo, zapatos con tacones).
- Prendas para la cabeza, incluyendo sombreros, gorros, pañuelos tipo bandana y bufandas.
- Ropa o joyería que causan desnudez, haga referencias sexuales o contenga mensajes obscenos, indecentes, vulgares o de doble sentido.
- Ropa o joyería relacionada con pandillas.

Un estudiante que sea miembro de una tribu indigena de los Estados Unidos o de otro país podrá usar vestimenta tradicional tribal en cualquier lugar donde esté autorizado a permanecer dentro de las instalaciones escolares o durante cualquier actividad escolar, siempre que dicha vestimenta no interfiera con el proceso educativo ni ponga en peligro a otras personas, según lo determine la administración. Asimismo, se permitirá que los estudiantes usen vestimenta, incluida la vestimenta religiosa, peinados naturales o protectores, adornos u otras características asociada con su raza, origen nacional o religión, siempre que estos no interfieran con el proceso educativo ni representen un peligro para otras personas, según lo determine la administración.

Ningún estudiante será afectado de manera desproporcionada por la aplicación del código de vestimenta o de las normas de presentación personal debido a su género, raza, color, religión, discapacidad u origen nacional. Ningún miembro del personal escolar podrá alterar o cortar, de manera temporal o permanente, el cabello de un estudiante.

La decisión final con respecto a la vestimenta y la presentación personal será tomada por el Director o el Superintendente . Si un estudiante tiene dudas sobre si una prenda o estilo de presentación personal cumple con las normas de la escuela, deberá consultar al Director para obtener su aprobación. También podrán revisar los avisos adicionales sobre prendas o estilos de presentación prohibidos que estén disponibles en la oficina del Director.

Una infracción al código de vestimenta se considerará una falta menor y, por lo general, no requerirá que el estudiante pierda una cantidad considerable de tiempo de clase, tiempo de instrucción o actividades escolares. Sin embargo, las infracciones repetidas a las normas escolares podrán dar lugar a medidas disciplinarias adicionales de acuerdo con lo establecido en esta política. **[Consulte también la Política de la Junta Escolar]**

Dispositivos Electronicos/Tecnológicos:

Una política sobre el uso de dispositivos electrónicos en la escuela es esencial para garantizar que los estudiantes y los maestros puedan aprovechar los beneficios educativos del uso de la tecnología, al mismo tiempo que se evita que estos dispositivos se conviertan en una distracción para el aprendizaje.Los dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, iPads, tabletas, computadoras portátiles, relojes digitales o inteligentes, audífonos, auriculares, AirPods, dispositivos de videojuegos y cualquier otro aparato electrónico o de batería que transmita voz, texto o datos digitales de una persona a otra.

Los dispositivos electrónicos personales (con excepción de las Chromebooks proporcionadas por la escuela) **NO están permitidos en JCAC de 7:55-3:15. Durante el horario escolar, si un estudiante trae un dispositivo electrónico personal, este deberá permanecer guardado en su mochila o casillero. Los estudiantes NO pueden tener dispositivos electrónicos en el salón de clases, durante el almuerzo, en los pasillos ni en los baños,** excepto cuando un administrador escolar lo haya autorizado previamente para una actividad académica o escolar específica (por ejemplo, el uso de un teléfono celular para participar en un cuestionario en línea o el uso de una computadora portátil para una presentación en clase).

Los estudiantes no deberán utilizar dispositivos electrónicos para:

- Actividades que interrumpan el ambiente educativo.
- Actividades ilegales que violen las leyes o reglamentos estatales o federales.
- Actividades poco éticas, como hacer trampa en tareas o exámenes.
- Actividades inmorales o pornográficas.
- Actividades que violen las políticas y procedimientos de la Junta Escolar o de la escuela relacionados con la conducta estudiantil o el acoso.
- Grabar a otras personas (fotografías, videos, grabaciones de audio, etc.) sin la aprobación directa de la administración y el consentimiento de la(s) persona(s) que están siendo grabadas, excepto cuando se trate de personas que participen en actividades escolares abiertas al público.
- Enviar o recibir contenido sexual explícito (¨sexting¨).
- Actividades que invadan la privacidad de otras personas.

Las infracciones relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos personales tendrán las siguientes consecuencias:

- 1ª Infracción = El maestro retirara el dispositivo al estudiante. El estudiante podrá recuperarlo del maestro al finalizar el día escolar.
- 2ª Infracción = El maestro entregará el dispositivo a la oficina principal. El padre, madre o tutor o un adulto designado deberá recogerlo en la oficina principal.
- 3ª Infracción = El maestro entregará el dispositivo a la oficina principal. El padre, madre o tutor o un adulto designado deberá recogerlo en la oficina principal. Además, el estudiante deberá cumplir una detención después de clases.
- 4ª Infracción = El maestro entregará el dispositivo a la oficina principal. El padre, madre o tutor o un adulto designado deberá recogerlo en la oficina principal. El estudiante ya no podrá traer ese dispositivo a la escuela.
- 5ª Infracción = El estudiante deberá cumplir un día de Suspensión Dentro de la Escuela por insubordinación.

Johnson Crossing Academic Center no es responsable de la seguridad ni del resguardo de los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes y no asumirá responsabilidad económica por daños, destrucción o pérdida de dichos dispositivos.

Procedimientos de Emergencia:
Todos los salones de clase cuentan con planes de evacuación publicados para ser utilizados durante simulacros de evacuación y en situaciones de tornado (u otros desastres). Durante el año escolar se realizan simulacros de práctica para familiarizar a los estudiantes con los procedimientos de emergencia. Johnson Crossing Academic Center cuenta con un plan de respuesta ante emergencias para hacer frente a situaciones de crisis y cooperará plenamente con los procedimientos de defensa civil de la comunidad. En caso de que sea necesario evacuar el edificio, se dispone de un lugar alternativo y existen planes establecidos para reunir de manera segura a los estudiantes con sus padres o tutores.

- **Confinamiento (Lockdown):**
  Al comienzo del año escolar, los miembros del personal docente explicarán el procedimiento de confinamiento correspondiente a cada salón de clases. Estas instrucciones estarán publicadas en casa salon.
- **Evacuación (incendio):**
  Al comienzo del año escolar, los miembros del personal docente explicarán el procedimiento de evacuación para cada salón de clases. Estas instrucciones estarán publicadas,
- **Refugio (tornado)**
  Al comienzo del año escolar, los miembros del personal docente explicarán el procedimiento para resguardarse en caso de tornado correspondiente a cada salón de clases, Estas instrucciones estarán publicadas.
- **Evacuación del Autobús Escolar:**
  Al comienzo del año escolar, el personal del Departamento de Transporte explicará a los estudiantes los procedimientos de evacuación del autobús escolar.

Protocolos de Respuesta Estándar:
Las Escuelas Públicas de Fremont utilizan el marco de acción del Protocolo de Respuesta Estándar para manejar situaciones de emergencia.

EN UNA EMERGENCIA
ACTUAR



HOLD! (¡PERMANENCIA!) En el salón o área donde esté. Despejar los pasillos.

ESTUDIANTES
- Despejar los pasillos y permanecer en el salón o área hasta que se anuncie que todo está bien
- Continuar con las actividades normales

ADULTOS
- Cerrar y bloquear la puerta
- Contar a los estudiantes y adultos
- Continuar con las actividades normales



SECURE! (¡PROTECCIÓN!) Entrar. Cerrar las puertas exteriores con llave.

ESTUDIANTES
- Volver al interior del edificio
- Continuar con las actividades normales

ADULTOS
- Llevar a todo el mundo al interior
- Cerrar las puertas exteriores con llave
- Ampliar la información sobre la situación
- Continuar con las actividades normales
- Pasar lista



LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!) Cerrar con llave, apagar las luces, esconderse.

ESTUDIANTES
- Ocultarse donde no se les pueda ver
- Guardar silencio
- No abrir la puerta

ADULTOS
- Llevar adentro a los estudiantes que estén el pasillo si es posible
- Cerrar la puerta del aula
- Apagar las luces
- Ocultarse donde no se les pueda ver
- Guardar silencio
- No abrir la puerta
- Prepararse para escapar o defenderse



EVACUATE! (¡EVACUACIÓN!) (Se puede especificar una ubicación)

ESTUDIANTES
- Dejar las cosas si es necesario
- Llevarse el teléfono si es posible
- Seguir las instrucciones

ADULTOS
- Dirigir a los estudiantes al lugar de evacuación n
- Contar a los estudiantes y adultos
- Avisar si falta algún estudiante o adulto, hay personas de más o hay heridos



SHELTER! (¡REFUGIO!) Se indican los peligros y las estrategias de seguridad

ESTUDIANTES
- Utilizar la estrategia de seguridad adecuada según el peligro

ADULTOS
- Dirigir la estrategia de seguridad
- Contar a los estudiantes y adultos
- Avisar si falta algún estudiante o adulto, hay personas de más o hay heridos

Peligro	Estrategia de seguridad
Tornado	Evacuar al área de refugio
Materiales peligrosos	Sellar el salón
Terremoto	Agacharse, cubrirse y permanecer en esa posición
Tsunami	Ir a terreno elevado

© Copyright 2009-2024, All Rights Reserved. The "I Love U Guys" Foundation. The Standard Response Protocol and Logo are Trademarks of The "I Love U Guys" Foundation and may be registered in certain jurisdictions. This material may be duplicated for distribution per "SRP Terms of Use". SRP-K12 2025 Poster_ES | V 4.2 | Revised: 03/30/2024 | http://iloveuguys.org

K12 2025 STANDARD RESPONSE PROTOCOL

Gastos/Tarifas: [Consulte también la política de la Junta.]
Para ayudar a planificar los gastos que pueden formar parte de su participación en las clases y actividades escolares que elija, encontrará una lista de los costos establecidos en la política de tarifas de la Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Fremont.

Entrega de Flores/Regalos:
Las flores o regalos que sean entregados o traídos a JCAC permanecen en la oficina principal. Los estudiantes podrán recogerlos en la oficina principal al finalizar el día escolar.

Comida/Bebidas:
Se permite traer comida y bebidas a la escuela siempre y cuando no causen una interrupción o distracción en el ambiente de aprendizaje. Sin embargo, no se permite comida dentro del salón de clases a menos que el estudiante tenga permiso del maestro. Los estudiantes pueden llevar botellas de agua a sus clases, pero la única bebida permitida dentro del salón de clases es agua.

Falsificación:
Se pueden imponer consecuencias disciplinarias a los estudiantes que falsifiquen o modifiquen una nota, un formulario médico o que aprueben.

Recaudación de Fondos:
Únicamente los proyectos de recaudación de fondos aprobados por las organizaciones escolares podrán vender productos o aceptar pedidos dentro de la escuela.

