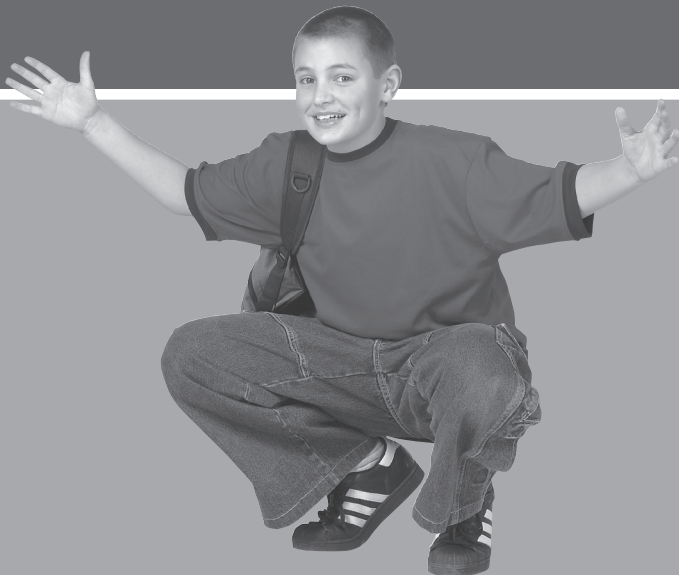




INFORMACIÓN IMPORTANTE 2011•2012




ESCUELAS
PÚBLICAS DE
LINCOLN
LINCOLN, NEBRASKA

WWW.LPS.ORG
(402) 436-1000

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL

Carta a los Padres	1
Junta Directiva Escolar de Lincoln	2
Mapa de las Jurisdicciones de la Junta	3
Mapa del Distrito	4
Calendario Oficial Estudiantil	5
Directorio Escolar	6
Horarios Escolares de Entradas y Salidas	7

DEPARTAMENTO DE ATLETISMO

Normas para la Participación	
Atletica Intramural e Interescolar	8
Límite de Edad y Requisitos Académicos para la Participación Interescolar Deportiva y Recreativa	9

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Comunicaciones	10
Se Prohíbe Fumar	10
Reglamentos para el Mal Tiempo	10
Contactos Telefónicos de las Oficinas del Distrito (LPSDO)	11

SERVICIOS DE SALUD

Información sobre la Salud Estudiantil	13
--	----

DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN

Estatuto de Honorarios Estudiantiles	16
Apéndice – Honorarios Estudiantiles	20

OFICINA MULTICULTURAL

Comité de Asesoría Multicultural	24
--	----

SERVICIOS DE NUTRICIÓN

Pagos de las Comidas Escolares	24
Información sobre la Solicitud de Comidas Gratis o a Precios Reducidos	25

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Seguro de Accidente Estudiantil	26
---------------------------------------	----

EDUCACIÓN ESPECIAL

Procedimientos para la Identificación y Admisión al Programa de Educación Especial	27
Programa para Estudiantes Superdotados	29

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Participación de los Padres de Familia	29
Requisito de la Partida de Nacimiento	30
Metas Estudiantiles	30
Solicitud de Permiso para Cambio de Escuela	30

Equidad Educativa	31
Pautas para la Observación de Festividades Religiosas	32
Derechos y Responsabilidades del Alumno	33
Derechos de los Padres Divorciados	40
Escuelas Seguras y sin Drogas	40
Credencial ID del Estudiante	41

TRANSPORTE

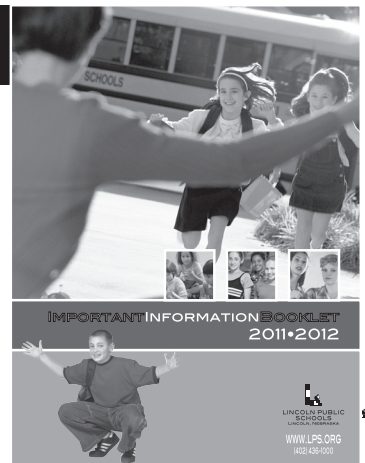
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA


FUNDACIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE LINCOLN

FORMULARIOS

Preguntas Frecuentes sobre el Programa de Comidas Gratis o a Precios Reducidos	44
Solicitud del Programa de Comidas Gratis o a Precios Reducidos	45
Instrucciones para completar la solicitud del programa de Comidas Gratis o a Precio Reducidos	47
Cómputo de Ingreso de los Trabajadores por Cuenta Propia	48
Intercambio de Información con Otros Programas	49
Formulario de Quejas Referente a la Equidad Educativa	49
Petición para Administrar Medicamentos durante el Horario Escolar	51
Pedido de Renuncio de Pago de Honorarios y Consentimiento para Intercambiar Información	53
Petición para Administrar Acetaminophen y Ibuprofen durante el Horario Escolar	55
Tabla de Registro de Medicamentos suministrados	56

Los formularios adicionales requeridos de todos los alumnos se encuentran en las oficinas de las escuelas o serán enviados a casa el primer día de clases.





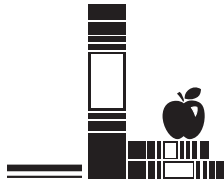
**AVISO CON RESPECTO
A
CHEQUES SIN FONDOS**

El 1° de mayo, 2004 las Escuelas Públicas de Lincoln implementaron un nuevo programa de cheques sin fondos para todos los pagos devueltos por el banco. Por cada cheque devuelto, la persona pagará \$20.00 de multa a las Escuelas Públicas de Lincoln.

EL MANUAL DE INFORMACIÓN IMPORTANTE

Este manual ha sido creado para el uso de los alumnos, padres de familia y el personal como guía de las normas, regulaciones e información general acerca de las Escuelas Públicas de Lincoln. Cada alumno es responsable por familiarizarse y conocer la información contenida en este manual. Sugerimos que los padres de familia utilicen este manual como un recurso y que asistan a sus hijos a obedecer las normas contenidas en él.

Aunque la información contenida en este manual es detallada y específica en muchos temas, la intención del manual no es abarcar cada situación o circunstancia posible durante cualquier día o año escolar. Este manual no crea un “contrato”. La administración se reserva el derecho a tomar decisiones y a revisar las normas en cualquier momento con el fin de implementar el programa académico y garantizar el bienestar de todos los alumnos. La administración será responsable por la interpretación de las normas contenidas en el manual. Si se da una situación o circunstancia que no esté específicamente cubierta en este manual, la administración tomará una decisión basándose en todos los estatutos aplicables del Distrito Escolar, y los estatutos y regulaciones estatales y federales.



Lincoln Public Schools

P.O.Box 82889 • Lincoln, NE 68501 • (402) 436-1000

August 2011

Estimados Padres de Familias y Tutores:

Yo confío que usted y sus hijos valorarán y disfrutarán de la experiencia en nuestro Distrito Escolar, un lugar donde los niños de la comunidad son cultivados, fortalecidos y educados.

Las Escuelas Públicas de Lincoln es el distrito principal donde nos esforzamos en educar y en tener en cuenta las necesidades individuales de cada niño. Nuestras escuelas encierran una combinación única: una tradición de rigurosos estándares académicos y de logros, pero aun también una tradición de un ambiente cálido y familiar.

Creemos que las Escuelas Públicas de Lincoln hacen una diferencia en las vidas de sus hijos. Los niños de las escuelas primarias leen ahí sus primeras palabras, crean sus primeros inventos, hacen sus primeros chasquidos en la computadora. En la preparatoria, los estudiantes florecen en matemáticas, arte, atletismo. En la secundaria, conquistan nuevos mundos en química, tecnología industrial y literatura.

Consideramos a los estudiantes como los líderes del mañana, reconociendo la importancia de una educación acabada, no solamente académicamente, pero también emocional y socialmente- en un ambiente estudiantil centralizado y seguro.

De hecho, ésta es una comunidad donde sus ciudadanos se sienten profundamente orgullosos, comprometidos y sustentadores de la educación pública- donde la gente reconoce el legado de las Escuelas Públicas- donde los ciudadanos entienden que el futuro de las escuelas y los niños, y el futuro de su comunidad, están interconectados.

Usted es un socio importante y vital en el viaje de la educación pública de su hijo.

Estamos aquí para trabajar con usted y compartir la alegría de aprender con su hijo. Por favor siéntase libre de visitar el salón de su hijo, asistir a actividades escolares, y encontrarse con maestros y el personal. Esperamos poder servirles.

Atentamente,

Kathy Danek, President
Lincoln Board of Education

Stephen C. Joel, Superintendent
Lincoln Public Schools



JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR DE LINCOLN (402-436-1601)

La Junta Directiva Escolar se compromete a brindar la mejor calidad de enseñanza a todos los alumnos de las Escuelas Públicas de Lincoln. La Junta considera que la misión principal de las escuelas es desarrollar adultos responsables:

- que sean ciudadanos productivos de una comunidad, nación y mundo pluralístico;
- que estén preparados para seguir aprendiendo a lo largo de sus vidas; y
- que aprecien las artes, la historia y la cultura.

Como cuerpo electo para gobernar el Distrito Escolar, la Junta cree en la participación de los padres, alumnos, personal y demás ciudadanos en el proceso de sus decisiones. Los miembros de la Junta son elegidos por Distrito cada cuatro años y prestan su servicio cívico sin sueldo alguno.

Las reuniones de la Junta suelen llevarse a cabo el segundo y cuarto martes del mes. Ambas reuniones se llevan a cabo en el City County Building (Edificio de la ciudad del Condado) a las 7:00 p.m. en 555 South 10th St.

Puede expresar sus opiniones a la Junta por escrito y éstas serán repartidas a cada miembro directivo.

Los comentarios escritos dirigidos a la Junta pueden ser enviados a esta dirección:

Junta Directiva Escolar de Lincoln
(Lincoln Board of Education)

Lincoln Public Schools
P.O.Box 82889 Lincoln, NE
68501

Todas las reuniones de la Junta son televisadas en vivo por el canal 21 de cable. Las reuniones de la mañana son retransmitidas a las 7 p.m. de esa misma tarde. Todas las reuniones son retransmitidas el viernes siguiente a las 7 p.m. y los domingos a las 4 p.m. por el canal 21 de cable.

KATHY DANEK-PRESIDENTE

Distrito #1–Término Expira–Mayo 2013



4261 Knox
68504

Teléfono
402-464-8549

RICHARD MEGINNIS

Distrito #2– Término Expira-Mayo 2015



2720 Katy Circle
68506

Teléfono
402-489-274558

BARBARA A. BAIER

Distrito #3– Término Expira–Mayo 2013



2740 A Street
68502

Teléfono
402-475-7291

ED ZIMMER (Vicepresidente)

Distrito #4– Término Expira–Mayo 2015



3350 M Street
68510

Teléfono
402-430-7814

KEVIN KELLER-VICEPRESIDENTE

Distrito #5– Término Expira–Mayo 2013



7200 Grand Oaks Drive
68516

Teléfono
402-327-8432

KATIE MCLESEE STEPHENSON

Distrito #6– Término Expira–Mayo 2015



600 Lakewood Drive
68510

Teléfono
402-560-8070

DON MAYHEW (Presidente)

Distrito #7– Término Expira–Mayo 2013



5041 South 30th Street
68516

Teléfono
402-421-1491

E. SUSAN GOURLEY

Superintendente de las Escuelas



P.O Box 82889
68501

Teléfono de Oficina
402-436-1601

JAMES GESSFORD

Consejero Jurídico de la Junta Directiva Escolar



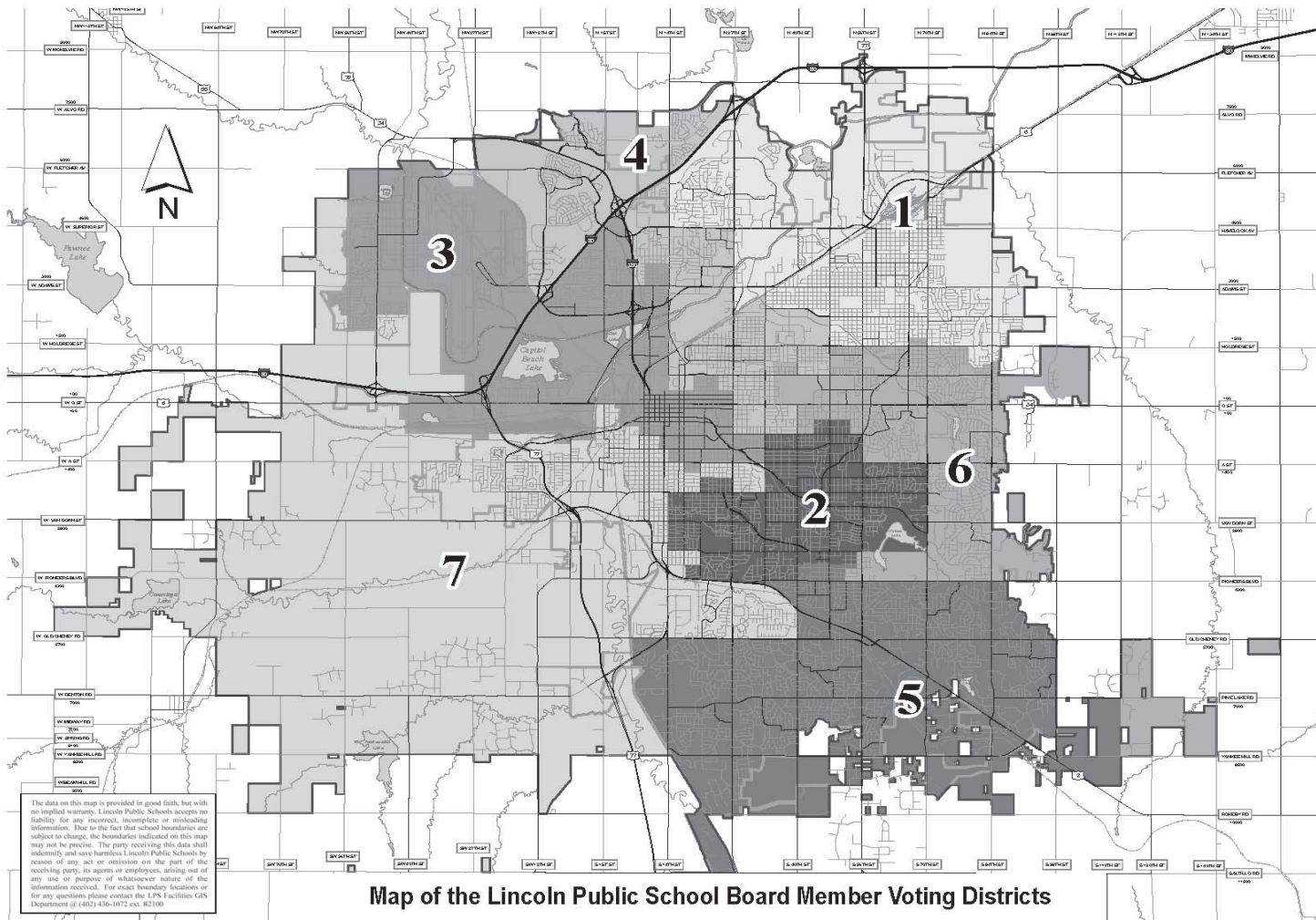
Suite 1400
233 South 13th Street
68508

Teléfono de Oficina
402-476-9200



Visítenos en la Red: www.lps.org

MAPA DE LAS JURISDICCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR



Map of the Lincoln Public School Board Member Voting Districts

Distritos Asignados a la Junta Directiva Escolar de las Escuelas Públicas de Lincoln

DISTRITO 1

Kathy Danek
4261 Knox (68504)
Teléfono de Casa: 402-464-8549

DISTRITO 4

Ed Zimmer
3350 M Street (68510)
Teléfono de Casa: 402-430-7814

DISTRITO 6

Katie McLeese Stephenson
600 Lakewood Dr. (68510)
Teléfono de Casa: 402-560-8070

DISTRITO 2

Richard Meginnis
2720 Kathy Circle (68506)
Teléfono de Casa: 402-489-2745

DISTRITO 5

Kevin Keller
7200 Grand Oaks Drive (68516)
Teléfono de Casa: 402-327-8432

DISTRICT 7

Don Mayhew
5041 South 30th Street (68516)
Teléfono de Casa: 402-730-0370

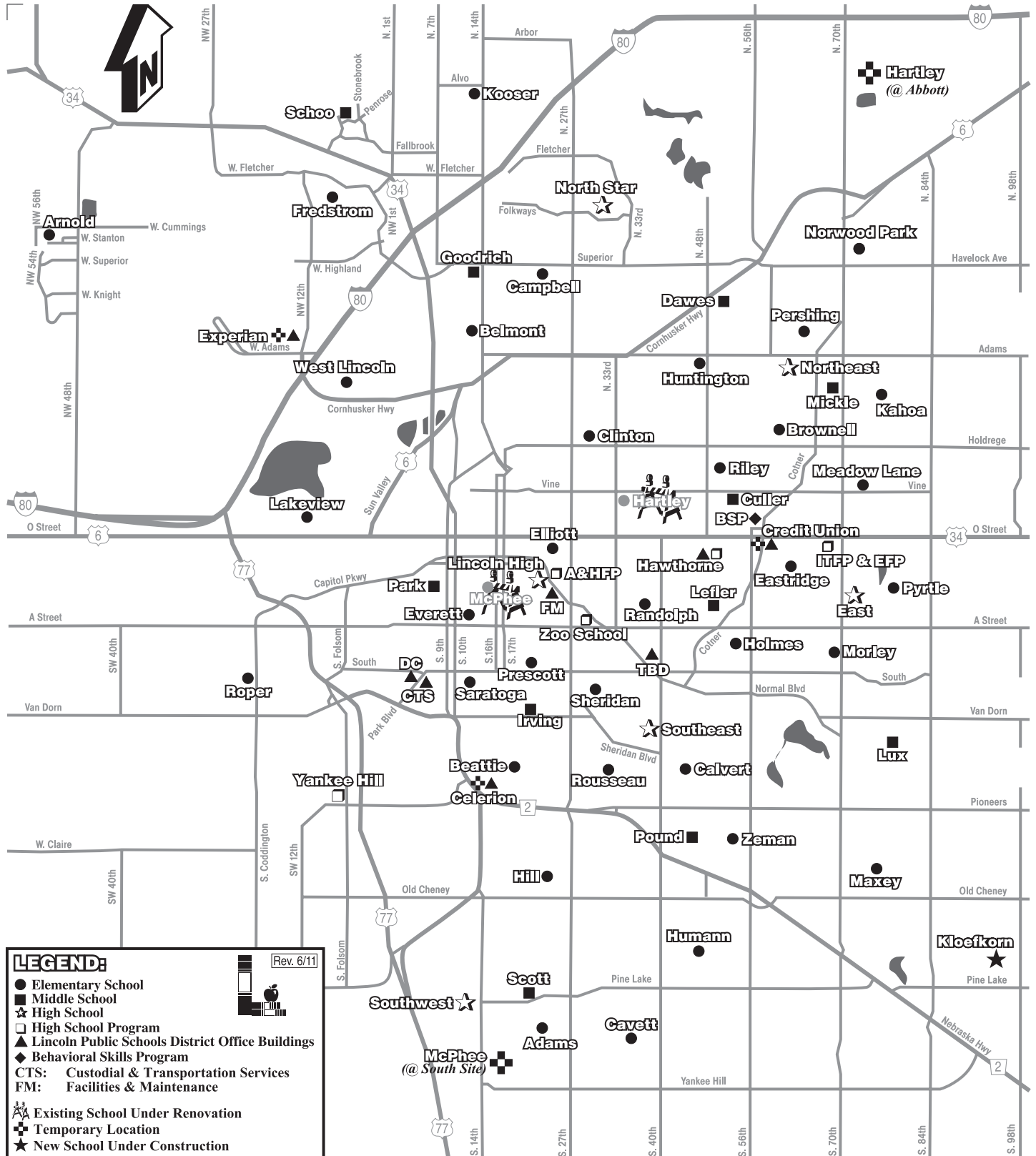
DISTRITO 3

Barbara A. Baier
2740 A Street (68502)
Teléfono de Casa: 402-475-7291





MAPA DEL DISTRITO



Si tiene preguntas acerca de las jurisdicciones de las escuelas, comuníquese con el Departamento de Asuntos Estudiantiles al (402) 436-1680.