Calificación:

1. Las calificaciones se reportarán en todas las asignaturas troncales utilizando la presentación tradicional de calificaciones en consonancia con Fremont Middle School y Fremont High School. Seguiremos calificando solo trabajos/evaluaciones que estén directamente vinculados a los estándares estatales. Esto nos proporciona un sistema que califica en función de la competencia según los estándares estatales y presenta informes de manera tradicional.
2. Se ofrecen y fomentan repeticiones para todos los estudiantes. Cada estudiante tiene garantizada la posibilidad de repetir una evaluación por trimestre en cada área de contenido. Cualquier repetición adicional queda a discreción del profesor individual. Si un estudiante suspende la asignatura y suspende la evaluación, se espera que repita la evaluación. Para ser incluidos en la calificación actual del trimestre, los estudiantes deben completar la repetición antes de la última semana del trimestre. A los estudiantes se les asignará la puntuación más alta obtenida durante el proceso de repetición.
3. Aunque es extremadamente importante que los estudiantes se mantengan al día con el trabajo asignado, se aceptarán trabajos atrasados. Los ceros pueden usarse como marcador durante todo el trimestre para mostrar a los estudiantes cómo afectan a la nota. No se usarán ceros en la nota final a menos que el alumno no haga acuerdos con el profesor para completar el trabajo antes de que termine el trimestre
4. Las evaluaciones formativas pueden contar como máximo el 20% de la nota final. La evaluación formativa significa la información recopilada y presentada para el desarrollo de conocimientos y habilidades. Las evaluaciones formativas incluirían práctica y deberes. Las evaluaciones sumativas pueden contar como un mínimo del 80% de la nota final. La evaluación sumativa significa información recopilada y proporcionada para evaluar el resultado de ese desarrollo. Las evaluaciones sumativas incluirían proyectos, cuestionarios y exámenes.
5. Escala de Calificación Porcentaje de Calificación **A** 90-100 **B** 80-89 **C** 70-79 **D** 60-69 **F** 59-Abajo
6. Las asignaturas de exploración (Arte, Música, Educación Física, Tecnología Integrada) son calificadas de aprobado/reprobado. **Aprobado** 60-100 **Reprobado** 59-Abajo

Tareas:
La tarea es una extensión del salón de clases y brinda oportunidades para participar nuevas habilidades. Los estudiantes que de manera continua no cumplan con sus responsabilidades de tarea podrán ser requeridos a asistir durante el almuerzo para trabajar con un maestro. Los problemas continuos con el cumplimiento de las tareas y la falta de progreso podrán ser remitidos a un administrador. Se espera que los estudiantes que participan en actividades extracurriculares, como música y deportes, completen con anticipación el trabajo que perderán debido a sus eventos.

Examenes:
A lo largo del año escolar, los estudiantes realizan una variedad de evaluaciones para recopilar información sobre sus competencias académicas y cumplir con los requisitos estatales y federales. Los estudiantes también presentan pruebas estandarizadas con referencia nacional (que comparan su desempeño con el de estudiantes a nivel nacional y local), las pruebas NWEA-MAP dos veces al año y una evaluación estatal en las áreas de Artes del Lenguaje, Matemáticas y Ciencias para 8.° grado

Pases para Salir del Salon:
JCAC utiliza Security Pass, un sistema electrónico de pases. Los estudiantes tienen un número limitado de pases por día escolar. Ningún estudiante podrá estar en los pasillos durante el horario regular de clases sin el permiso o pase del miembro del personal responsable del estudiante en ese momento. Esto incluye salidas del baño, al centro de medios (biblioteca) y/o a las oficinas, así como

a cualquier otro lugar que no sea el salón al que el estudiante está asignado. Los estudiantes deberán desplazarse por la ruta más corta y rápida posible, sin hacer paradas innecesarias y sin interrumpir no distraer a otras clases que se encuentren en sesión.

Violaciones a la Ley:
Cualquier acto cometido por un estudiante que sea motivo de expulsión y que el director o la persona designada sepa o sospeche que constituye una violacion del Código Penal de Nebraska será reportado a las autoridades del orden público tan pronto como sea posible. La conducta que debe reportarse incluye aquella que pueda constituir un delito grave (felonía), que represente una amenaza para la seguridad o el bienestar de los estudiantes u otras personas en los programas y actividades escolares, o que el sistema legal esté mejor preparado para atender que las autoridades escolares. La conducta que no requiere ser reportada incluye comportamientos típicos de la adolescencia que pueden ser atendidos por los administradores escolares sin la intervención de las autoridades del orden público. Al tomar la decisión de reportar un incidente, se deberán considerar, cuando corresponda, la madurez del estudiante, su capacidad mental y cualquier trastorno de conducta. Cuando sea apropiado, será responsabilidad del administrador que realice la remisión informar a los padres o tutores del estudiante que el caso ha sido o será referido a las autoridades legales.

Cuando un director u otro funcionario escolar entregue a un estudiante menor de edad a un oficial de la paz (por ejemplo, un oficial de policia, sheriff u otra persona con autoridad similar para realizar arrestos) con el propósito de retirar al menor de las instalaciones escolares, el director o funcionario escolar deberá tomar medidas inmediatas para notificar al padre, madre, tutor o familiar responsable del menor sobre la entrega del estudiante al oficial y el lugar al que, según se informa, será trasladado. La unica excepción es cuando el menor a sido puesto bajo custodia como presunta victima de abuso infantil; en ese caso, el director o funcionario escolar proporcinara al oficial la dirección y el numero de teléfono de los padres o tutores del menor.

Casilleros: La oficina asigna los casilleros y los estudiantes deben usar solo el casillero que les ha sido asignada. Cada casillero tiene su propio candado de combinación. La combinación se encuentra en los horarios de las clases de los estudiantes. Mochilas, libros, otros útiles escolares y ropa exterior son los únicos objetos que deben dejarse en los casilleros y deben estar claramente marcados para fines de identificación. No se deben dejar dinero ni otros objetos de valor en los mismos. Los estudiantes no deben compartir sus combinaciones de casillero con otros por motivos de seguridad.

Merodear dentro o alrededor de la escuela tras la salida de clases: Cuando los estudiantes hayan terminado su jornada escolar y hayan sido dados de baja por ese día, deben abandonar inmediatamente la escuela o sus alrededores. Todo estudiante, salvo que esté supervisado directamente por un profesor o miembro del personal, debe salir del edificio antes de las 15:30. Está prohibido merodear dentro o alrededor del colegio o del barrio escolar circundante y puede tener consecuencias de comportamiento.

Objetos Perdidos: Cualquier artículo encontrado en el recinto escolar debe entregarse a objetos perdidos en la oficina. Asegúrate de revisar los objetos perdidos en la oficina si has perdido algo. Los objetos no reclamados pueden donarse a una organización benéfica local o desecharse.

Comedor/Cafetería: Se espera que los estudiantes acudan a la cafetería durante la comida. Los estudiantes pueden comprar un almuerzo caliente o traer un almuerzo en bolsa. En ningún momento un estudiante puede recibir comida rápida (hamburguesas, pizza, etc.) entregada al colegio por un restaurante o por un padre. Los estudiantes que llevan almuerzos también comen en la cafetería y se les pide que traigan solo la comida necesaria para su consumo personal. Los estudiantes también pueden comprar bebidas al personal del servicio de restaurante.. No se permite que se traigan y consuman bebidas energéticas antes o durante el día escolar.

Nuestro distrito opera un sistema informatizado de cuentas de comidas. A cada estudiante se le entrega una cuenta a la que se puede acceder mediante un Número de Identificación Personal (PIN) que se les proporciona. Los estudiantes deben ingresar dinero en sus cuentas de almuerzo por la mañana, antes de ir al colegio o durante la hora designada para comer. Los padres pueden obtener información de la cuenta y un saldo en cualquier momento llamando a la Oficina de Contabilidad de Servicios de Alimentación al 402-727-3111. Si los padres acuden a www.myschoolbucks.com pueden crear una cuenta para llevar un control de cuánto dinero hay en la cuenta de almuerzo del alumno, y también pueden ingresar dinero en la cuenta de comida de su hijo usando una tarjeta de crédito.

Centro de Medios/Biblioteca:
El horario de la biblioteca es de 7:30 a.m. - 3:30 p.m.

Préstamo de Materiales

- Los libros y las revistas se prestan por un periodo de dos (2) semanas y pueden renovarse según sea necesario, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro estudiante.
- Los estudiantes pueden tener prestados hasta tres (3) artículos al mismo tiempo.

Materiales vencidos o perdidos

- Los estudiantes asumen la responsabilidad total por los materiales que toman prestados de la biblioteca y se espera que los devuelvan antes de la fecha de vencimiento.

- No se cobran multas por materiales vencidos; sin embargo, los estudiantes que reinciden en no devolverlos a tiempo serán colocados en estatus de “lectura alternativa”.
- Los artículos perdidos deberán pagarse por su costo original, y el pago deberá realizarse en su totalidad antes de que el estudiante pueda volver a sacar materiales en préstamo. Si el artículo se devuelve posteriormente en buenas condiciones, se emitirá un reembolso.
- Los cargos por materiales dañados se determinarán de acuerdo con la gravedad del daño y la posibilidad de seguir utilizando el material.

Estatus de Lectura Alternativa

- Los estudiantes que tengan materiales perdidos o vencidos que no hayan sido devueltos o pagados tendrán las siguientes opciones para acceder a materiales de lectura:
    - Leer únicamente dentro de la biblioteca; no se permitirá el préstamo para llevar a casa.
    - Sacar materiales únicamente para uso en el salón de clases; no se permitirá llevarlos a casa.

Seguro Médico Catastrófico:
Los estudiantes que participan en cualquier actividad extracurricular o práctica supervisada por un entrenador/patrocinador/director están cubiertos por una póliza de seguro médico catastrófico de por vida/responsabilidad. La actividad debe ser aprobada por la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska. Esta póliza no sustituye a la póliza hospitalaria o médica individual, pero cubre los gastos médicos a largo plazo.

Plan Pandemia:
Según la Organización Mundial de la Salud (OMS): "Una pandemia se define como una epidemia que ocurre en todo el mundo, o en un área muy amplia, que cruza fronteras internacionales y que normalmente afecta a un gran número de personas." Es importante señalar que existen numerosas variables relacionadas con las pandemias que no pueden determinarse. El Plan Pandémico de las Escuelas Públicas de Fremont incluye un sistema para ayudar a gestionar el impacto de una pandemia, si llegara a ocurrir. El plan se centra en dos estrategias principales, que incluyen mantener las funciones educativas y reducir la propagación de la enfermedad en las instalaciones escolares. El Centro Académico Johnson Crossing trabajará con funcionarios y agencias sanitarias externas para desarrollar un plan operativo específico. La información sobre las funciones educativas y el funcionamiento del centro se comunicará a estudiantes y familias según sea necesario.

Reuniones de padres y profesores:
Las Reuniones de Padres y Profesores ofrecen oportunidades para debatir el progreso del alumnado en la escuela y para intercambiar ideas sobre cualquier preocupación académica o de comportamiento. Las Reuniones de Padres y Profesores son importantes para el desarrollo de relaciones positivas entre la escuela y el hogar. Se insta a profesores, orientadores y administradores de todos los niveles a programar reuniones informales entre padres y colegio siempre que se produzcan cambios notables.