DIRECTORIO ESCOLAR

Bachillerato	Grados	Director	Teléfono	Dirección
Lincoln High	9-12	Michael Wortman (Dr.)	402-436-1301	2229 J St. (10)
Lincoln East	9-12	Susan Cassata	402-436-1302	1000 S. 70th St. (10)
Lincoln North Star	9-12	Fred Skretta (Dr.)	402-436-1305	5801 N. 33 ST (04)
Lincoln Northeast	9-12	Kurt Glathar	402-436-1303	2635 N. 63rd St. (07)
Lincoln Southeast	9-12	Patrick Hunter-Pirtle (Dr.)	402-436-1304	2930 S. 37th St. (06)
Lincoln Southwest	9-12	Robert Slauson	402-436-1306	7001 S. 14th St. (12)
Arts & Humanities Focus Program	9-12	John Neal	402-436-1785	643 S. 25th St., Suite 15 (10)
Bryan Community	10-12	Mindy Roberts (Dr.)	402-436-1308	1801 S. 40th St. (06)
Information Technology Focus Program	9-12	John Neal	402-436-1776	301 S. 68th St. Place, 4th Floor (10)
Entrepreneurship Focus Program	11-12	John Neal	402-436-1715	301 S. 68th St. Place, 4th Floor (10)
Science Focus Program	9-12	John Neal	402-436-1780	1222 S. 27th St. (02)
Yankee Hill Program	9-12	Barb Fitzgerald (coord.)	402-436-1927	865 W. Burnham (22) Lancaster
County Youth Services Center	9-12	Rnadall Farmer, Supervisor	402-436-6817	1200 radcliff (12)

secundaria

Culler	6-8	Dan Larson	402-436-1210	5201 Vine St. (04)
Dawes	6-8	Angie Zabawa	402-436-1211	5130 Colfax (04)
Goodrich	6-8	Mike Henninger	402-436-1213	4600 Lewis Ave. (21)
Irving	6-8	Hugh McDermott	402-436-1214	2745 S. 22nd St. (02)
Lefler	6-8	Kelly Schrad	402-436-1215	1100 S. 48th St. (10)
Lux	6-8	Bill Bucher	402-436-1220	7800 High St. (06)
Mickle	6-8	Gene Thompson	402-436-1216	2500 N. 67th St. (07)
Park	6-8	Ryan Zabawa	402-436-1212	855 S. 8th St. (08)
Pound	6-8	Chris Deibler (Dr.)	402-436-1217	4740 S. 45th St. (16)
Schoo	6-8	Linda Hix (Dr.)	402-436-1222	700 Penrose Dr. (21)
Scott	6-8	Dave Knudsen	402-436-1218	2200 Pine Lake Rd. (12)

primaria

Adams	K-5	Cindy Schwaninger	402-436-1121	7401 Jacobs Creek Dr. (12)
Arnold	PreK-5	J.J. Wilkins	402-436-1120	5000 Mike Scholl St. (24)
Beattie	K-5	Kathleen Dering	402-436-1123	1901 Calvert St. (02)
Belmont	PreK-5	Mona Manley	402-436-1124	3425 N. 14th St. (21)
Brownell	PreK-5	Chris Schefeldore	402-436-1127	6000 Aylesworth Ave. (05)
Calvert	K-5	Julie Biehl	402-436-1130	3709 S. 46th St. (06)
Campbell	PreK-5	Rosie Molvar	402-436-1129	2200 Dodge (21)
Cavett	PreK-5	Kathy Evasco	402-436-1131	7701 S. 36th St. (16)
Clinton	PreK-5	Terry Neddenriep	402-436-1132	1520 N. 29th St. (04)
Eastridge	PreK-5	Deb Dabbert	402-436-1135	6245 L St. (10)
Elliott	K-5	Jadi Miller (Dr.)	402-436-1136	225 S. 25th St. (10)
Everett	PreK-5	Michelle Suarez	402-436-1159	1123 C St. (02)
Fredstrom	PreK-5	Vicki Schulenberg	402-436-1140	5700 N.W. 10th St. (21)
Hartley *(Temporalmente en 7600 N. 70th St. (17))*	PreK-5	Jeff Vercellino	402-436-1139	730 N. 33rd St. (03)
Hill	K-5	Michelle Phillips	402-436-1142	*5230 Tipperary Trail (12)*
Holmes	PreK-5	Kathy Richter	402-436-1143	5230 Sumner St. (06)
Humann	PreK-5	Randy Oltman	402-436-1145	6720 Rockwood Lane (16)
Huntington	PreK-5	Rick Devney	402-436-1144	2900 N. 46th St. (04)
Kahoa	PreK-5	Russ Reckewey	402-436-1147	7700 Leighton Ave. (07)
Lakeview	K-5	Scott Nelson	402-436-1149	300 Capitol Beach Blvd. (28)
Maxey	PreK-5	Suzanne Reimers	402-436-1153	5200 S. 75th St. (16)
McPhee *(Temporalmente en 8400 Cody Dr. (16))*	PreK-5	Elaine Simpson	402-436-1150	820 S. 15th St. (08)
Meadow Lane	PreK-5	Ryan Kneppelmeyer	402-436-1151	7200 Vine St. (05)
Morley	K-5	Coni Schwartz	402-436-1154	*6800 Monterey Dr. (06)*
Norwood Park	PreK-5	Pam Hale	402-436-1155	4710 N. 72nd St. (07)
Pershing	PreK-5	Paula Baker	402-436-1160	6402 Judson St. (07)
Prescott	PreK-5	Ruth Ann Wylie	402-436-1161	1930 S. 20th St. (02)
Pyrtle	K-5	Sandi Carrington- Robertson	402-436-1162	721 Cottonwood Dr. (10)
Randolph	K-5	Wendy Bonaiuto (Dr.)	402-436-1163	1024 S. 37th St. (10)
Riley	PreK-5	Molly Bates	402-436-1164	5021 Orchard St. (04)
Roper	PreK-5	Tim Muggy	402-436-1170	2323 S. Coddington Ave. (22)
Rousseau	K-5	Sue Braun	402-436-1165	3701 S. 33rd St. (06)
Saratoga	PreK-5	Kathy Fleming	402-436-1166	2215 S. 13th St. (02)
Sheridan	PreK-5	Mary Kanter	402-436-1167	3100 Plymouth Ave. (02)
West Lincoln	PreK-5	Scott Schwartz	402-436-1168	630 W. Dawes Ave. (21)
Zeman	K-5	Donna Williams	402-436-1169	4900 S. 52nd St. (16)
Sherrill Educational Center/BSP	K-8	Susan Glissman, Supervisora	402-436-1924	340 N. 56th St. (04)
Adams	K-5	Cindy Schwaninger	402-436-1121	7401 Jacobs Creek Dr. (12)



Visítenos en la Red: www.lps.org

HORARIOS ESCOLARES DE ENTRADA/SALIDA



Los horarios de las escuelas pueden variar. Comuníquese con cada escuela para mayor información.

<u>Bachilleratos</u>	Entrada (a.m.)	Salida (p.m.)
Lincoln High	8:00	3:00
East High	8:00	3:00
North Star High	7:00	3:01
Northeast High	8:00	2:54
Southeast High	7:00	3:35
Southwest High	8:15	3:03
Arts & Humanities Focus Program	10:00	3:00
Bryan Community	9:00	2:40
Entrepreneurship Focus Program	8:00	12:30
Information Technology F. P.	7:35/1:35	9:10/3:10
Science Focus Program	10:00	3:00

<u>Secundarias</u>	Entrada (a.m.)	Salida (p.m.)
Culler	8:00	2:58
Dawes	8:00	2:58
Goodrich	8:00	2:58
Irving	8:00	2:58
Lefler	8:00	2:58
Lux	8:00	2:58
Mickle	8:00	2:58
Park	8:00	2:58
Pound	8:00	2:58
Schoo	8:00	2:58
Scott	8:00	2:58

<u>Primarias</u>	Entrada (a.m.)	Salida (p.m.)
Adams	8:15	2:53
Arnold	9:00	3:38
Beattie	8:15	2:53
Belmont	8:15	2:53
Brownell	9:00	3:38
Calvert	8:15	2:53

Campbell	9:00	3:38
Cavett	8:15	2:53
Clinton	8:15	2:53
Eastridge	9:00	3:38
Elliott	9:00	3:38
Everett	8:15	2:53
Fredstrom	8:15	2:53
Hartley	9:10	3:48
Hill	8:15	2:53
Holmes	8:15	2:53
Humann	9:00	3:38
Huntington	8:15	2:53
Kahoa	9:00	3:38
Kooser	8:15	2:53
Lakeview	9:00	3:38
Maxey	9:00	3:38
McPhee	9:10	3:48
Meadow Lane	9:00	3:38
Morley	9:00	3:38
Norwood Park	9:00	3:38
Pershing	8:15	2:53
Prescott	9:00	3:38
Pyrtle	9:00	3:38
Randolph	9:00	3:38
Riley	8:55	3:38
Roper	8:15	2:53
Rousseau	9:00	3:38
Saratoga	8:15	2:53
Sheridan	9:00	3:38
West Lincoln	9:00	3:38
Zeman	8:15	2:53

JARDÍN DE NIÑOS (KINDERGARTEN)

Se ofrece Jardín de Niños, todo el día, en todas las Escuelas primarias en este Distrito.



ATLETISMO Y ACTIVIDADES (402-436-1811)

■ Normas para la Participación Atlética Intramural e Interescolar

Programas intramurales

El programa intramural ha sido autorizado bajo la siguiente filosofía: la meta del programa intramural de las Escuelas Públicas de Lincoln consiste en brindar actividades que abarquen los intereses y necesidades de todos los alumnos. Las actividades incluidas surgen de las lecciones enseñadas en las aulas de educación física o de los intereses particulares de los alumnos. El programa disponible ha sido creado con el propósito de facilitar diversas actividades de valor práctico para los alumnos en sus vidas cotidianas.

La organización de eventos intramurales se lleva a cabo de manera supervisada ya sea en equipos, individualmente o en actividades de grupo en las que los alumnos de la escuela participan o compiten por voluntad propia.

Programas atléticos interescolares

El programa atlético interescolar de las Escuelas Públicas de Lincoln es considerado una parte integral del plan de estudios. Los alumnos participan por su propia voluntad y bajo el consentimiento y conocimiento de sus padres.

No se permitirá la participación del alumno cuando él/ella, los padres, o el entrenador opinen que no se encuentra en buen estado físico. El director de la escuela y/o el director de atletismo deberá ser informado acerca del estado físico del alumno si hay alguna duda en cuanto a su participación.

En caso de una lesión recibida en un juego o entreno, solamente se proveerán los primeros auxilios. La escuela no puede proveer o ser responsable por cualquier asistencia médica requerida, ni tampoco puede asumir o ser responsable por pérdidas o daños sufridos a consecuencia de lesiones de los alumnos. Si los padres o el doctor de la familia no pueden ser ubicados en caso de una lesión, el personal de las Escuelas Públicas de Lincoln ha sido autorizado para tomar la mejor decisión posible en cuanto a la búsqueda de ayuda y servicio médico competente. Los padres de familia están obligados a pagar por los servicios médicos profesionales y/o servicios relacionados; la escuela no deberá ser responsable por el pago de dichos servicios. Se recomienda la cobertura de un seguro privado para todos los participantes. **SE INSTA A LOS PADRES A QUE COMPREN EL SEGURO DE ACCIDENTES QUE ELLOS PREFIERAN.** (Vea por favor la sección de Seguro de Accidentes para Alumnos en este libro si necesita comprar cobertura de seguro).

Todo alumno que participe en cualquier fase del programa atlético interescolar deberá hacer un examen físico anual, el cual es requerido cada año después del 1º de mayo por la Junta Directiva Escolar y la Asociación de Actividades Escolares.

Esto certifica que el atleta califica para todo el año escolar. Los Reportes del Examen Físico, el Formulario de Consentimiento de los Padres, el Formulario de Información de Emergencia y la Carta de los Padres/Alumnos deberán llenarse y devolverse al director de atletismo de la escuela. Los reportes del Examen Físico serán archivados en el expediente permanente de la oficina de salud de la escuela. Todos los otros formularios se archivarán en la oficina del director de atletismo de la escuela. Estos formularios pueden ser obtenidos del director de atletismo o de la oficina de la escuela. Las Escuelas Públicas de Lincoln no aceptan exámenes físicos hechos por un quiropráctico para la participación en atletismo interescolar.