Registros Permanentes:
Las Escuelas Públicas de Fremont utilizan un registro individual acumulado, que sigue a cada alumno desde infantil hasta duodécimo curso. Este registro contiene lo siguiente:

- Datos personales
- Datos familiares
- Historial médico
- Historial escolar
- Resultados de pruebas estandarizadas
- Récords de asistencia
- Datos de graduación

La legislación obliga a proporcionar autorización por escrito para la publicación de tus registros escolares en muchas circunstancias. Se ofrecerá un formulario a estudiantes y padres para permitir que los registros se envíen a instituciones educativas o posibles empleadores. No se enviarán registros sin autorización en circunstancias en las que se requiera consentimiento. Los registros permanentes de los estudiantes no se sellan como "graduados" hasta después de la graduación y cuando se hayan cumplido todas las obligaciones.

Educación Física (EF):
Todos los estudiantes deben participar en educación física salvo que se les excuse por motivos médicos y que se les presente un justificante médico. El profesor de educación física se reserva el derecho de exigir un examen a la enfermera del colegio para evaluar la participación.

- Requisitos para Educación Física
    - Zapatillas de tenis sin marcas: no hay plataformas ni zapatos sin espalda
    - Se espera que los estudiantes participen cada vez que tengan clase de Educación Física.

Carteles y publicidad:
Solo se pueden exhibir carteles y publicidad que promocione nuestras actividades escolares en nuestro campus. Los carteles/rótulos deben colocarse únicamente en lugares designados y no colocarse en superficies pintadas o barnizadas. La cinta arranca la pintura. Los carteles que promocionan actividades de organizaciones sin ánimo de lucro valiosas como iglesias, YMCA, campañas benéficas, etc., pueden exhibirse de forma limitada. Estos carteles deben ser aprobados por el director o subdirector antes de ser colocados. Todos los carteles deben retirarse lo antes posible una vez finalizada la actividad.

Expectativas Sobre el Autobús Escolar:
Estudiantes, padres/tutores, conductores de autobús y responsables escolares deben trabajar juntos para garantizar el transporte seguro de los estudiantes. Los autobuses escolares, paradas de autobús y todos los demás medios de transporte proporcionados por el distrito, o proporcionados hacia o desde una actividad escolar, se consideran propiedad escolar. Los estudiantes deben seguir las expectativas del distrito mientras esperan, entran y utilizan el transporte del distrito. Los estudiantes que viajen en un autobús de las Escuelas Públicas de Fremont (FPS) deberán llevar y escanear una acreditación Zonar cada vez que suban al autobús. Este sistema se ha implementado para mejorar la seguridad y protección de todos los estudiantes permitiendo un seguimiento preciso de los estudiantes que viajan en los autobuses. Se espera que los estudiantes lleven su tarjeta a diario y la utilicen de forma constante al entrar en el autobús.
Las Escuelas Públicas de Fremont respaldan y utilizan un sistema de apoyo escalonado que se centra en enseñar el comportamiento adecuado de los estudiantes, y utiliza un continuo de estrategias para reforzar el comportamiento positivo y corregir el comportamiento de los estudiantes.

Escuelas Públicas de Fremont

Expectativas del Autobús



Sé Responsable	Súbete y bájate del autobús de una manera ordenada Mantén limpio el autobús y lleva todas tus cosas contigo Usa tecnología apropiadamente
Sé Respetuoso	Sigue instrucciones de los adultos Trata todo el equipo y propiedad apropiadamente Levanta la mano para conseguir la atención del conductor o del ayudante Trata bien a tus compañeros del autobús
Sé Seguro	Mantente en el asiento con las manos y pies a ti mismo Usa palabras y volumen de voz apropiados Responde apropiadamente a todos los señales del conductor y del ayudante

Procedimientos, Rutinas y Expectativas de Seguridad en Autobuses:
Se mantendrán las expectativas en todo momento para ofrecer el viaje más seguro posible hacia y desde el colegio. Siempre que el conductor deba desviar su atención de sus tareas de conducir el autobús escolar, existe peligro. Se han desarrollado las siguientes expectativas para ayudar a garantizar un transporte seguro para su hijo. Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor llame al Departamento de Transporte al 402-727-3017.

Los padres/tutores son responsables de:

- La seguridad de sus hijos yendo y viniendo de los puntos de recogida.
- Asegurándose de que su hijo llegue al autobús a la hora prevista.
- Hablar y promover la seguridad en los autobuses en casa con su hijo.

Antes de subir al autobús, se espera que los estudiantes:

- Lleguen puntual a la parada de autobús aprobada.
- Esperen en la zona de carga del autobús escolar y en la parada habitual
- Esperen a que el autobús escolar pare antes de acercarte para subir.

Mientras viajan en el autobús escolar, se espera que los estudiantes:

- Sigan las instrucciones de adulto
- Traten a los demás pasajeros con amabilidad
- Utilicen la tecnología adecuadamente
- Utilicen el lenguaje y el volumen de voz apropiados
- Estén sentados con las manos y los pies
- Estén en silencio mientras el autobús cruza las vías del tren
- Mantengan el autobús limpio y lleva todos tus objetos personales contigo (la comida y las bebidas no son adecuadas para las rutas diarias)
- Trate todo el equipo y las propiedades adecuadamente.
- Informa al conductor de cualquier daño en el asiento o autobús de inmediato
- Utiliza las puertas de emergencia solo si existe una emergencia (los asientos asignados pueden ayudar a los estudiantes a cumplir con estas expectativas)

Al bajar del autobús, se espera que los estudiantes:

- Sube y baja del autobús de forma ordenada
- Descargue en las paradas de autobús escolar asignadas y aprobadas
- Espera la señal del conductor antes de ir detrás o delante del autobús
- Vaya directamente desde su parada de autobús hasta su casa

<u>Enfermera Escolar</u>:
La enfermería está ubicada en la consulta principal para estudiantes con problemas de salud o que se enfermen. La enfermera no prescribe medicamentos ni realiza diagnósticos. Los estudiantes no deben acudir a la enfermería sin permiso por escrito de un profesor, salvo que sea una emergencia. La enfermera tomará decisiones sobre problemas de salud de los estudiantes y contactará con los padres cuando un estudiante necesite ser enviado a casa por enfermedad o lesión. Los estudiantes no deben contactar con los padres para que se vayan a casa sin una reunión y decisión de la enfermera. Los padres deben contactar a la enfermera para informarla sobre cualquier problema de salud o medicación que afecte a su alumno en el colegio. Cuando un niño esté ausente por cualquier motivo, por favor llame al colegio.

Ningún estudiante debe ser enviado al colegio con fiebre de 100 o más, vómitos (aunque sea una vez) o diarrea. No debe volver al colegio hasta estar sin síntomas durante al menos 24 horas SIN el uso de medicamentos para reducir la fiebre (Tylenol o ibuprofeno). Administrar paracetamol o ibuprofeno la mañana antes de ir al colegio podría transmitir enfermedades transmisibles a otros, y NO debe usarse para ocultar la fiebre. Esto significa que se espera que el estudiante se quede en casa el día de la fiebre, Y el día DESPUÉS de la fiebre. Por favor, consulte con la enfermera del colegio si tiene preguntas.

Cuando un médico prescribe medicamentos (como antibióticos), se debe hacer todo lo posible para tomar las dosis necesarias fuera del horario escolar. Si es necesario tomar medicamentos durante el horario escolar, las siguientes normativas son necesarias para la seguridad de todos los niños:

- Se requiere la autorización de un médico/dentista/APRN/PA y la autorización por escrito de los padres/tutores para todos los medicamentos con receta. La autorización del prescriptor puede estar en la etiqueta de la farmacia adherida al envase original o en una receta separada proporcionada a la enfermería.
- Se requiere una autorización por escrito de padre/tutor para todos los medicamentos sin receta. Todos los medicamentos serán protegidos por el director o la enfermera del colegio y administrados por la persona designada. Esto incluye medicamentos de venta libre como Ibuprofeno, Tylenol y medicamentos para la tos.
- Los estudiantes cualificados pueden llevar un inhalador para asma o un inyector de epinefrina para alergias graves con el permiso adecuado. Esto incluye un PLAN DE CUIDADO Y PERMISO DE MEDICACIÓN firmados TANTO por el padre/tutor como por el prescriptor (médico, PA, APRN)
- La medicación que se lleva al colegio debe administrarse a la enfermera al inicio de la jornada escolar y la medicación debe mantenerse en la consulta de la enfermería. Esto incluye Tylenol y jarabe para la tos, etc.
- Los estudiantes no deben compartir medicación con otros estudiantes.

Si su hijo debe recibir medicación en el colegio, le pedimos que haga lo siguiente:

- La medicación de venta libre debe estar en el recipiente original y etiquetada con el nombre del niño.
- La autorización debe incluir el nombre del medicamento, la dosis que se administra, la hora de administración y la vía de administración.
- El medicamento con receta debe estar en el envase original de la farmacia y debe estar etiquetado con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis que se va a administrar, cuándo se va a administrar y la vía de administración.
- La etiqueta también debe incluir el nombre del médico y estar fechada en la actualidad.

El uso de aceites esenciales en la escuela seguirá la política de administración de medicamentos de FPS para medicamentos sin receta.

NO SE ADMINISTRARÁ MEDICACIÓN EN BOLSAS NI NINGÚN OTRO TIPO DE "EMBALAJE CASERO". Los permisos están disponibles en el colegio o en línea en la web de FPS. No aceptarán medicamentos caducados por el colegio. **Las órdenes de medicación deben renovarse cada curso escolar.**

Los estudiantes que regresen a la escuela tras estar enfermos de enfermedades transmisibles como faringitis estreptocócica, varicela, tiña, sarna, impétigo o piojos deben consultar con la enfermera del colegio antes de asistir a clase. En caso de enfermedad o lesión repentina, se hará todo lo posible para notificar a un padre o tutor. Si se considera necesario, el estudiante enfermo o lesionado será trasladado al hospital por los medios más seguros posibles. Se asumirá que los estudiantes que sean enviados a casa por enfermedad no podrán participar en ningún deporte o actividad extraescolar después de la escuela.

Oficial de Recursos Escolares(SRO):

El propósito del Oficial de Recursos Escolares es fortalecer la relación entre las autoridades locales, los estudiantes, los padres o tutores y el personal escolar. El oficial realizará una variedad de funciones policiales profesionales y técnicas, así como las investigaciones necesarias para proteger la vida, la seguridad, la salud, el bienestar y la propiedad de las personas. Se harán cumplir todas las ordenanzas, estatutos y leyes locales, estatales y federales. Puede haber ocasiones en las que surjan circunstancias en las que el SRO necesite brindar asistencia directa al personal escolar. Cuando se solicite asistencia y/o sea necesario que las autoridades del orden público intervengan, se seguirán los procedimientos y prácticas correspondientes de la aplicación de la ley. El oficial determinará si el estudiante o los estudiantes serán interrogados, arrestados, esposados y/o trasladados al departamento de policía. Los padres o tutores serán contactados después de que se haya tomado la determinación correspondiente. El SRO está autorizado a acceder a los expedientes escolares de cualquier estudiante, sin la aprobación de los padres o tutores, cuando sea necesario en el cumplimiento de sus funciones dentro de la escuela.

Búsquedas:

Todos los estudiantes son responsables de cumplir con la ley estatal, las políticas de la Junta de Educación y las normas del centro. Ningún estudiante debe llevar nada que esté prohibido por estatuto, política o normativa escolar. El centro ejerce control exclusivo sobre los bienes del colegio. Los estudiantes no deben esperar privacidad respecto a los objetos colocados en o dentro de las instalaciones escolares, ya que los bienes del centro pueden ser registrados en cualquier momento por parte de los responsables escolares. La administración tiene la autoridad para registrar propiedades escolares, de los estudiantes (incluidos vehículos) y los propios estudiantes cuando exista sospecha razonable de que un estudiante ha violado una ley, política o norma, o que el registro pueda revelar pruebas de dicha violación. Para mantener un funcionamiento escolar ordenado y razonable y la disciplina estudiantil, los estudiantes no tienen derecho a no permitir un registro de sí mismos, sus pertenencias, vehículos o taquillas escolares si el registro

se basa en una sospecha razonable de que los propios estudiantes, sus pertenencias o las taquillas del colegio contienen materiales o sustancias prohibidos por la escuela o por la ley local, estatal o federal.

Se notificará al padre o tutor del alumno si se encuentran objetos o materiales prohibidos en la taquilla del alumno, en un vehículo aparcado en la propiedad escolar, entre sus pertenencias o en su persona como resultado de un registro realizado conforme a esta política.

La negativa de un estudiante a someterse a un registro puede conllevar una sanción por insubordinación y también puede constituir una prueba para la cual se estaba realizando el registro inicialmente. Por ejemplo, si un administrador tiene sospecha razonable de que un estudiante ha violado la norma de no vapear, negarse a ser registrado para determinar si el estudiante tiene un dispositivo de vapeo respaldará la conclusión de que el estudiante violó la norma de no vapear. [Véase también Política del Consejo]

Organizaciones Secretas:
La ley estatal prohíbe las organizaciones secretas como parte del programa escolar. Las organizaciones secretas fuera del colegio tienen prohibido llevar cualquier parte de sus actividades al recinto escolar o al interior. Esto incluye el uso de cualquier prenda que identifique a un estudiante como parte de una organización secreta no colegial.

Ambiente Libre de Humo: Todas las instalaciones y/o vehículos propiedad y operados por las Escuelas Públicas de Fremont deben ser libres de humo y está prohibido fumar y/o usar todos los productos de tabaco dentro de dichas instalaciones y vehículos. A efectos de esta restricción, tabaco significa cualquier producto de tabaco (incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, puros y tabaco de mascar), productos de vapor (como los cigarrillos electrónicos), productos alternativos de nicotina, imitaciones de productos de tabaco y productos destinados a replicar productos de tabaco ya sea por apariencia o efecto.

Anuncios Estudiantiles para el Boletín Diario:
Los anuncios se leerán a través del sistema de altavoces (PA) al comienzo del primer período.

Consejo Estudiantil:
El Consejo Estudiantil es un grupo de estudiantes seleccionados que fomentan el espíritu escolar dentro de JCAC y de nuestra comunidad. Cada miembro del Consejo Estudiantil tiene la oportunidad de participar activamente en actividades escolares y promover el orgullo escolar. La selección de los miembros del Consejo Estudiantil se realiza durante las primeras semanas del curso escolar. Los miembros del Consejo Estudiantil que no cumplan con sus obligaciones pueden ser expulsados de la organización. Todos los miembros vuelven a solicitar cada año y las plazas están abiertas a todos los estudiantes.

Información de Emergencia Para Estudiantes:
Es responsabilidad del padre notificar al registro escolar cualquier cambio en la siguiente información: Nombre del padre/tutor/Dirección/Número de teléfono/Lugar de empleo del padre/tutor/número de teléfono/contactos de emergencia y números de teléfono. Esta información debe actualizarse continuamente para la seguridad de su hijo en caso de enfermedad o lesión.

Carnés de Estudiante: Todos los estudiantes deben llevar siempre su carné de estudiante. Se requiere carnés de estudiante para comprar comidas, préstamo de materiales del Media Center, para entrar y salir del colegio, y para fines generales de seguridad. Los carnés de reemplazo cuestan 3,00 $.

Manual del Estudiante:
El manual del estudiante se enviará por correo electrónico a todos los estudiantes al comienzo del curso. El manual del estudiante está disponible y accesible en la página web del Johnson Crossing Academic Center.

Contención del Alumno:
Como parte de los procedimientos de emergencia vigentes en nuestras escuelas, cualquier estudiante que suponga un riesgo inminente de lesión para sí mismo o para otros puede ser inmovilizado físicamente y/o puesto en reclusión por el personal escolar conforme a las políticas de la Junta Escolar.

Visitantes:
JCAC utiliza el sistema de gestión de visitantes de Raptor. Todos los visitantes, incluidos los antiguos alumnos, deben registrarse en la oficina principal, anunciar el motivo de su presencia en la escuela, presentar una identificación y recibir una placa con el nombre de

visitante. Los visitantes en el edificio durante el horario escolar deben llevar la placa de visitante. Por la seguridad de nuestros estudiantes, todos los visitantes que deseen entrar en las aulas deben notificar al director de la escuela su deseo de visitar antes de entrar al aula. Se programarán visitas. Se recomiendan encarecidamente las visitas antes o después de clase.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ESCOLARES

Expectativas para Actividades y Deportes:
Dado que los estudiantes no solo se representan a sí mismos, sino también a su escuela y comunidad, sus acciones deben reflejar una actitud positiva hacia los demás, hacia sus rivales y los requisitos de su actividad. Todos los estudiantes que participan en deportes interescolares o que actúan bajo la supervisión del JCAC están sujetos a las directrices del "Código de Conducta." Un estudiante deportista o artista puede quedarse fuera de un concurso o actuación debido a un fracaso académico o una infracción disciplinaria. Los estudiantes que sean suspendidos del colegio también son suspendidos de cualquier partido, entrenamiento, rendimiento o cualquier otra actividad escolar que pueda tener lugar durante ese periodo.

Recuerda que las actividades extracurriculares son una oportunidad para mostrar el talento y el esfuerzo de los estudiantes que deciden participar en una actividad extracurricular. El apoyo de los espectadores es excelente, pero cuando el comportamiento desvía la atención de los estudiantes que participan, se vuelve inapropiado. Aunque muchos de estos eventos se celebran después del colegio, se aplican las normas y normativas de la escuela. Los estudiantes que cumplen detenciones extraescolares y/o que han tenido dificultades para seguir instrucciones básicas durante la jornada escolar, no pueden permanecer en el campus para eventos deportivos.

Si se determina que un estudiante de estos grupos ha infringido una ley, o ha sido culpable o admite una conducta inapropiada, ese estudiante puede ser suspendido inmediatamente de la actividad. (La conducta indebida incluiría la violación de la ley estatal; destrucción de propiedad; posesión o consumo de alcohol, tabaco o drogas; o violación de las normas del manual.) La información específica sobre el Código de Conducta y su aplicación estará disponible por parte de cada entrenador/patrocinador, el Director Deportivo, el Subdirector o el Director.

Pases Deportivos:
A todos los estudiantes de JCAC se les entregará una tarjeta de identificación gratuita para fines de seguridad e identificación del edificio. Esta identificación permite la entrada a eventos deportivos en casa en JCAC y en la Middle School. Los estudiantes pueden adquirir un pase deportivo por una cuota anual o única de 30,00 $, que permitirá la admisión a eventos deportivos de secundaria. Se colocará una pegatina codificada en la parte trasera de la tarjeta de identificación si los estudiantes deciden comprar un pase deportivo. Este pase deportivo no permitirá la admisión a los estudiantes en eventos de conferencia, distrito o estatales organizados por las Escuelas Públicas de Fremont.
Los estudiantes que participan en deportes en JCAC deben pagar una cuota anual o única. Esta cuota de participación permite a los estudiantes participar en cualquier número de actividades. Consulta las páginas 30 para más información sobre los pases deportivos y los procedimientos de exención de tasas para estudiantes.

Programa Opcional TigerCare
Escuelas Publica de Fremont - 2026/2027

Acuerdo del Programa TigerCare:
Por favor, lea este documento completo para determinar si este programa es necesario para usted y la protección de su estudiante contra daños accidentales y pérdida del Chromebook proporcionado por la escuela bajo su responsabilidad. La participación en este programa es VOLUNTARIA. Se deberá completar una nueva solicitud cada año escolar.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: El Distrito de las Escuelas Públicas de Fremont ofrece a su estudiante la oportunidad de participar en este Programa Cooperativo de Daños/Pérdidas de Chromebooks. Este programa está diseñado para proteger a los estudiantes y sus familias en caso de que el Chromebook prestado sea perdido, robado o dañado accidentalmente.

COBERTURA Y BENEFICIOS: Este programa cubre el Chromebook proporcionado al estudiante contra daños accidentales. El valor total será determinado por el Distrito en el momento en que ocurra la pérdida o el daño. Los participantes de este programa tendrán derecho a **tres (3) reparaciones de componentes de hardware** del Chromebook debido a daños accidentales, sin ningún costo adicional de su bolsillo. Todas las reparaciones realizadas después de las tres (3) reparaciones de hardware cubiertas serán cobradas al estudiante al **costo total de reparación**.

COSTO DE PARTICIPACIÓN: El costo de participación es de **$30.00 por año escolar**. En caso de que el estudiante se retire del Distrito antes de finalizar el acuerdo del programa, la tarifa de participación **no será reembolsada**.
*El costo reducido es de $15.00 por año escolar para los estudiantes que califiquen y estén verificados en PowerSchool para el Programa de Almuerzo Gratis/Reducido.

Los daños causados por negligencia grave o actos intencionales no estarán cubiertos por este programa cooperativo de protección contra pérdidas.Cualquier pieza dañada intencionalmente (por ejemplo, teclas removidas del teclado) será cobrada al costo total de reemplazo. TigerCare no cubre piezas dañadas intencionalmente.

Los siguientes artículos no se cubrirán por este programa: Adaptador/cargador de corriente perdido.*
**Los reemplazos de adaptadores perdidos deben comprarse a través de las Escuelas Públicas de Fremont.
Los siguientes tipos de reclamaciones están limitados a **UNA (1) por año escolar**: Reemplazo del Chromebook debido a pérdida, robo, daño accidental extenso o cualquier otra razón que requiera reemplazo del dispositivo. En caso de pérdida total que resulte en el reemplazo del Chromebook, el estudiante será responsable de pagar una tarifa de reemplazo de $50.00 antes de recibir un Chromebook de reemplazo. Los Chromebooks de reemplazo adicionales, más allá de uno por año escolar, tendrán un costo equivalente al precio total de reemplazo de $300.00 por dispositivo.

Si el Chromebook es reportado como ROBADO, las Escuelas Públicas de Fremont requerirán que el estudiante y/o padre/madre/tutor presente un reporte policial y entregue una copia al Distrito para poder recibir un Chromebook de reemplazo.

Si el Chromebook es reportado como PERDIDO, las Escuelas Públicas de Fremont requerirán que el estudiante escriba un informe detallado explicando cómo se perdió el dispositivo y entregue una copia firmada y fechada (firmada por el estudiante y el padre/madre/tutor) al Distrito para poder recibir un Chromebook de reemplazo.