La lista de conductas que podrían resultar en suspensión de entrenamientos, participación en competencias interescolares o en actividades co-curriculares está disponible en todas las escuelas bachilleratos o en la oficina del Director de Atletismo de LPS, 436-1811.

ADVERTENCIA

El propósito de esta advertencia es llamar su atención a la existencia de peligros potenciales asociados con las lesiones atléticas. La participación en cualquier actividad atlética intramural implica la posibilidad de lesiones de algún tipo. La severidad de tal lesión puede ir de pequeñas cortaduras, raspones y fatigas de músculos a lesiones más serias de los huesos, coyunturas, ligaduras, tendones o músculos, hasta catastróficas lesiones de la cabeza, cuello y columna vertebral. En raras ocasiones, las lesiones pueden llegar a ser tan graves que resultarían en discapacidad total, parálisis o muerte. Incluso bajo el mejor entrenamiento, el uso del mejor equipo de protección y una estricta observación de las normas, las lesiones aún son una posibilidad.

Traslados

La elegibilidad del alumno será acreditada hacia el bachillerato donde esté inscrito. Cualquier traslado subsiguiente hacia otra escuela, a menos que haya habido un cambio en el domicilio de los padres, resultará en falta de elegibilidad en competencias profesionales por 90 días escolares.

Los alumnos trasladados cuyas solicitudes de Opción de Inscripción se encuentren firmadas y archivadas antes del 15 de marzo; quedarán inmediatamente aceptadas para el semestre de otoño. Los alumnos cuyas solicitudes de Opción de Inscripción no se encuentren firmadas y archivadas antes del 15 de marzo no serán elegibles por noventa días escolares, con tales traslados sujetos a estrictos reglamentos.

Otros alumnos trasladados bajo la "Opción de no Inscripción" deberán haber firmado y enviado todos los formularios necesarios para el traslado hacia la escuela que desean asistir el próximo año escolar antes del 15 de marzo; para que los alumnos sean elegibles, la escuela a la que el alumno va a ser trasladado deberá

**ATLETISMO Y ACTIVIDADES - CONTINUACIÓN**

haber avisado a la oficina del NSAA por escrito, con fecha de envío no más tarde del 15 de marzo. Los alumnos que no tengan sus formularios de inscripción firmados, enviados y aceptados antes del 15 de marzo, no podrán calificar por noventa días, y sus traslados quedarán sujetos a un estricto proceso de apelación y excepción.

Una vez que los papeles de traslado hayan sido firmados, archivados y la oficina del NSAA notificada, el estudiante podría completar ese año de elegibilidad en la misma escuela que estaría dejando. El estudiante, no obstante será ilegible por 90 días al siguiente otoño en caso de que se arrepintiera y decidiera no transferirse.

Reclutamiento atlético/otras actividades

Cualquier comunicación, ya sea escrita o verbal, dirigida al alumno y/o padre de familia/tutor legal para persuadirlos a que acudan a una escuela fuera de su área de asistencia, será considerada como extorsión al proceso de decisión y selección de una escuela. Influencias ejercidas por cualquier empleado de las Escuelas Públicas de Lincoln, patrocinador voluntario o un entrenador voluntario constituirá una intención de reclutamiento. Cualquier empleado de las Escuelas Públicas de Lincoln, patrocinador voluntario o un entrenador voluntario culpable de reclutamiento será disciplinado proporcionalmente.

Límite de edad y requisitos académicos para la participación interescolar deportiva y recreativa

Límite de edad

Ningún alumno que haya cumplido los 19 años de edad será elegible para competencias interescolares excepto en el siguiente caso: el alumno que cumpla los 19 años de edad en o después del 1º de agosto será elegible basándose en su edad hasta el final del presente año escolar.

Requisitos académicos

El alumno de séptimo u octavo grado que cumpla 15 años de edad antes del 1º de agosto podrá participar en los equipos de bachilleratos.

Todos los alumnos que decidan participar en atletismo o actividades en las que se remunere a los maestros, patrocinadores o entrenadores, están obligados a mantener el siguiente nivel de rendimiento académico:

a) tener 20 horas de créditos académicos en el expediente de la escuela procedentes del semestre antes de la participación. Pedimos que los alumnos inscritos en escuelas con horarios modulares hayan cursado un mínimo de 15 horas

por trimestre y hayan aprobado un total de 20 horas de créditos académicos el semestre anterior; y

b) tomar 20 horas de créditos académicos por semana durante el semestre de participación (el horario modular consiste de 15 horas de créditos por trimestre). En caso de inusitadas circunstancias, el participante, tutor legal o representante discutirá la situación con el personal escolar indicado en busca de una excepción a esta regulación.

Los requisitos particulares de cada bachillerato pueden variar. Por favor, pregunte en la escuela a la que asistirá su hijo sobre sus requisitos.

En casos de presuntas infracciones a esta regulación, el participante puede ser suspendido de los entrenamientos, participación en actividades co-curriculares de una clase designada o competencias interescolares. De todas formas, el procedimiento oficial adoptado por la Junta Directiva Escolar de Lincoln será obedecido.

Una lista de clases, actividades o deportes a los que aplica esta regulación se encuentra disponible en la oficina del Director de Atletismo de LPS, 402-436-1811.

LINCOLN PUBLIC SCHOOLS COMMUNITY NEWS

Conectándose con nuestra comunidad

Community News es una publicación mensual para los estudiantes de las escuelas primarias y secundarias de las Escuelas Públicas de Lincoln. Incluye información sobre actividades fuera de la escuela para estudiantes y padres.

Organizaciones sin fines de lucro y agencias dedicadas a la juventud, pueden comprar un espacio en Community News para informar a los estudiantes y sus familias acerca de programas de enriquecimiento o eventos para la juventud, en el área de Lincoln.

Community News está financiado por organizaciones sin fines de lucro que anuncian su publicidad.

Para más información llamar a Cathy Townsley al

402- 436- 1610



SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

(402-436-1610)

Comunicaciones

Community News/Noticias de la Comunidad (antes conocida como Free Times) es una publicación distribuida cada mes entre los alumnos de las escuelas primarias y secundarias y a toda la comunidad tres veces por año. Ésta es una guía mensual para alumnos y padres sobre las actividades más sobresalientes y disponibles en las agencias cívicas de Lincoln. Noticias de la Comunidad es una publicación independiente. Para mayores informes sobre Noticias de la Comunidad, comuníquese con el Servicio de Comunicaciones al 402-436-1610.

El Reporte Anual de LPS se distribuye en toda la comunidad.

EdNotes es un boletín electrónico de las Escuelas Públicas de Lincoln para los empleados del Distrito, que también se lo puede encontrar en el sitio electrónico de LPS. EdNotes destaca fotos y artículos de temas tratados por la Junta Directiva Escolar, currículo, instrucción, actividades estudiantiles y reconocimiento del personal.

Los programas educativos producidos o patrocinados por las Escuelas Públicas de Lincoln son transmitidos a través del canal 21 de cable. Se destaca una gran variedad de programas, temas y actividades. LPS también tiene un sitio web - www.lps.org, Facebook y Twitter.

Se Prohíbe Fumar

La política de la Junta Directiva Escolar de Lincoln prohíbe fumar o poseer tabaco en todos los edificios y predios de las Escuelas Públicas de Lincoln.

El Distrito ha creado un entorno escolar en el que se prohíbe fumar o poseer tabaco con tal de inculcar un mensaje positivo a más de 33,000 alumnos de Lincoln.

Agradeceremos su ayuda en nuestra meta para un entorno escolar sano y seguro de las influencias del tabaco en los niños de Lincoln. Cuando asista a eventos escolares, incluyendo eventos atléticos, recuerde que en nuestros predios se prohíbe fumar. Respete por favor la política de la Junta. Las canchas atléticas Seacrest Field, Den Hartog Fields y las canchas de cada escuela están incluidas en las expectativas de un entorno escolar sin tabaco.

Mal Tiempo (Reglamentos)

El Superintendente de las escuelas ha sido autorizado por la Junta Directiva Escolar de Lincoln para cerrar las escuelas públicas durante inclemencias del tiempo. Los representantes del superintendente avisarán a los medios de comunicación locales cada vez que las condiciones del clima demanden tal acción. La información será difundida frecuentemente por las estaciones de radio y televisión.

Cierre de Escuelas

Las Escuelas Públicas de Lincoln han desarrollado un sistema de comunicación masiva llamado ConnectEd el cual nos ayudará a comunicarnos con los padres de familia en caso que se cancelen las clases a causa del mal tiempo. Además, el Distrito continuará comunicándose con todos los medios de comunicación cuando se cancelen las clases a causa del mal tiempo durante el invierno. La radio, televisión y el sistema masivo de comunicación, son los diversos sistemas que utilizamos para comunicarnos con nuestras familias cuando se trata de cancelar las clases por causa del mal tiempo. Tan pronto se haya tomado una decisión de cancelar las clases, se le hará saber a los medios de comunicación. Tenga en cuenta que el mal tiempo puede afectar la tecnología en la que operamos, es por eso que utilizamos diversos sistemas para apoyar a otros sistemas.

Ya que el sistema masivo de comunicación se comunicará con cerca de 20,000 hogares y familias, y potencialmente a 33,000

estudiantes, significa que se llevará entre 40-45 minutos para que el sistema alcance a todos.

Si se toma la decisión de cancelar las clases, la noche anterior, el Distrito empezará a llamar de tal manera que el mensaje alcance a todas las familias antes de las 10:00 p.m. De cualquier manera, según las circunstancias, la decisión de cancelar las clases no podrá ser determinado hasta temprano en la mañana. En estos casos, nuestro sistema empezará hacer llamadas a las 5:15 a.m. la misma mañana que se haya cancelado las clases. Además, el Distrito pondrá un anuncio acerca de la clausura de clases tan pronto como sea posible en el sitio de Internet de LPS: www.lps.org.

Una rápida decisión no siempre es posible debido a la incertidumbre de las condiciones climatológicas. Los funcionarios de las escuelas examinarán las condiciones del tiempo con regularidad durante toda la noche y decidirán temprano por la mañana (a las 6:00 a.m. si es posible). De todos modos, se hará un anuncio a los medios de comunicación cuando las escuelas tengan que ser cerradas. En algunas ocasiones, las escuelas estarán abiertas, pero ciertos servicios serán cancelados (servicio de autobuses, kindergarten, actividades estudiantiles).

Los anuncios acerca del cierre de otras escuelas en Nebraska son cubiertos en las transmisiones de radio y televisión de Lincoln. Los alumnos y sus padres deberán prestar especial atención a qué Distrito Escolar público se están refiriendo los medios.

Después del inicio de clases

Se hará todo lo posible por evitar el cierre de las escuelas una vez hayan empezado las clases. Hay casos en los que es inevitable cerrar las escuelas durante el día si es que los niños han de regresar seguros a casa antes de que caiga una dura tormenta. En estos casos se avisará a los padres de familia cuanto antes sea posible. Si las escuelas cierran durante el día la noticia se anunciará en los medios y los padres deberán tener un plan reservado para tratar con estas circunstancias.