Fechas de Vigencia y Expiración: Esta cobertura será efectiva desde el primer día en que el Distrito reciba el pago de participación hasta el primer día de clases del siguiente año escolar, o hasta la fecha en que el Chromebook sea devuelto al Distrito en buenas condiciones de funcionamiento.

La participación es completamente voluntaria. Los estudiantes y las familias no están obligados a participar en el Programa TigerCare para recibir un Chromebook del Distrito. Refer to page 4 for repair costs without TigerCare participation.

La participación debe renovarse cada año escolar.

Programa Opcional TigerCare
Escuelas Publica de Fremont - 2026/2027

ACUERDO DE USO RESPONSABLE PARA PADRES Y ESTUDIANTES (RUA)

Responsabilidades de los Padres/Tutores	**Responsabilidad del Estudiante:**
A su hijo(a) se le ha asignado un Chromebook para mejorar y personalizar su educación. Es esencial que se sigan las siguientes normas para garantizar el uso seguro, eficiente y ético de este dispositivo. ● Supervisaré el uso del Chromebook de mi hijo(a) mientras esté en casa. ● Hablaré con mi hijo(a) sobre los valores y expectativas de nuestra familia con respecto al uso de Internet en casa y supervisaré su uso de Internet. ● No intentaré reparar el Chromebook. ● I will report to the school any problems with the Chromebook. ● Reportaré a la escuela cualquier problema relacionado con el Chromebook. ● Me aseguraré de que mi hijo(a) recargue la batería del Chromebook cada noche. ● Me aseguraré de que mi hijo(a) traiga el Chromebook a la escuela todos los días. ● Acepto asegurarme de que el Chromebook sea devuelto a la escuela cuando sea solicitado y cuando mi hijo(a) se retire del Distrito de las Escuelas Públicas de Fremont. ● Entiendo que mi estudiante no podrá traer su computadora portátil o Chromebook personal a la escuela. Solo se podrán utilizar en la escuela los Chromebooks proporcionados por la institución. ● Cualquier uso que el Distrito considere irresponsable o inapropiado puede resultar en la pérdida del privilegio del estudiante de tener y/o utilizar el Chromebook, y también puede resultar en medidas disciplinarias u otras acciones correspondientes.	El Chromebook es una herramienta importante de aprendizaje y debe utilizarse únicamente con fines educativos. Para poder llevar el Chromebook a casa todos los días, debo aceptar las siguientes responsabilidades: ● Al utilizar el Chromebook en casa, en la escuela o en cualquier otro lugar donde lo lleve, seguiré las políticas de las Escuelas Públicas de Fremont, especialmente el Código de Conducta Estudiantil, y cumpliré con todas las leyes locales, estatales y federales. ● Trataré el Chromebook con cuidado; no lo dejaré caer, lanzaré, mojaré, dejaré al aire libre, usaré con comida o bebidas cerca, ni lo dañaré de ninguna manera. ● El Chromebook es mi responsabilidad y permanecerá bajo mi posesión en todo momento. ● Respetaré ● los valores de mi familia al utilizar el Chromebook. ● No proporcionaré información personal a desconocidos mientras use el Chromebook. ● Llevaré el Chromebook a la escuela todos los días con la batería completamente cargada. ● Mantendré seguras todas las cuentas y contraseñas que me hayan sido asignadas y no las compartiré con otros estudiantes. ● Recargaré la batería del Chromebook cada noche. ● Devolveré el Chromebook cuando sea solicitado y cuando me retire de las Escuelas Públicas de Fremont.

NO HAY EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD: Debido a que el Distrito es propietario del Chromebook, los estudiantes no deben esperar confidencialidad o privacidad con respecto al dispositivo. El Distrito puede, sin previo aviso ni

consentimiento, ingresar al dispositivo, ver, monitorear y registrar el uso del Chromebook y cualquier herramienta tecnológica relacionada en cualquier momento y por cualquier motivo relacionado con las operaciones del Distrito.

FECHAS DE VIGENCIA Y EXPIRACIÓN: Esta cobertura será efectiva desde el primer día en que el Distrito reciba el pago de participación hasta el primer día de clases del siguiente año escolar, o hasta la fecha en que el Chromebook sea devuelto al Distrito en buenas condiciones de funcionamiento.

COBERTURA Y BENEFICIOS: Este programa cubre el Chromebook proporcionado al estudiante contra daños accidentales. El valor total será determinado por el Distrito en el momento de la pérdida o daño. Los participantes de este programa tendrán derecho a tres (3) reparaciones de componentes de hardware del Chromebook debido a daños accidentales, sin ningún costo adicional de su bolsillo. Todas las reparaciones después de las tres (3) reparaciones de componentes de hardware cubiertas serán cobradas al estudiante al costo total de reparación.

La participación debe renovarse cada año escolar.

Escuelas Públicas de Fremont, Fremont Nebraska
Acuerdo de Términos de Uso del Chromebook

Un **Chromebook y un cargador** están siendo prestados al estudiante/prestatario y se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento. Es responsabilidad del estudiante/prestatario cuidar el equipo y asegurarse de que permanezca en un ambiente seguro. Este acuerdo también se aplica a cualquier Chromebook que sea prestado al estudiante/prestatario mientras su dispositivo original esté en reparación, o a cualquier Chromebook que se le proporcione como reemplazo.

Este equipo es, y permanecerá en todo momento, propiedad de las Escuelas Públicas de Fremont, Fremont, Nebraska ("Distrito"), y se presta al estudiante/prestatario únicamente con fines educativos.

El estudiante/prestatario no podrá desfigurar, alterar ni destruir esta propiedad de ninguna manera. El uso inapropiado del Chromebook puede resultar en la pérdida del privilegio del estudiante/prestatario de utilizar este dispositivo. El equipo deberá ser devuelto a la escuela cuando sea solicitado por las Escuelas Públicas de Fremont, o antes si el estudiante/prestatario se retira de las Escuelas Públicas de Fremont.

La propiedad del Distrito sólo podrá ser utilizada por el estudiante/prestatario para fines no comerciales, de acuerdo con las políticas y normas del Distrito, el Código de Conducta del Distrito, así como con las leyes y estatutos locales, estatales y federales.

El estudiante/prestatario no podrá instalar ni utilizar ningún software que no sea propiedad del Distrito, que no haya sido aprobado por el Distrito o que no haya sido proporcionado al estudiante/prestatario de acuerdo con este recibo y acuerdo.

Cada estudiante/prestatario tendrá disponible una cuenta de Google Apps for Education para utilizarla con fines de comunicación académica apropiada con otros estudiantes y miembros del personal. Esta cuenta de usuario, con privilegios y capacidades específicas, ha sido configurada exclusivamente para el uso del estudiante/prestatario al que se le asignó el Chromebook.El estudiante/prestatario acepta no intentar cambiar ni permitir que otras personas cambien los privilegios o capacidades de esta cuenta de usuario.

El estudiante/prestatario acepta no intentar agregar, eliminar, acceder o modificar otras cuentas de usuario en el Chromebook ni en ninguna computadora propiedad de la escuela.

La red de las Escuelas Públicas de Fremont se proporciona para el uso académico de todos los estudiantes y miembros del personal. El estudiante/prestatario acepta no realizar ninguna acción que interfiera con el uso eficiente y académico de la red.

Se han colocado etiquetas de identificación e inventario en el Chromebook. Estas etiquetas no deben retirarse ni modificarse. Si se dañan o desaparecen, comuníquese con el soporte técnico para solicitar reemplazos. No se deben agregar pegatinas, etiquetas, marcas u otras identificaciones adicionales al Chromebook.

La ley del estado de Nebraska permite que el Distrito solicite un reembolso al estudiante o en nombre del estudiante por cualquier daño, pérdida o falta de devolución de propiedad escolar. El estudiante/prestatario reconoce y acepta que el uso de la propiedad del Distrito es un privilegio y que, al aceptar los términos de este acuerdo, reconoce su responsabilidad de proteger y cuidar la propiedad del Distrito, así como devolverla en buenas condiciones y funcionamiento cuando sea solicitado por las Escuelas Públicas de Fremont.

Formulario de Autorización para Google Apps para Estudiantes
Distrito de las Escuelas Públicas de Fremont

Las Escuelas Públicas de Fremont tienen la capacidad de crear cuentas para todos los estudiantes con el fin de permitir la colaboración y el intercambio de información mediante Google Apps for Education. Estas cuentas se utilizarán para proyectos relacionados con la escuela. A todos los estudiantes desde Kinder hasta 12.º grado se les asignará una cuenta. Las normas que regulan el uso adecuado de las comunicaciones electrónicas por parte de los estudiantes se encuentran en la Política de Uso Aceptable de Internet, la cual forma parte del Código de Conducta Estudiantil. Una vez que se asignen las cuentas, los estudiantes tendrán acceso a una amplia variedad de herramientas colaborativas disponibles a través de Google Apps.

Los estudiantes de Kindergarten a 8.º grado tendrán acceso a Google Docs (procesador de texto, hojas de cálculo y software para presentaciones), calendario, correo electrónico (para comunicarse internamente con otros usuarios de fpsmail.org y con otros dominios de correo electrónico aprobados por las Escuelas Públicas de Fremont), así como a herramientas para la creación de sitios web. Esto permitirá que su estudiante colabore y aprenda el uso adecuado del correo electrónico con sus maestros, otros estudiantes de las Escuelas Públicas de Fremont (FPS) y se comunique con usuarios específicos fuera del dominio fpsmail.org, según lo apruebe el distrito.

Los estudiantes de 9.º a 12.º grado tendrán acceso a Google Docs (procesador de texto, hojas de cálculo y software para presentaciones), calendario, correo electrónico (para usuarios internos y externos) y herramientas para la creación de sitios web. Esto permitirá que su estudiante colabore con maestros, otros estudiantes y otros usuarios de Internet.

Dirección Oficial de Correo Electrónico: A cada estudiante se le asignará una cuenta de correo electrónico con el dominio fpsmail.org. Esta cuenta será considerada la dirección oficial de correo electrónico del estudiante en las Escuelas Públicas de Fremont mientras permanezca inscrito en el distrito. El formato de la dirección será:

AñoDeGraduación.Nombre.Apellido@fpsmail.org

Conducta: Los estudiantes son responsables de mantener una buena conducta, tal como se espera dentro de un edificio escolar tradicional.

- Es ilegal utilizar lenguaje obsceno, vulgar, amenazante o irrespetuoso.
- Toda comunicación debe estar relacionada con actividades escolares o del curso.
- Los estudiantes nunca deben escribir en un correo electrónico algo que no estarían dispuestos a ver publicado en el tablero de anuncios de la escuela o en el periódico local.

- Los estudiantes deben informar a su maestro sobre cualquier contenido inapropiado o cualquier situación que les haga sentir incómodos.
- El acoso escolar (**bullying**) no será tolerado y la privacidad de los demás deberá respetarse en todo momento.

Restricción de Acceso: El acceso y uso de Google Apps for Education se considera un privilegio otorgado a discreción de las Escuelas Públicas de Fremont. El Distrito se reserva el derecho de retirar inmediatamente el acceso y el uso de la cuenta cuando exista motivo para creer que se han violado leyes o políticas de la Junta Escolar. En esos casos, la presunta infracción será remitida al Director para su investigación y para la aplicación de las consecuencias correspondientes establecidas en el Código de Conducta Estudiantil.