Decisión de los padres

Los padres pueden tomar la decisión de mantener a sus hijos en casa cuando haya temporal inclemente debido a circunstancias personales. Los alumnos ausentes debido a la severidad del clima cuando haya clases en la escuela, serán calificados como ausentes. La ausencia será tratada como cualquier otra ausencia legítima, siempre y cuando los padres comuniquen su decisión debidamente a la escuela. Los padres pueden recoger a sus hijos durante el mal tiempo a cualquier hora durante el horario escolar. Normalmente, no se permitirá la salida de la escuela de un alumno durante el mal tiempo basándose en una petición telefónica.

Procure evitar

Evite venir a la escuela durante una alarma de tornado. Los administradores de la escuela no permitirán que los alumnos salgan de los edificios durante una alarma de tornado. Los procedimientos de seguridad para tornados son practicados frecuentemente por los alumnos y el personal de la escuela. Además, pedimos a los padres que no llamen a las estaciones de radio y televisión o a las escuelas durante inclemencias climatológicas. Se hará todo lo posible por brindar información exacta y puntual a través de los medios locales.





Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN - CONTINUACIÓN

La práctica de las Escuelas Públicas de Lincoln consiste en mantener los edificios abiertos siempre y cuando sea posible, incluso durante inclemencias climatológicas. Los padres pueden tomar la decisión de dejar a sus hijos en casa durante el mal tiempo aun cuando el superintendente no cancele las clases.

El superintendente reconoce que el mal tiempo dificulta las opciones de transporte, obligando a los

padres a que tomen la decisión final con respecto a la asistencia de sus hijos a la escuela.

Se excusará a los alumnos cuyos padres informen a la escuela acerca de su ausencia debido al mal tiempo.

Para mayores informes, llame al 402-436-1000



LPSDO Contactos Telefónicos

Los funcionarios de LPS sugieren a las familias que primero dirijan sus preguntas y comentarios a los maestros del aula o al personal de la escuela designada.

Si un padre o tutor legal no se siente satisfecho con la respuesta del maestro o del personal, entonces podrá comunicarse con los administradores de la escuela para tratar su asunto.

Y por último, si los padres han recurrido a todos los niveles administrativos de la escuela y aún no están satisfechos, podrán solicitar la ayuda de un funcionario en las Oficinas del Distrito (LPSDO), ubicadas en (TBA) con tal de ayudarlo a encontrar el personal idóneo. Aquí le proveemos una simple guía con la que pueda dirigirse a través del sistema administrativo de las Oficinas del Distrito de LPS.

LPSDO Departamentos Principales

Atletismo	402-436-1811
Asuntos Administrativos	402-436-1635
Servicios de Comunicación.....	402-436-1610
Uso de los Edificios	402-436-1815
Programas Federales.....	402-436-1988
Fundación de LPS	402-436-1612
Recursos Humanos.....	402-436-1582
Departamento de Instrucción	402-436-1626
Servicios Bibliotecarios	402-436-1628
Oficina Multicultural	402-436-1604
Servicios de Nutrición	402-436-1747
Educación Especial.....	402-436-1905
Asuntos Estudiantiles	402-436-1688
Oficina del Superintendente	402-436-1601
Transporte	402-436-1073
Programa "Ventures in Partnerships"	402-436-1610

LPSDO Números Frecuentes

Áreas de Asistencia, Asuntos Estudiantiles (Deb Wilkins)	402-436-1680
---	--------------

Áreas de asistencia, jurisdicciones de las escuelas, mapas, expedientes estudiantiles	
Expedientes Estudiantiles	
Asuntos Estudiantiles	402-436-1680
Expedientes Académicos	
Asuntos Estudiantiles (Kathy Megrue).....	402-436-1658
Traslados de Estudiantes	
Asuntos Estudiantiles	402-436-1684
Profesores	
Dept. de Instrucción (Marilyn Moore).....	402-436-1625
Preguntas o quejas sobre los maestros	
Entradas para Actividades Atléticas	
LPS Departamento de Atletismo.....	402-436-1811
Entradas para eventos deportivos	

Otros Números Frecuentes de LPSDO

Ley de Amparo para Americanos Discapacitados (Marla Styles)	402-436-1579
Ayuda para Actividades Escolares (TBA)	402-436-1815
Ayuda económica para uniformes, equipo, etc.	
Atletismo	
LPS Departamento de Atletismo (Karen Hand)	436-1811
Información general sobre eventos atléticos en todo el distrito	
Áreas de Asistencia, Asuntos Estudiantiles (Deb Wilkins)	402-436-1680
Áreas de Asistencia, jurisdicciones de las escuelas, mapas, expedientes estudiantiles	
Autobuses y Transporte	
LPS Departamento de Transporte	402-436-1073
Pasajes, horarios, disponibilidad, etc.	
Abuso Infantil	
Servicios de Consejería.....	402-436-1650
Reporte de casos potenciales	
Fechas de Exámenes para la Admisión Universitaria (Kathy Megrue)	402-436-1658

Computación	
Centro de Atención Tecnológico.....	402-436-1735



SERVICIOS DE COMUNICACIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1610)

Ayuda y recomendaciones sobre una variedad de temas de computación y programas.

Educación Tecnológica en Primarias
(Tim Hahn)402-458-3133

Educación Tecnológica en Secundarias
(Darin Raguse)402-458-3132

Asuntos de Consejería
(Terry Macholan)402-436-1650

Problemas de consejería estudiantil

Equipo de Respuesta a Crisis
24 horas al día, todo el año402-473-7954

Currículum
Director de Currículum (Barb Jacobson)402-436-1634

Especialistas del Currículum

Arte/Imagen (Nancy Childs) 402-436-1813

Carreras/Edu. Técnica (Carol Andringa) 402-436-1819

Inglés/Lectura-Primarias (Karen Saunders) 402-436-1804

Inglés/Lectura-Secundaria (David Smith) 402-436-1803

Dotados (Joan Jacobs) 402-436-1822

Matemáticas (Matt Larson) 402-436-1801

Supervisor Música (Ray Lowther) 402-436-1631

Educación Física/Salud (Marybell Avery) 402-436-1812

Ciencias (Kristen Smith) 402-436-1802

Estudios Sociales (Randy Ernst) 402-436-1805

Idiomas Extranjeros (Jami Swanson) 402-436-1814

Servicios de Limpieza
CMF (Bill McCoy)402-436-1066

Reportes sobre el estado de la escuela de su hijo

Exámenes Dentales
Servicios de Salud (Kathy Karsting)402-436-1655

Problemas de Drogas Reportados en la Escuela
Servicios Estudiantiles 402-436-1653 ó 402-436-1652

Equidad en la Educación
Asuntos Estudiantiles (Becky Wild)402-436-1650

Para ayuda o expresar su opinión

Inglés como Segundo Idioma (ELL siglas en inglés)
Programas Federales 402-436-1989 ó 402-436-1998

Inscripción de Nuevos Alumnos
(Deb Wilkins)402-436-1680

Expulsión de la Escuela
(James Boedeker)402-436-1653

(Pam Robinson)402-436-1652

Programas de Enfoque para Alumnos en Bachilleratos
Departamento de Instrucción (John Neal)402-436-1637

Programas de Arte y Humanidades, Negocios, Ciencias y Tecnología

Programas para Dotados
Departamento de Currículo (Joan Jacobs)402-436-1822

Información acerca de la capacitación de los alumnos, etc.

Exámenes de Rendimiento para la Graduación
ESU #18402-436-1796

ó llame al especialista del currículo designado

Requisitos del Examen de Rendimiento

Escritura (Kimberly Wright) 402-436-1823

Lectura (Alinda Stelk) 402-436-1823

Matemáticas (Sue Graupner) 402-436-1828

Head Start
Programas Federales 402-436-1995 ó 402-436-1989

Alumnos Desamparados o sin Hogar
Coordinadora de Niños Desamparados (Terry Macholan) 436-1650

Vacunas
Servicios de Salud (Judy Zabel)402-436-1655

Informes sobre las normas y regulaciones

Coordinador del Programa de Instrucción Tecnológica
(Tim Hahn)402-458-3133

Solicitudes de Empleo
Recursos Humanos (Nancy Biggs)402-436-1582

Para trabajos con las Escuelas Públicas de Lincoln

Jardín Infantil (Kindergarten)
Admisión Inicial (Becky Wild)402-436-1650

Preguntas Generales (Barb Jacobson) 402-436-1634

Biblioteca
Servicios Informáticos de las Bibliotecas
(Mary Reiman)402-436-1627

Información acerca de libros y programas de las bibliotecas

Almuerzos, desayunos
Solicitud de Comidas Gratis (Kathy Arehart)402-436-1746

Dietas Especiales (Jessie Coffey) 402-436-1745

Uso de las cocinas en las escuelas (Mary French)402-458-3127

Sistema SNAP (Dianne Sedlar)402- 458-3127

Mantenimiento
(Scott Wieskamp)402-436-1065

Programa de Música
Departamento de Currículo (Ray Lowther)402-436-1631

Vocal, instrumental, disponibilidad de grupos, instrumentos

Relaciones Raciales
Oficina Multicultural (Thomas Christie)402-436-1604

Información sobre asuntos multiculturales

Reciclaje
CMF (Marti Franti)402-436-1072

Información de programa en todo el distrito





Visítenos en la Red: www.lps.org



SERVICIOS DE COMUNICACIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1610)

Decreto de Rehabilitación (Sección 504) (Terry Macholan).....	402-436-1650
Cheques sin Fondos Departamento de Contabilidad.....	402-436-1762
Calendarios Escolares Servicios de Comunicación	402-436-1610
Cancha Atlético Seacrest Instalaciones	402-436-1811 ó 402-436-1081
Acoso Sexual Funcionario del Título IX (Nancy Biggs)	402-4436-1575
Educación Especial (Kristine Reckewey)	402-4436-1905
IEP, Transporte y preguntas generales Capacitación del Personal Recursos Humanos	402-4436-1645
Requisitos Estatales para Alumnos en Primarias y Secundarias Lectura, Discurso e Interacción (David Smith)	402-4436-1803
Matemáticas (Matt Larson)	402-4436-1801
Expedientes Estudiantiles	

(Deb Wilkins).....	402-4436-1680
Traslados de Estudiantes (Terry Walker)	402-4436-1684
Escuela de Verano Departamento de Instrucción (John Neal)	402-4436-1637
Información sobre la Escuela de Verano Resultados de Exámenes en Escuelas y Distritos ESU #18.....	402-4436-1794
Traductores Programas Federales	402-4436-1988
Voluntarios/Ayuda a la Escuela Voluntarios en las Escuelas/Aventuras en Sociedad (Dave Myers)	402-4436-1610
Crayones a Computadoras (Crayons-to-Computers) (LPS Centro de Distribución)	402-4436-1008
Programa de Fomentación Académica "TeamMates"	436-1990
Información sobre cómo ayudar a los jóvenes (Walter Powell) Programa de Experiencia en el Trabajo Departamento de Currículo.....	402-4436-1819
Permisos de Trabajo Departamento de Currículo	402-436-1821

SERVICIOS DE SALUD (402-436-1655)

Información sobre la Salud del Estudiante

Enfermedades en las escuelas

El personal de la escuela informará a los padres/tutores cuando un alumno tenga que ser enviado a casa debido a una enfermedad. Las condiciones que requieren el envío de un alumno a casa incluyen: temperaturas de 100° F ó más, vómitos, diarrea, ronchas inexplicables, piojos y liendres vivas, o cuando la enfermera de la escuela determine que la condición del niño impide el buen rendimiento en el plan de estudios, presenta un riesgo a la salud del niño u otros, o que una consulta médica es obligatoria a menos que se resuelva la condición. Por favor, incluya los números de emergencia en la tarjeta de inscripción a los que se le pueda llamar de día si su hijo se enferma o lesiona mientras está en la escuela.