Seguridad: Las Escuelas Públicas de Fremont no pueden garantizar, ni garantizan, la seguridad de los archivos electrónicos almacenados en los sistemas de Google. Aunque Google cuenta con un potente filtro de contenido, la Junta Escolar no puede asegurar que los usuarios nunca estarán expuestos a material que no tenga fines educativos.

Privacidad: La Junta Escolar se reserva el derecho de acceder y revisar el contenido almacenado en el sistema de Google Apps for Education en cualquier momento.Asimismo, la Junta Escolar cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la privacidad.

Como en cualquier experiencia educativa, consideramos que una sólida colaboración entre la escuela y las familias es fundamental para el éxito del estudiante. Por ello, solicitamos su autorización para proporcionar una cuenta de Google Apps a su hijo(a).

Programa Opcional TigerCare
Escuelas Públicas de Fremont - 2026/2027

Lista Estimada de Costos por Reemplazo de Piezas del Chromebook Año Escolar 2026-2027

Todos los Chromebooks (Acer, Lenovo, HP)

Description de la Pieza	Costo de Reemplazo	*Costo con TigerCare	Costo sin TigerCare
Panralla de 11”	$30.00	$0.00	$30.00
Cubierta plástica superior	$30.00	$0.00	$30.00
Base plástica inferior	$30.00	$0.00	$30.00
Teclado/Área de apoyo	$30.00	$0.00	$30.00
Adaptador de corriente	**$20.00**	**$20.00**	**$20.00**

Cualquier pieza dañada intencionalmente (por ejemplo, teclas retiradas del teclado) se cobrará al costo total de reemplazo. TigerCare no cubre las piezas dañadas intencionalmente.

***La participación en TigerCare incluye hasta tres (3) reparaciones de componentes de hardware por año escolar. Después de que se hayan realizado las tres (3) reparaciones cubiertas, el costo para el estudiante será el mismo que si no tuviera TigerCare. Los estudiantes no pueden elegir qué reparaciones estáran cubiertas o no por TigerCare. Las reparaciones no utilizadas (si son menos de tres [3]) no se transfieren al siguiente año escolar.**

POLITICA DE LA JUNTA DE EDUCACION DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FREMONT

Política de Cuotas Estudiantiles

La política general del Distrito es proporcionar instrucción gratuita en las escuelas, de conformidad con la Constitución del Estado de Nebraska y con las leyes estatales y federales. En términos generales, esto significa que la política del Distrito es ofrecer instrucción sin costo en los cursos requeridos por la ley o los reglamentos estatales, así como proporcionar el personal, las instalaciones, el equipo y los materiales necesarios para dicha instrucción, sin cobrar cuotas ni tarifas a los estudiantes.

De conformidad con la **Ley de Autorización de Cuotas para Estudiantes de Escuelas Primarias y Secundarias Públicas (Public Elementary and Secondary Student Fee Authorization Act)**, el Distrito ha establecido en esta política sus lineamientos para las categorías específicas de cuotas estudiantiles. Esta política está sujeta a interpretaciones adicionales o a las directrices administrativas o reglamentos de la Junta de Educación que puedan adoptarse periódicamente. La política incluye información específica sobre las cuotas estudiantiles y los materiales que los estudiantes deben proporcionar durante el año escolar en curso. Se recomienda a los padres, tutores y estudiantes que se comuniquen con la administración de su escuela, con sus maestros o con los entrenadores y patrocinadores de actividades para obtener información más específica. La Política completa de Cuotas Estudiantiles del Distrito está disponible en el sitio web de las Escuelas Públicas de Fremont.

Especificaciones de Materiales y Cuotas Estudiantiles Requeridos 2026-2027

La siguiente lista representa las cuotas que se cobran a los estudiantes, así como los tipos de útiles y materiales que se espera que proporcionen para participar en diversos programas y actividades. La Política y los lineamientos sobre cuotas estudiantiles se publicarán anualmente en el Manual del Estudiante.

Se solicita a todos los estudiantes que proporcionen ciertos artículos personales y/o consumibles de uso menor. Los maestros pueden pedir a los padres o tutores que, de manera voluntaria, proporcionen diversos artículos personales o consumibles para su uso en la escuela. La siguiente lista ofrece ejemplos de los tipos de artículos que pueden considerarse personales o consumibles:

Lápices, lápices de colores, bolígrafos, papel, papel cuadriculado, pañuelos desechables, zapatos deportivos, tabletas, cuadernos, calendarios de actividades, organizadores, agendas, crayones, marcadores, borradores, tijeras de punta roma, pegamento Elmer’s (otros tipos pueden causar dificultades de uso), pegamento, corrector líquido, resaltadores, caja escolar para guardar útiles, compás, transportador, calculadora, discos vírgenes para computadora, cintas de audio o video vírgenes, cañas para instrumentos musicales y kits de maquillaje para teatro.

Las multas se cobrarán por los libros que presenten daños mayores al desgaste normal por el uso. También se cobrarán cargos por libros perdidos o no devueltos, uniformes proporcionados normalmente por el Distrito que se pierdan o no sean devueltos, y por equipo perdido o no devuelto. La opción de exención de cuotas no aplica a estos cargos.

La asistencia a la escuela de verano es opcional, al igual que la participación en el curso de educación vial de verano y en la banda de verano. Por lo tanto, la opción de exención de cuotas **no aplica a los siguientes ejemplos de programas de verano.**

De conformidad con la Política 5416 y la Ley Revisada de Nebraska § 79-135 y siguientes (Neb. Rev. Stat. § 79-135 et seq.), el Distrito puede, y por la presente así lo hace, exigir y cobrar cuotas u otros fondos de los estudiantes del Distrito o en su nombre, o requerir que los estudiantes del Distrito proporcionen útiles, equipo o vestimenta, según se establece a continuación:

ESCUELAS PRIMARIA (K-4)(la opcion de exención de cuotas no aplica a menos que se indique específicamente)

- Se pueden cobrar multas/cuotas, según lo indicado en este documento, por libros o materiales perdidos, robados o dañados.
- Antes del inicio del año escolar, cada escuela pública una lista de útiles escolares solicitados a los padres por esa escuela.
- Orquesta**:** Los estudiantes deben proporcionar sus propios instrumentos. Hay una cantidad limitada de instrumentos disponibles para rentar de FPS por $50.00 al año. La exención de cuotas aplica.
- Campamento de Orquesta de Verano para Principiantes - OPCIONAL - $20.00 La exención de cuotas no aplica.
- Los estudiantes son responsables de proporcionar la ropa adecuada para educación física: zapatos, calcetines, ropa interior personal, pantalones cortos deportivos y camisetas.
- Boletos para eventos deportivos de primaria (K–6): $30.00

JOHNSON CROSSING ACADEMIC CENTER (5-6)

Tarjeta de actividades ($30.00) – Cubre la entrada a todos los eventos deportivos locales de la High School, excepto competencias de conferencia, distrito o estatales. ¡La exención de cuotas no aplica!

- Cuota de participación ($15.00) – Cuota única que permite al estudiante participar en todas las actividades deportivas intramuros de 5.º y 6.º grado. La exención de cuotas aplica.

- Banda y Orquesta**:** Los estudiantes deben proporcionar sus propios instrumentos. Hay una cantidad limitada de instrumentos disponibles para rentar de FPS por $50.00 al año. La exención de cuotas aplica.
- Polo para presentaciones musicales - $15.00. La exención de cuotas aplica.

- Los estudiantes son responsables de proporcionar la ropa adecuada para educación física: zapatos, calcetines, ropa interior personal, pantalones cortos deportivos y camisetas.

MIDDLE SCHOOL (7–8) (a opción de exención de cuotas no aplica a menos que se indique específicamente)

- Educación Física**:** Los estudiantes son responsables de proporcionar la ropa adecuada para educación física: zapatos, calcetines, ropa interior personal, pantalones cortos deportivos y camisetas.
- Boleto de actividades estudiantiles $30.00
  La cuota cubre la entrada a eventos deportivos de la Middle School y la High School. La exención de cuotas no aplica.
- Cuota de participación estudiantil y boleto de entrada $60.00
  Incluye la entrada a eventos deportivos de la High School y la participación en actividades deportivas. La exención de cuotas aplica.
- Banda y Orquesta**:** Los estudiantes proporcionan su propio instrumento. Hay una cantidad limitada de instrumentos disponibles para rentar de FPS por $50.00 al año. La exención de cuotas aplica.
- Polo para presentaciones musicales - $15.00. La exención de cuotas aplica.
- Participación en actividades extracurriculares: La exención de cuotas aplica. $30.00
- Programa opcional de mantenimiento del dispositivo Paid: $30.00
  Free & Reduced $15.00

Cuotas de entrada de Middle School

Adultos	$2.00
Estudiantes de FPS sin identificación	$1.00
Estudiantes de FPS con identificación	FREE
Estudiantes visitantes	$1.00

HIGH SCHOOL (la opción de exención de cuotas no aplica a menos que se indique específicamente)

Las siguientes actividades extracurriculares requieren que los estudiantes participantes proporcionen **equipo especializado o vestimenta especializada.** Son elegibles para la exención de cuotas, a menos que el estudiante desee conservar el uniforme al final de la temporada; en ese caso, se requerirá el pago correspondiente.

La participación en estas organizaciones requiere la participación en actividades de formación de equipos, recaudación de fondos y eventos similares. La falta de participación en dichas actividades resultará en consecuencias apropiadas, que pueden incluir la pérdida de la membresía en el equipo.

Actividad	***Descripcion***
Porristas	Uniforme de porristas
Equipo de Banderas	Uniforme del equipo de banderas
Equipo de Danza	Uniforme de presentación

Todos los programas deportivos: Los estudiantes proporcionan pantalones cortos, camiseta, ropa interior personal, calcetines, protectores bucales, zapatos y ropa para clima frío.

Además, a continuación se indican los artículos que el estudiante debe proporcionar para ser miembro de un equipo específico:

a.	Béisbol:	El estudiante proporciona guante y bate.
b.	Boliche:	El estudiante proporciona bola de boliche y bolsa.
c.	Fútbol americano**:**	El estudiante proporciona protección acolchada opcional.
d.	Golf:	El estudiante proporciona palos de golf, bolsa, pelotas, tees y guantes.
e.	Fútbol **(**soccer**):**	El estudiante proporciona espinilleras.
f.	Sóftbol**:**	El estudiante proporciona guante y bate.
g.	Natación**:**	El estudiante proporciona traje de baño, goggles, toallas, aletas y gorro de natación.
h.	Tenis**:**	El estudiante proporciona una raqueta.
i.	Voleibol**:**	El estudiante proporciona rodilleras.

Los estudiantes pueden solicitar la exención de cuotas para todos los programas deportivos mencionados anteriormente.

Educación Física: Los estudiantes son responsables de proporcionar la ropa adecuada para educación física: zapatos, calcetines, ropa interior personal, pantalones cortos deportivos y camisetas.

La Política de Cuotas Estudiantiles y sus pautas se publicarán anualmente en el Manual del Estudiante.

Cuotas de Entrada de la High School:
Fútbol americano universitario (Varsity), Béisbol, Voleibol, Baloncesto, Atletismo (Track), Lucha, Sóftbol, Fútbol (Soccer).

FÚTBOL AMERICANO SOLAMENTE

Adultos	$8.00
Estudiantes K–12 sin boleto de actividades (con identificación	$6.00
Estudiantes de FPS K–12 con boleto de actividades	GRATIS
Estudiantes visitantes K–12 con identificación	$6.00
Ciudadanos de la tercera edad	$3.00

Todos los demás precios de entrada para deportes Varsity

Adultos	$7.00
Estudiantes K–12 sin boleto de actividades (con identificación)	$5.00
Estudiantes de FPS K–12 con boleto de actividades	GRATIS
Estudiantes visitantes K–12 con identificación	$5.00
Ciudadanos de la tercera edad	$3.00

Precios de entrada para actividades deportivas que no son Varsity

Adultos	$7.00
Estudiantes K–12 sin boleto de actividades (con identificación)	$5.00
Estudiantes de FPS K–12 con boleto de actividades	GRATIS
Estudiantes visitantes K–12 con identificación	$5.00
Ciudadanos de la tercera edad	$3.00

Otras Cuotas

Baile de Homecoming $5.00 per person
Baile de Promocion de Junior-Senor $10.00 per person
Compra de toga y birrete: (Dependiendo de los cargos del proveedor) $65.00
Etiqueta de estacionamiento estudiantil:
Proporciona acceso a las áreas de estacionamiento de la escuela; no se garantiza un espacio disponible y la compra no es obligatoria. $5.00
Cuota de participación estudiantil y boleto de entrada:
Incluye la entrada a eventos deportivos de la Escuela Preparatoria (High School) y la participación en actividades deportivas. La exención de cuotas aplica. $60.00
Banda y Orquesta:
Los estudiantes proporcionan su propio instrumento. Hay una cantidad limitada de instrumentos disponibles para rentar de FPS por $50.00 al año. La exención de cuotas aplica.
Programa opcional de mantenimiento del dispositivo/Tiger Care (5-12) Paid $30
Free/Reduced $15

Programa de Almuerzo y Desayuno
(ALMUERZO)

Grados de Primaria K-4	$2.25
JCAC Grados 5-6	$2.60
Middle School Grados 7-8	$2.60
High School Grados 9-12	$2.65
Almuerzo a precio reducido	$0.40
Adultos	$5.50
Leche	$0.50

(DESAYUNO)

Precio regular para todos los niveles	$1.30
Desayuno a precio reducido	$0.30
Adultos	$2.85

Aviso de No Discriminacion

El Distrito Escolar Público de Fremont no discrimina por motivos de sexo, discapacidad, raza (incluyendo el color de piel, textura del cabello y peinados protectores), color, religión, estado militar o de veterano, origen nacional o étnico, edad, estado civil, embarazo, parto o condición médica relacionada, orientación sexual o identidad de género, u otra condición protegida en sus programas y actividades, y proporciona igualdad de acceso a los grupos juveniles designados.

Designation of Coordinators

Cualquier persona que tenga inquietudes o necesite información sobre el cumplimiento del Distrito con las leyes o políticas contra la discriminación debe comunicarse con el Coordinador designado del Distrito para la ley específica de no discriminación correspondiente.

Ley, Politica o Programa	Tema o Inquietud	Coordinador
Titulo VI	Discriminación o acoso basado en raza (incluyendo color de piel, textura del cabello y peinados protectores), color u origen nacional; acoso	**Estudiantes:** Scott Jensen, Director Ejecutivo de Operaciones Secundarias, 130 East 9th Street, Fremont, NE 68025, 402.727.3000 (scott.jensen@fpsmail.org). **Empleados y otros:** Dra. Jen Robinson, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos y Operaciones de Primaria, 130 East 9th Street, Fremont, NE 68025, 402.727.3000 (jen.robinson@fpsmail.org).
Titulo IX	Discriminación o acoso basado en sexo; igualdad de género	Scott Jensen, Director Ejecutivo de Operaciones Secundarias, 130 East 9th Street, Fremont, NE 68025, 402.727.3000 (scott.jensen@fpsmail.org).
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)	Discriminación, acoso o adaptaciones razonables para personas con discapacidades	Joel Kerkman, Director de Educación Especial, 130 East 9th Street, Fremont, NE 68025 402.727.3000 (joel.kerkman@fpsmail.org)
Leyes para estudiantes sin hogar	Niños que se encuentran sin hogar	Brent Cudly, Director de Programas Federales, 130 East 9th Street, Fremont, NE 68025 402.727.3000 (brent.cudly@fpsmail.org)
Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas	Escuelas seguras y libres de drogas	Jordan Pollack, Especialista en Seguridad Escolar y Protección, 130 East 9th Street, Fremont, NE 68025 402.727.3000 (jordan.pollack@fpsmail.org)

Multicultural

La filosofía del programa de educación multicultural del Distrito es que los estudiantes tendrán una mayor capacidad para funcionar como miembros productivos de la sociedad cuando se les proporcione: (a) un entendimiento de las diversas culturas y razas, la manera en que la existencia de diversas culturas y razas ha influido en la historia de nuestra nación y del mundo, y las contribuciones realizadas por diversas culturas y razas (incluyendo, entre otras, afroamericanos, hispanoamericanos, nativos americanos, asiáticoamericanos y europeos americanos); y (b) la capacidad y las habilidades para ser sensibles hacia otras personas y para estudiar, trabajar y vivir de manera exitosa con personas de diversas culturas y razas. La misión también incluirá preparar a los estudiantes para eliminar los estereotipos y la discriminación, o el acoso hacia otras personas basado en etnia, religión, género, nivel socioeconómico, edad o discapacidad.

Aviso a los Padres sobre los Derechos Otorgados por la Seccion 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

A continuación se presenta una descripción de los derechos otorgados a los estudiantes con discapacidad que cumplen los requisitos bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. La intención de la ley es mantener plenamente informado sobre las decisiones respecto a su hijo e informarle de sus derechos si no está de acuerdo con alguna de ellas. Tiene derecho a:

1. Que tu hijo participe y reciba beneficios en programas de educación pública sin discriminación por su discapacidad.
2. Que el distrito escolar te informe de tus derechos según la ley federal.
3. A recibir un aviso respecto a la identificación, evaluación o ubicación de tu hijo.
4. Que tu hijo reciba una educación pública gratuita y adecuada.
5. Que tu hijo reciba servicios y reciba educación en instalaciones comparables a las que se ofrecen a todos los estudiantes.
6. Que se tomen decisiones de evaluación, educación y colocación basadas en diversas fuentes de información y por personas que conozcan al estudiante y que conocen los datos de evaluación y las opciones de colocación.
7. Que brinden transporte hacia y desde un entorno alternativo de prácticas (si el centro no es un programa gestionado por el distrito) sin mayor costo para ti que el que tendría si el estudiante fuera asignado a un programa gestionado por el distrito.
8. Que tu hijo tenga la misma oportunidad de participar en actividades no académicas y extracurriculares que ofrece el distrito.
9. Examinar todos los registros relevantes relacionados con las decisiones relativas a la identificación, evaluación y colocación de tu hijo.
10. Solicitar mediación o una audiencia imparcial de debido proceso relacionada con decisiones o acciones relacionadas con la identificación, evaluación, programa educativo o colocación de su hijo. (Usted y su hijo pueden participar en la audiencia. Las solicitudes de audiencia deben hacerse al Superintendente.)
11. Presenta una queja local.

1.

Notificación de Derechos Bajo FERPA

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años ciertos derechos respecto a los expedientes educativos del estudiante. Son:

1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante en un plazo de 45 días desde el día en que el Distrito reciba una solicitud de acceso.
   Los padres o los alumnos elegibles deben presentar al director del centro (o al responsable correspondiente) una solicitud por escrito que identifique el registro(s) que desean inspeccionar. El director realizará una.

2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible considere inexactos o engañosos en el momento en que se creó el registro.
   Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar que modifique un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director del centro, identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el Distrito decide no modificar el expediente como solicite el padre o el estudiante elegible, notificará al padre o estudiante elegible la decisión y le comunicará su derecho a una audiencia respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se notifique del derecho a una audiencia.

3) El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los registros educativos del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
   Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos o permitidos por la ley. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal sanitario o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con la que el Distrito ha contratado una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamaciones o que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
   A petición, el Distrito divulga los registros educativos sin el consentimiento de los responsables de otro Distrito Escolar en el que un estudiante busque o tenga la intención de matricularse.

4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. respecto a supuestos incumplimientos del Distrito con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA son:

Office of the Chief Privacy Officer
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, D.C. 20202

Aviso sobre la información del directorio
El Distrito puede divulgar información del directorio. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Distrito incluya información de los registros educativos de su hijo en determinadas publicaciones escolares. Ejemplos pueden incluir:

1. Un programa de una obra de teatro que muestre el papel de su estudiante en una producción dramática.
2. El anuario escolar anual.
3. La lista de honor u otras listas de reconocimientos.
4. Programas de graduación y,
5. Hojas de actividades deportivas, como las de lucha, que muestran el peso y la estatura de los miembros del equipo.

Bajo **FERPA**, la "información del directorio" generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si se divulga, y también puede compartirse con organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Los tipos de información de identificación personal que el Distrito ha designado como información del directorio son los siguientes:

1. Nombre del estudiante, dirección, número de teléfono y el nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico y otra información de contacto del padre/tutor del estudiante u otro adulto que actúe en lugar de un padre o que tenga autoridad para actuar como padre o tutor en asuntos educativos del estudiante.
2. Escuela y fechas de asistencia.
3. Grado actual del estudiante.
4. Estado de inscripción del estudiante (por ejemplo, tiempo completo o tiempo parcial).
5. Participación del estudiante en actividades extracurriculares.
6. Premios o reconocimientos obtenidos por el estudiante.
7. Peso y estatura del estudiante si es miembro de un equipo deportivo.
8. Imagen y semejanza del estudiante.

No obstante lo anterior, el Distrito no designa como información del directorio información personal identificable de los registros educativos de los estudiantes cuando determine que la divulgación al posible destinatario supone un riesgo para la seguridad o el bienestar del alumno, incluyendo pero no limitándose a circunstancias en las que el posible destinatario sea un delincuente sexual registrado y la información personal identificable permitiría al posible destinatario comunicarse o contactar con el estudiante, o no sería en el mejor interés del estudiante.

Un padre o estudiante elegible tiene derecho a negarse a que el Distrito designe información sobre el estudiante como información de directorio. Los padres o tutores pueden negarse a permitir que la información de su alumno sea designada como "información de directorio" en cualquier momento del curso escolar, siempre que el padre o tutor notifique por escrito al Superintendente.

Materiales de la Biblioteca y Acceso Para Padres:
Los padres tienen la oportunidad de solicitar anualmente por escrito a través de la administración del edificio que reciban un aviso cuando su hijo preste material de la biblioteca, incluyendo el título del material, autor, fecha de préstamo y fecha de vencimiento. Ten en cuenta que los estudiantes pueden comenzar a extraer material el primer día de cada curso escolar.