Informe al personal de la oficina de salud de la escuela acerca de cualquier problema físico que considere importante para el éxito de su alumno en el aula y/o la seguridad de la escuela.

Guía para la administración de medicamentos

Los padres/tutores legales deben proporcionar un consentimiento escrito y firmado antes de que el niño reciba medicamentos en la escuela. Un formulario de consentimiento ha sido incluido al dorso de este manual.

Las medicinas deben ser proveídas por el padre/tutor legal en un frasco con la etiqueta de la farmacia o la etiqueta de la fábrica. No se aceptarán medicinas reempacadas. Las medicinas también requieren la autorización de un doctor antes de ser administradas en la escuela. Por favor, limite el suministro de la escuela a dos semanas.

Medicamentos de emergencia

Tal y como lo requiere la ley estatal, las Escuelas Públicas de Lincoln mantienen un Protocolo de Emergencia, el cual requiere la administración de los medicamentos ("epinephrine" por inyección y "albuterol" por inhalación) en casos de reacciones alérgi-



SERVICIOS DE SALUD - CONTINUACIÓN (402-436-1655)

cas o asma. El protocolo es administrado por personal capacitado, bajo la supervisión de doctores en el Comité de Asesoría Médico. Se harán todos los esfuerzos posibles por comunicarse con los padres o tutores legales de inmediato cada vez que haya una emergencia; por lo tanto, es muy importante que la información esté al día en la oficina de la escuela. Llame a la enfermera de la escuela para obtener mayores informes acerca del protocolo.

Los alumnos de las Escuelas Públicas de Lincoln que hayan sido diagnosticados con asma o alergias graves podrán cargar sus inhaladores o Epipens para automedicarse. La autorización para este permiso es coordinada por la enfermera de la escuela y requiere el consentimiento de los padres/tutor legal y el de un doctor.

Los alumnos con diabetes podrán portar suministros de glucosa y otros equipos para automedicarse, siempre y cuando haya autorización previa para hacerlo. Sugerimos que los padres/tutores legales se comuniquen con la enfermera de la escuela asignada al edificio de su hijo para mayores informes sobre el control de estas

y otras enfermedades. Exámenes de salud en la escuela La ley de Nebraska requiere ciertos exámenes de salud en la escuela. Los niños en preescolares y jardín infantil así como los de tercero, sexto y noveno grado recibirán exámenes visuales, auditivos, dentales y de estatura y peso. El programa de evaluaciones también incorpora exámenes de presión de la sangre y la escoliosis (curvatura dorsal) en el sexto y octavo grado. También podrán ser examinados los alumnos procedentes de cualquier grado admitidos al Proceso de Ayuda Estudiantil (Student Assistance Process) y los que sean referidos a la enfermera de la escuela debido a problemas de salud. Los padres serán informados sobre la presencia de cualquier problema de salud. Los padres que opten porque sus hijos no participen en los exámenes de salud de la escuela deberán proveer los resultados de sus propios exámenes médicos, fechado no antes del 1º de mayo del presente

año escolar, para el 1º de diciembre. Examen físico Se requiere evidencia de un examen físico por un médico competente dentro de seis meses antes del ingreso del niño a clases del programa de Educación Inicial (Early Childhood), jardín infantil (kindergarten) y séptimo grado, o en caso de transferencia de otros estados a cualquier grado. El padre o tutor legal que rehúse deberá entregar una explicación escrita indicando su objeción. La explicación escrita quedará archivada en el expediente estudiantil. Los formularios de excepción se encuentran en la oficina de la escuela. Otros requisitos de exámenes físicos aplicarán para la participación atlética.

Exámenes de la vista

Se requerirá prueba de un examen de la vista proveídos por un doctor, el asistente de un doctor, una enfermera certificada o un optometrista dentro de 6 meses antes del ingreso de un niño a la primaria o cualquier otro grado, y en el caso de un traslado de otro estado. No se pedirá dicho examen de cualquier niño cuyo padre o tutor legal rehúse por escrito.

Guía para el control de los piojos

CON EL PLAN DE:

- Mejorar el control de condiciones dañinas;
 - Reducir el ausentismo provocado por los piojos; y
 - Facilitar la participación de los padres en los esfuerzos de control...
1. Los niños serán enviados a casa si se les encuentran piojos vivos. Si el niño presenta DOS casos de piojos vivos durante el semestre, será enviado a casa y no podrá regresar hasta que los piojos y las liendres sean eliminados por completo.
 2. El personal de la oficina de salud de la escuela proporcionará información e instrucciones escritas acerca del tratamiento a seguir, incluyendo cómo chequear e identificar los piojos*.
 3. El niño que sea enviado a casa debido a problemas de piojos no deberá perder más de dos días lectivos.
 4. El niño que sea enviado a casa debido a problemas de piojos deberá reportarse a la oficina de salud de la escuela para ser inspeccionado antes de regresar a clase.
 5. Si un niño regresa a clase aún con liendres será chequeado una vez más dentro de 7-10 días.
 6. Sugerimos a las familias que reporten cualquier infestación de piojos a la oficina de salud de la escuela.
 7. Cada establecimiento escolar tendrá inspecciones generales o de aulas cuando sea necesario controlar infestaciones en la escuela.

*Se enfatizará la eliminación de las liendres para un control eficaz de la infestación. Llame a la enfermera de la escuela o al Departamento de Asuntos Estudiantiles para mayores informes, Oficina de Servicios de Salud al 436-1655.

Requisitos de inmunidad

El alumno deberá mostrar prueba de inmunidad al inscribirse en las Escuelas Públicas de Lincoln. Cualquier alumno que no cumpla con el requisito de inmunidad no será permitido en la escuela. Los alumnos sujetos a condiciones médicas o sinceras creencias religiosas que no les permitan vacunarse deberán completar una declaración de excepción, disponible en la oficina de salud de su escuela. Los alumnos que no hayan sido inmunizados serán excluidos de la escuela en casos de epidemias.





Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS DE SALUD - CONTINUACIÓN (402-436-1655)



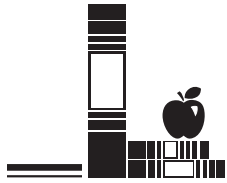
ATENCIÓN POR FAVOR

¹ Los intervalos mínimos para la vacuna del Hepatitis B son a) 28 días entre dosis #1 y #2, b) 112 días entre #1 y #3, c) 56 días entre dosis #2 y #3 d) la edad mínima para la dosis #3 es 164 días de edad, e) para los que están en un horario de dosis alternativa (productos aprobados: "RecombivaxHB") el intervalo entre #1 y #2 debe ser 122 días o más. Las dos dosis alternativas deben ser administradas entre los 11 y los 15 años y debe ser completada antes de los 16 años de edad.

² El requisito para la Varicela, si es aplicable, se cumple con una declaración firmada del padre o de una institución médica indicando que el niño ya tuvo varicela. Incluya el año en que le dio, el requisito de la varicela avanzará cada año hasta el 2010-2011 cuando todos los alumnos en todos los grados tendrán que mostrar pruebas de vacunas o de inmunidad.

Para información sobre excepciones llame al 436-1655 ó comuníquese con la enfermera de su escuela.

GRUPO ESTUDIANTIL	VACUNAS REQUERIDAS
2-5 años inscritos en un programa afiliado a las escuelas sin acreditación como guardería.	<ul style="list-style-type: none"> • 4 dosis de DtaP, DTP, o la vacuna DT; • 3 dosis de Polio; • 1 dosis de MMR dada no antes de (4) días antes de su primer año de vida; • 3 dosis de Hib o 1 dosis de Hib aplicada a los 15 meses de edad; • 3 dosis de la vacuna Hepatitis B administrada bajo las guías mínimas de intervalos¹; y • 1 dosis de Varicela²
Estudiantes entrando a la escuela por primera vez (Kindergarten o Primer Grado) _____ Estudiantes entrando al séptimo grado _____ Estudiantes transferidos de otros estados no importando el grado (incluyendo a estudiantes extranjeros)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 dosis de DtaP, DTP, DT, o Td con al menos una dosis administrada no antes de (4) días antes de que cumpla 4 años de edad. • 3 dosis de Polio; • 2 dosis de MMR con la primera dosis administrada no antes de los 4 días de su primer año de vida y las dos dosis separadas por lo menos por 28 días. Repita después de suministrada la vacuna de varicela; • 3 dosis Hepatitis B pediátrica, o si se sigue la aplicación alternativa de Hepatitis B, 2 dosis de Hep B para adultos e indicada específicamente para adolescentes de 11-15 años de edad. La dosis debe cumplir con la guía¹ de intervalos mínimos para ser considerada válida. • 2 dosis de vacuna contra la Varicela² con la primera dosis administrada no antes de los 4 días de su primer año de vida y las dos dosis separadas por lo menos por 28 días. • Para 7mo grado únicamente: 1 dosis de Tdap (debe contener un refuerzo de Tos Ferina) esta dosis puede ser suministrada en cualquier momento después de los 10 y 11 año de edad dependiendo de la marca de la vacuna.
TODOS los estudiantes NO señalados anteriormente	<ul style="list-style-type: none"> • 3 dosis de DtaP, DTP, DT, o Td; • 3 dosis de Polio; • 2 dosis de MMR suministradas no antes de los 4 días previos a su primer año de vida y separadas entre si por lo menos por 28 días; • 3 dosis de Hepatitis B, o si se usa la aplicación de Hepatitis B alternativa, 2 dosis de Hep B son especificadas para adolescentes de 11-15. La dosis debe cumplir con la guía¹ de intervalos mínimos para ser considerada válida. • 2 dosis de vacuna contra la Varicela² con la primera dosis administrada no antes de los 4 días de su primer año de vida y las dos dosis separadas por lo menos por 28 días.



Lincoln Public Schools

P.O.Box 82889 • Lincoln, NE 68501 • (402) 436-1000 • (Fax) 436-1620

Mayo 2011

Queridos Padres y Alumnos de las Escuelas Públicas de Lincoln:

La legislatura de Nebraska aprobó una ley exigiendo a los distritos escolares la adopción de estatutos con respecto a los honorarios estudiantiles. La Junta Directiva Escolar de Lincoln adoptó los siguientes estatutos el 24 de mayo del 2011.

A continuación encontrará el “Estatuto de Honorarios Estudiantiles” y una descripción de los programas/materiales/útiles escolares cubiertos bajo este reglamento. Una solicitud de excepción de honorarios ha sido incluida junto al estatuto.

Los reglamentos adoptados no representan un cambio substancial para las Escuelas Públicas de Lincoln. El cambio más significativo es la oportunidad que los alumnos en el programa de comidas gratis o a precio reducido tienen para solicitar excepciones de pagos, particularmente para: 1) la participación en actividades extracurriculares, y 2) el uso de instrumentos musicales en clases de música opcionales. Las solicitudes completadas deben ser devueltas a la oficina del director de la escuela a la que asiste el alumno.

Si tiene preguntas acerca del estatuto o acerca de la solicitud, comuníquese con el director de la escuela de su alumno.

Sinceramente,

A handwritten signature in cursive script that reads "Marilyn S. Moore".

Marilyn S. Moore
Superintendente Asociada de Instrucción

Copia: Directores de Escuelas



DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN (402-436-1626)

Política de Honorarios Estudiantiles

Reglamento 5520

Honorarios Estudiantiles

La Junta Directiva Escolar de las Escuelas Públicas de Lincoln ha adoptado la siguiente política de honorarios estudiantiles de acuerdo con la Ley de Autorización para Honorarios Estudiantiles en Escuelas Públicas Primarias y Secundarias.

La política general del Distrito consiste en brindar educación gratuita de acuerdo con la Constitución de Nebraska y las leyes estatales y federales. Esto quiere decir que la responsabilidad del Distrito es proveer educación gratuita en las clases requeridas por ley o reglamento estatal y proveer también el personal docente, las aulas, equipo y recursos necesarios para tal instrucción sin honorarios o costo alguno a los alumnos.

El Distrito no provee servicios, actividades y programas para los niños que se extiendan más allá de los requisitos constitucionales mínimos para la instrucción gratuita. Históricamente, los alumnos y sus familias han contribuido a los esfuerzos del Distrito por facilitar dichos servicios, programas y actividades. La perspectiva general del Distrito consiste en continuar promoviendo y, hasta donde la ley lo permita, requerir tales contribuciones de los alumnos y sus padres con tal de mejorar el plan de estudios que ofrece el Distrito.

Bajo la Ley de Autorización para Honorarios Estudiantiles en Escuelas Públicas Primarias y Secundarias; el Distrito debe adoptar guías y normas específicas para la aplicación de la ley. Estas normas están sujetas a la guía e interpretación de los administradores y la Junta Directiva Escolar. Las nuevas normas incluyen el “Apéndice 1”, el cual provee detalles específicos acerca de los honorarios y materiales requeridos durante el año escolar 2011-2012. Sugerimos que los padres de familia, tutores legales y alumnos se comuniquen con el director de la escuela o los maestros, o con los entrenadores y responsables de programas para más detalles.

1. Guía de ropa no especializada requerida para clases y actividades designadas

Los alumnos son responsables por su propia vestimenta y por el respeto a las normas establecidas en cada escuela, así como de vestirse de manera adecuada para la actividad o el programa en el que estén participando. Los alumnos son también responsables de vestirse de acuerdo con las guías especificadas por los maestros para programas, clases y actividades. El Distrito proveerá equipo especializado para las clases en las que se requiera tal equipo, especialmente equipo de protección visual en clases técnicas, vocacionales, de tecnología industrial, química y otras áreas en las que el alumno se expone a metales, líquidos, polvo, cambios de temperatura, cualquier

especie de soldadura, reparación de vehículos, materiales explosivos, radiación, u otros peligros similares. Los administradores de las escuelas deberán cerciorarse de que tal equipo esté disponible en las aulas y áreas de la escuela donde sean necesarios; los maestros deberán instruir a los alumnos sobre el uso correcto del equipo. Los alumnos tienen la responsabilidad de seguir las instrucciones y de usar el equipo de acuerdo a lo instruido.

2. Artículos de consumo y misceláneos

- a. Actividades extracurriculares. Los alumnos tienen la responsabilidad de proveer sus propios artículos de consumo cuando participan en actividades extracurriculares.
- b. Clases
 - i. Útiles escolares. Los útiles necesarios para que los alumnos se beneficien de las clases serán proveídos por el Distrito para ser usados durante el día escolar. Sugerimos a los alumnos, aunque no es requisito, que traigan sus propios útiles escolares, tales como papel, lápices, borradores, etc. Hay una lista específica de los útiles escolares aprobados por la Junta en el manual estudiantil o en otros suplementos o publicaciones. La lista puede incluir daños reembolsables o pérdida de depósitos requeridos para el uso de ciertas propiedades del distrito.
 - ii. Artículos perdidos o dañados. Los alumnos son responsables por el cuidado y uso debido de la propiedad escolar. Los alumnos y sus padres o tutores legales serán responsables por los daños incurridos en la propiedad escolar cuando tales daños sean causados o incitados por el alumno, y serán responsables por el costo del reemplazo razonable de la propiedad escolar extraviada por el alumno.
 - iii. Material requerido en las clases. Los alumnos pueden y deben ser animados a que compren su propio material para proyectos especiales. Algunos proyectos (proyectos de arte y talleres) podrán convertirse en propiedad del alumno después de finalizados. Si un proyecto incluye material que haya sido enteramente suministrado por el Distrito, se pedirá al alumno, como condición para quedarse con el proyecto, que reembolse al Distrito el valor razonable del material utilizado. Los materiales suministrados por el Distrito serán de calidad normal. Si el alumno desea crear un proyecto que incluya materiales adicionales a los que provee el Distrito, el alumno será responsable por el costo de tales materiales para el proyecto.
 - iv. Material para las clases de música. Los alumnos deberán proveer sus propios instrumentos para participar en cursos de música opcional. Hay instrumentos disponibles sin costo alguno para los alumnos que califiquen en el programa de excepción de honorarios. El Distrito no está obligado a proveer instrumentos de marca específica a ningún alumno.
 - v. Estacionamiento. Podrá exigírcele a los alumnos que



DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1626)

paguen por el estacionamiento en los predios de la escuela o en actividades organizadas por la escuela; el alumno será responsable por cualquier multa o daños causados con los vehículos o en caso que no se cumplan las normas de tránsito de la escuela.

3. Actividades Extracurriculares — Equipo o uniforme especializado

Las actividades extracurriculares se refieren a actividades estudiantiles u organizaciones supervisadas o administradas por el Distrito que no cuentan para la graduación o para avanzar de grado, y en las que, por lo tanto, la participación no es requerida por el Distrito.

El Distrito proveerá equipo especializado para la participación en actividades extracurriculares patrocinadas por las escuelas. El Distrito no está obligado a proveer equipo o uniformes de marca específica. El equipo o uniforme diseñado a la talla del alumno y usado exclusivamente por él o ella, tales como uniformes para el equipo de baile, porristas, uniformes atléticos, uniformes de bandas escolares (ejs., coro o teatro), así como las camisas de cada miembro del equipo participante, serán la responsabilidad del alumno.

El costo de mantenimiento del equipo o vestimenta, incluyendo los uniformes comprados por el alumno y de su uso exclusivo, será la responsabilidad del alumno participante. El equipo usado exclusivamente por el alumno durante todo el año, tales como equipo de golf, guantes de softbol, y otro equipo semejante, deberá ser proveído por el alumno participante. Los artículos médicos para el uso y beneficio personal del alumno (frenos, lentes, etc.) son responsabilidad del alumno participante. Los alumnos tienen la responsabilidad de proporcionar equipo o vestimenta para la participación en actividades extracurriculares o de pagar un costo razonable por el uso del equipo o vestimenta de la escuela. Con respecto a las actividades musicales extracurriculares, los alumnos serán responsables por el equipo especializado, tales como instrumentos musicales, o vestimenta especializada, o el pago razonable por el uso del equipo o vestimenta.

4. Actividades Extracurriculares- Honorarios de participación

Cualquier gasto incurrido en la participación de actividades extracurriculares está detallado en el apéndice “1” para el año escolar 2011-2012.

Se cobrarán los gastos de entradas a eventos y actividades extracurriculares.

5. Costos de la educación postsecundaria

Los alumnos son responsables por los costos de la educación postsecundaria. La frase “educación postsecundaria” se refiere a la “matrícula universitaria y otros gastos incurridos para tomar clases y obtener créditos en una institución universitaria”. Los cursos universitarios en los que el alumno reciba créditos para graduarse de la escuela y en los que también

obtenga créditos postsecundarios, serán ofrecidos sin costo de matrícula, transporte, libros y otros honorarios aplicables.

6. Transporte

Los alumnos son responsables por los costos de transporte establecidos por el Distrito hasta donde las leyes y regulaciones estatales y federales lo permitan.

7. Copias de los expedientes estudiantiles

El superintendente y su personal son responsables por establecer un costo razonable para obtener copias del expediente académico. El padre, encargado o el alumno es responsable por el costo de cada copia. La imposición de pagos por cada copia no deberá impedir el acceso del padre o alumno a su propio expediente académico, por lo tanto, no habrá ningún costo cuando solamente se trate de la inspección y revisión de los expedientes. Las regulaciones permiten que se proporcione una copia sin costo alguno para ser revisada por el padre o alumno, también puede darse el caso en que se provean copias adicionales gratis cuando la situación lo amerite y en la medida en que las leyes y regulaciones estatales y federales lo requieran.

8. Participación en servicios preescolares y programas antes y después de la escuela

Los alumnos son responsables por los honorarios de participación en actividades antes y después de clases o por los costos de servicios preescolares del Distrito, excepto cuando dichos servicios sean requeridos y especificados sin costo al alumno

9. Asistencia a la escuela de verano o a la escuela nocturna

Los alumnos son responsables por los costos requeridos en la participación de clases durante el verano o en la escuela nocturna. Los alumnos son también responsables por los costos incurridos en cursos por correspondencia.

10. Programa de almuerzos y desayunos

Los alumnos son responsables por el costo de los alimentos en el programa de almuerzos y desayunos del Distrito. El costo de los artículos vendidos a los alumnos debe ser consistente con las regulaciones estatales y federales aplicables. Los alumnos también son responsables por el costo de comidas, bebidas, y artículos de consumo personal que hayan sido obtenidos del Distrito o la escuela, ya sea de la cafetería, la tienda de la escuela, las máquinas, organizaciones escolares, la biblioteca o algún club. Habrá circunstancias en las que se pedirá a los alumnos que traigan su propia comida a excursiones y actividades semejantes.