Aviso Sobre la Designación de la Unidad de Aplicación de la Ley:
El Distrito designa al Departamento de Policía de Fremont como la "unidad de aplicación de la ley" del Distrito para efectos de (1) hacer cumplir toda la legislación federal, estatal o local, (2) mantener la seguridad física y protección de las escuelas del Distrito, y (3) mantener escuelas seguras y libres de drogas.

Reclutadores Militares
El Distrito proporcionará a los reclutadores militares acceso a la información rutinaria del directorio de cada estudiante de la escuela preparatoria, a menos que el padre, madre o tutor del estudiante solicite por escrito que la información de su estudiante no sea compartida con un reclutador militar. Los padres y tutores que no deseen que la información de su estudiante sea compartida con un reclutador militar deben notificarlo por escrito al director de la escuela preparatoria. Si el padre, madre o tutor no notifica por escrito al director de la escuela preparatoria, el Distrito proporcionará al reclutador militar la información rutinaria del directorio del estudiante.

Participación de Padres y Familias del Título I del Distrito y la Escuela
La política escrita del Distrito sobre la participación de padres y familias ha sido desarrollada conjuntamente, actualizada periódicamente y distribuida a los padres y familiares de los estudiantes participantes, así como a la comunidad local, en un formato comprensible y uniforme. Esta política, aprobada por dichos padres, está disponible para su revisión en el sitio web del Distrito.

Política de Protección de la Privacidad del Estudiante

1. En caso de que algún padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas de un estudiante tenga una queja u objeción sobre libros de texto, exámenes, materiales del currículo, actividades, materiales digitales, sitios web o aplicaciones utilizados para el aprendizaje, materiales de capacitación para maestros, administradores o personal, o cualquier otro material educativo, el padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas puede solicitar una reunión personal con el personal escolar correspondiente para discutir dichas inquietudes. El Superintendente o la persona designada preparará un formulario de queja que podrá ser utilizado por un padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas para expresar objeciones sobre cualquiera de dichos materiales educativos. Dichos formularios de queja solicitarán información que incluya, entre otros aspectos, el material educativo específico que es motivo de la queja, la razón de la queja y una resolución propuesta por el padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas.
2. Previa solicitud razonable con anticipación, se permitirá que un padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas asista y observe cursos, asambleas, sesiones de orientación y otras actividades educativas, a menos que la escuela determine que dicha asistencia interferiría sustancialmente con un interés legítimo de la escuela, lo cual incluye los intereses del hijo(a) del padre o tutor, de otros estudiantes y del personal educativo.
3. Se recomienda que los padres, madres, tutores y personas encargadas de tomar decisiones educativas se comuniquen con el personal escolar cuando consideren apropiado que su hijo(a) sea eximido(a) de exámenes, instrucción en el salón de clases, materiales de aprendizaje, actividades, eventos con oradores invitados u otras experiencias escolares que el padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas considere objetables. El Superintendente o la persona designada incluirá una sección en el formulario de queja mencionado anteriormente para recibir información de los padres, madres, tutores o personas encargadas de tomar decisiones educativas sobre el examen específico, la instrucción en el salón de clases u otra experiencia escolar que consideren objetable, la razón de la objeción y una solución propuesta para abordar dicha objeción que sea satisfactoria para el padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas y que sea consistente con la misión del Distrito y los intereses legítimos de la escuela. Se recomienda que los padres, madres, tutores y personas encargadas de tomar decisiones educativas se comuniquen con el director de la escuela si tienen preguntas sobre cualquier examen, currículo o encuesta.
4. A solicitud de un padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas, el Distrito proporcionará acceso a los expedientes educativos de su hijo(a), de acuerdo con las leyes aplicables. El acceso se proporcionará durante el horario regular de atención de la escuela.
5. El Distrito notificará a los padres, madres, tutores y personas encargadas de tomar decisiones educativas cuando su hijo(a) pueda ser sometido(a) a una prueba estandarizada con referencia a normas, una prueba con referencia a criterios o cualquier prueba estandarizada. Cuando sea razonable hacerlo o cuando la ley lo requiera, los padres, madres, tutores y personas encargadas de tomar decisiones educativas serán notificados sobre dónde pueden observar una muestra de dicha prueba y la fecha en que se administrará. En cuanto a todas las evaluaciones realizadas por el Distrito, se prohíben las metodologías de evaluación experimentales, los instrumentos de prueba experimentales y cualquier instrumento de prueba que pueda indagar sobre los valores, creencias o derechos de privacidad de cualquier estudiante, padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas del estudiante, a menos que un padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas solicite por escrito que dichas pruebas sean administradas a su hijo(a).
6. Los padres, madres, tutores y personas encargadas de tomar decisiones educativas serán notificados con anticipación sobre cualquier encuesta patrocinada por la escuela que sea administrada a los estudiantes del Distrito cuando la encuesta incluya una o más de las siguientes áreas:

    Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de su padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas.
    - Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
    - Comportamiento o actitudes sexuales.;
    - Conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante.;
    - Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas.
    - Relaciones reconocidas legalmente como privilegiadas o similares, como las de abogados, médicos y ministros.

• Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de su padre, madre, tutor o persona encargada de tomar decisiones educativas; o
• Ingresos económicos (excepto cuando la ley los requiera para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa).

Cualquier encuesta administrada por el Distrito que solicite a un estudiante revelar información sobre cualquiera de los temas mencionados anteriormente, incluyendo cualquier encuesta no anónima que solicite al estudiante proporcionar información relacionada con el uso de drogas, vapeadores, alcohol o tabaco, requerirá que el Distrito notifique a los padres, madres, tutores y personas encargadas de tomar decisiones educativas, al menos quince días antes de la administración de la encuesta, que sus estudiantes recibirán dicha encuesta. Esta notificación deberá describir la naturaleza y los tipos de preguntas incluidas en la encuesta, los propósitos de la encuesta y su adecuación según la edad de los estudiantes, cómo se utilizará la información recopilada mediante la encuesta, quién tendrá acceso a dicha información, las medidas que se tomarán para proteger la privacidad del estudiante y si los resultados o hallazgos de la encuesta serán divulgados y, de ser así, cómo se divulgarán. Después de recibir dicha notificación, los padres, madres, tutores y personas encargadas de tomar decisiones educativas pueden solicitar una copia de la encuesta, revisarla y/o eximir a su estudiante de participar en la encuesta.

No se administrará a ningún estudiante de kindergarten hasta sexto grado ninguna encuesta que solicite información sexual del estudiante.

No se divulgará información de identificación personal de ninguna encuesta estudiantil, a menos que dicha divulgación esté permitida o sea requerida por las leyes estatales y federales.

1. Como regla general, los procesos de toma de decisiones sustantivas quedarán bajo el criterio del personal profesional, la administración y la Junta de Educación, siempre que se haga un esfuerzo por recibir información de los padres, madres, tutores o personas encargadas de tomar decisiones educativas sobre cualquier inquietud, objeción u otra información que dichos padres, madres, tutores o personas encargadas de tomar decisiones educativas deseen proporcionar al distrito escolar con respecto al acceso, participación e involucramiento de los padres, madres, tutores o personas encargadas de tomar decisiones educativas en las actividades escolares.

Estudiantes sin Hogar

El Distrito se asegurará de que los niños y jóvenes sin hogar tengan igualdad de acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluyendo la educación preescolar pública, que se proporciona a otros niños y jóvenes. Cualquier persona que tenga conocimiento de un estudiante sin hogar en el Distrito debe comunicarse con el Coordinador de Estudiantes sin Hogar del Distrito. Una copia de la Política del Distrito sobre Estudiantes sin Hogar está disponible en el sitio web del Distrito.

Recursos de Políticas de la Junta de FPS

En caso de cualquier conflicto, inconsistencia u omisión entre este manual y una política de la Junta, la política de la Junta será la que prevalezca y tenga autoridad. La Junta de Educación se reserva el derecho de adoptar, modificar o revisar sus políticas en cualquier momento. Cualquier acción de este tipo tendrá prioridad sobre este manual, independientemente de si el manual ha sido actualizado o no. Las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables también regirán cuando sea requerido.

Enlace a las Políticas de la Junta de FPS

Guía de Referencia Rápida de las Políticas de la Junta de FPS

Políticas contra la Discriminación, el Acoso y las Represalias	4003
Política de Asistencia y Ausencias Excesivas	5008
Intervenciones Conductuales y Manejo del Salón de Clases	6931
Violencia en el Noviazgo	5420
Abuso de Drogas	5104
Política sobre Dispositivos Electrónicos de Comunicación y Teléfonos Celulares	6113
Sistema de Calificaciones	5204
Participación de Padres y la Comunidad en las Escuelas	6400
Estudiantes Embarazadas y Estudiantes con Hijos	5422
Promoción y Retención	5201
Materiales de la Biblioteca Escolar y Acceso de los Padres	5209
Educación Especial	6600
Disciplina Estudiantil	5101
Cuotas Estudiantiles	5416
Título IX: Procedimiento para Quejas de Acoso Sexual	1210
Vigilancia por Video	3231

DISPONIBILIDAD DE LOS MANUALES

El Manual del Estudiante y Padres 2026-2027 de las Escuelas Públicas de Fremont está disponible en internet en fremonttigers.org.

Debido al costo de imprimir los manuales, le pedimos que considere utilizar internet para acceder y revisar el Manual del Estudiante y Padres 2026-2027. El uso de internet para acceder al manual permitirá al Distrito dirigir los fondos destinados a impresión hacia necesidades educativas y eliminará la necesidad de buscar su copia del manual cuando tenga preguntas durante el año escolar. Gracias por considerar el uso de esta tecnología para mejorar la comunicación entre la escuela y el hogar.

Si tiene la intención de firmar una copia impresa, por favor devuelva la parte inferior de esta página a la Oficina del Director antes del 15 de agosto de 2026.

Si tiene la intención de confirmar la recepción del Manual del Estudiante de manera electrónica, por favor haga clic y complete el formulario a continuación.

Formulario de Confirmación de Padres

Formulario de Confirmación del Estudiante

****El formulario a continuación solo debe completarse si no está completando el formulario de confirmación digital mencionado anteriormente.**

RECIBO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE Y PADRES 2026-2027

Este recibo firmado confirma la recepción del Manual del Estudiante y Padres 2026-2027 de las Escuelas Públicas de Fremont. Entendemos que el manual contiene las reglas de conducta y disciplina estudiantil, así como información sobre las Escuelas Seguras y Libres de Drogas, y aceptamos cumplir con dichas reglas de conducta y disciplina. Este recibo también sirve para confirmar que entendemos las políticas del Distrito sobre no discriminación e igualdad, y que en el manual existen o están vinculados procedimientos específicos de quejas y reclamos que deben utilizarse para responder a situaciones de acoso o discriminación.

Fecha: _____ Fecha: _____

_____ _____

Nombre del Estudiante (letra de molde) Nombre del padre,madre o tutor legal (letra de molde)

_____ _____

Firma del Estudiante Firma del Pade o tutor legal