11. Política de excepción

Las normas del Distrito proveen ayuda de acuerdo con la Ley de Autorización para Honorarios Estudiantiles en Primarias y Secundarias. Los alumnos que califican en el programa de

Visítenos en la Red: www.lps.org**DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN - CONTINUACIÓN** (402-436-1626)

comidas gratis o a precios reducidos del Ministerio de Agricultura de Estados Unidos recibirán ayuda con los siguientes gastos: (1) participación en actividades extracurriculares y (2) el uso de un instrumento musical en clases optativas que no sean extracurriculares. La participación en el programa de comidas gratis o a descuentos no es requisito para recibir los beneficios de esta sección. Animamos a los estudiantes y sus padres a que soliciten ayuda para gastos escolares antes de participar o asistir a una actividad y antes de invertir en el proyecto. El formulario deberá ser llenado antes de que concluya la actividad para la que se necesite ayuda.

y programas antes y después de la escuela); Neb. Rev. Stat. §§79-1106 to 79-1108.3 (programa de currículo acelerado o diferenciado)

12. Política de distribución

El superintendente y sus designados deberán publicar las normas de honorarios estudiantiles en el manual de la escuela u otra publicación similar (por ejemplo, los honorarios estudiantiles pueden aparecer en un apéndice del manual escolar). El manual escolar y el apéndice deberán ser distribuidos sin costo alguno a todos los alumnos del Distrito y en cada casa donde resida por lo menos un alumno.

13. Fondo de honorarios estudiantiles

La Junta Directiva Escolar ha establecido un fondo de honorarios estudiantiles. El fondo estudiantil es distinto del fondo escolar y no es financiado por los impuestos; este fondo consiste de todo el dinero recaudado de los alumnos y queda sujeto a ser explícitamente utilizado para propósitos de gastos estudiantiles. Los fondos que se recojan en esta cuenta serán para: (1) la participación en actividades extracurriculares, (2) costos de educación postsecundaria, y (3) escuela de verano y escuela nocturna.

Fecha de promulgación

(o última revisión): 5/24/2011

Leyes y regulaciones

relacionadas: 6320, 6320.1, 6440

Referencia jurídica:

Referencia legal: Neb. Rev. Stat. §§79-2,125 to 79-2,135 y Leyes 2003, LB 249 (Ley de Honorarios Estudiantiles para Alumnos en Escuelas Públicas); la Constitución de Nebraska, Artículo VII, sección 1.; Neb. Rev. Stat. §§ 79-241, 79-605, y 79 611 (transporte); Neb. Rev. Stat. § 79-2,104 (expedientes estudiantiles); Neb. Rev. Stat. §79-715 (equipo de protección visual); Neb. Rev. Stat. §79-737 (responsabilidad de los estudiantes en caso de daños a la propiedad escolar) Neb. Rev. Stat. §79-1104 (servicios preescolares



DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1626)

Apéndice "1" a los Honorarios Estudiantiles 2011-2012 de las

Escuelas Públicas de Lincoln *Explicaciones Adicionales de los Honorarios para Materiales Requeridos 1*

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS HONORARIOS POR MATERIAL	\$ CANTIDAD (ANTICIPADA O MÁXIMA) ² O MATERIAL ESPECÍFICAMENTE REQUERIDO
PROGRAMAS DE PRIMARIAS		
Educación Física	Vestimenta adecuada (vestimenta no-especializada)	Zapatos tenis
Música (Clases de banda -opcional)	Instrumentos musicales	Instrumentos y accesorios musicales. Hay un número limitado de instrumentstos disponibles. Se cobrará \$40 por el alquiler del equipo de la escuela.
Útiles escolares	Materiales básicos, tales como: lapiceros, lápices crayones, cuadernos, etc.	Ninguno — los útiles escolares necesarios para la instrucción serán proveídos por la escuela. Los alumnos podrán comprar sus propios útiles, aunque no es requerido, de las listas de la escuela o de las listas entregadas individualmente por cada maestro.
Feria de la Ciencia (Opcional)	Material del proyecto	Material de presentación, materiales para el experimento o exhibición.
Excursiones	Transporte y costos de entradas a la actividad	Ninguno — los costos de excursiones relacionas con la instrucción serán pagados por la escuela. Se podrá sugerir a los padres, mas no exigirles, que contribuyan con los gastos de la excursión. Con tal de minimizar los gastos, la máxima contribución solicitada a los padres será de \$6.00 (Si la administración consintiere, la contribución solicitada podría llegar hasta los \$100 en casos de salidas especiales). Las comidas de las excursiones serán la responsabilidad del alumno. La escuela proveerá la comida a los alumnos que califican para comidas gratis o a descuentos.
Clases de verano	Clases de verano, escuela nocturna (si es aplicable)	\$100.00 Podrá cobrarse hasta cien por clase.
Copias	Copiadoras de la escuela	Cinco centavos (.05) por página (cuando sea aplicable).
Comidas escolares		Desayunos — \$1.20 Almuerzos — \$2.05 Estos precios aplican a una comida del Grupo A por día, podrán variar dependiendo del número de comidas compradas por el alumno y podrán ser modificados durante el año escolar.
PROGRAMAS DE SECUNDARIAS		
Educación Física	Vestimenta apropiada (vestimenta no-especializada)	Zapatos tenis, shorts y camisa
Feria de la Ciencia (Opcional)	(Material del proyecto)	Material de presentación, materiales para el experimento o exhibición.
Excursiones	Transporte y costos de entradas a la actividad	Ninguno — los costos de excursiones relacionas con la instrucción serán pagados por la escuela. Se podrá sugerir a los padres, mas no exigirles, que contribuyan con los gastos de la excursión. Con tal de minimizar los gastos, la máxima contribución solicitada a los padres será de \$6.00 (Si la administración consintiere, la contribución solicitada podría llegar hasta los \$100 en casos de salidas especiales). Las comidas de las excursiones serán la responsabilidad del alumno. La escuela proveerá la comida a los alumnos que sean aceptados en el programa de comidas gratis o a descuentos.
Música (Clases de banda -opcionales)	Instrumentos musicales	Instrumentos y accesorios musicales. Hay un número limitado de instrumentos disponibles. Se cobrará \$40 por el alquiler del equipo de la escuela.
Útiles escolares	Materiales básicos, tales como: lapiceros, lápices crayones, cuadernos, etc.	Ninguno — los útiles escolares necesarios para la instrucción serán proveídos por la escuela. Los alumnos podrán comprar sus propios útiles escolares, aunque no es requerido, de las listas de la escuela o de las listas entregadas por cada maestro.
Matemática avanzada o clases de ciencias	Calculadoras especializadas	Se proveen calculadoras para el uso en las aulas. Sugerimos, aunque no es requerido, que cada alumno compre su propio equipo.
Copias	Uso de las copiadoras	Cinco centavos (.05) por página cuando sean aplicables.



Visítenos en la Red: www.lps.org

DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1626)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS HONORARIOS POR MATERIAL	\$ CANTIDAD (ANTICIPADA O MÁXIMA) ² O MATERIAL ESPECÍFICAMENTE REQUERIDO
Comidas Escolares		Desayunos — \$1.40 Almuerzos — Secundarias: \$2.25 Bachilleratos: \$2.40 Estos precios aplican a una comida del Grupo A por día, podrán variar dependiendo del número de comidas compradas por el alumno y podrán ser modificados durante el año escolar.
Clases universitarias	Matrícula y cuotas de de clases universitarias	Ninguno — El alumno deberá pagar todos los gastos de su educación post-secundaria directamente a la universidad.
Exámenes de admisión a la universidad	Exámenes y programas de preparación	Los exámenes de admisión y cursos de preparación para la universidad, tales como el ACT, PSAT y ACT son opcionales y deberán pagarse directamente a las compañías privadas que los proveen.
Identificación estudiantil	Carné estudiantil con foto	\$3 por duplicados.
Clases de verano	Se ofresen durante el verano, o escuela nocturna (si es aplicable)	\$200 por una clase que equivale cinco horas de credito.
Uso de los armarios	Uso de los candados y/o armarios de la escuela	\$10 Se pedirá una cuota de diez por año.
Estacionamiento	Uso del estacionamiento durante el día	\$20 máximo por año. Se pedirá a los alumnos que firmen y exhiban el permiso en sus automóviles.
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y OTROS PROGRAMAS		
Actividades Atléticas		
1. Admisión	Entradas de espectadores a eventos atléticos	\$5 máximo por evento. Los alumnos podrán comprar una tarjeta de actividades válida por 10 entradas. El costo de las entradas a eventos y conferencias atléticas del Distrito será determinado por el NSAA pero no deberá exceder los \$10 por evento.
2. Exámenes físicos	Exámenes físicos requeridos por el NSAA	El costo varía; el pago deberá hacerse directamente al médico o a la clínica.
3. Equipo y uniformes (Atletismo, porristas, equipo de abanderados, y equipos de baile)	Los alumnos son responsables por el equipo y uniforme necesario para el deporte o actividad no suministrado por el Distrito y son responsables por cualquier uniforme o equipo opcional asociado con el deporte o actividad	El equipo de atletismo requerido incluye la ropa interior (calzoncillos, sostén, medias y camisas), equipo de entreno, incluyendo shorts, camisas, medias y zapatos diseñados para la actividad y ropa adecuada para viajes de equipo. Los zapatos diseñados para la actividad son un requisito. Los artículos opcionales a cargo del alumno incluyen: maletas atléticas, ligas de pelo, sudaderas, guantes, caretas para nadar, protectores y artículos personales de cuidado médico (frenos, aparatos ortopédicos, etc.). Artículos adicionales para ciertos deportes o actividades incluyen: (ver página siguiente)
		BéisbolGuantes de béisbol Básquetbol.....Nada adicional TenisRaqueta MaratónNada adicional Fútbol americanoNada adicional Golf Clubes Fútbol soccerNada adicional Softball Guantes de softball Natación/Clavado Traje de baño Atletismo/CarrerasNada adicional VoleibolProtector de rodillas Lucha libreNada adicional Porristas.....Zapatos, uniformes aprobados, chamarra, porras Equipo de abanderados..Y otros accesorios y equipo de baileotros artículos que no exedan los \$1,000



DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1626)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS HONORARIOS POR MATERIAL	\$ CANTIDAD (ANTICIPADA O MÁXIMA) ² O MATERIAL ESPECÍFICAMENTE REQUERIDO
Equipo y uniforme (Grupos de música instrumental)	Los alumnos serán responsables por el equipo y uniforme que no haya sido suministrado por el distrito y serán también responsables por cualquier uniforme o equipo opcional asociado con el deporte o actividad	Los uniformes para las bandas de marcha y bandas instrumentales serán proveídos por el Distrito. Los artículos requeridos para estos grupos incluyen: Banda de marcha..... Zapatos, guantes, camisas Sinfonía Traje negro de gala Banda de jazz Camisas y pantalones
Equipo y uniforme (Grupos de música vocal)	Los alumnos serán responsables por el equipo y uniforme que no haya sido suministrado por el distrito y serán también responsables por cualquier uniforme o equipo opcional asociado con el deporte o actividad	Los artículos requeridos incluyen ropa de actuación y los zapatos elegidos por los miembros del grupo y el director, el costo no deberá exceder \$300 dólares
Equipo y uniforme (Competencias de oratoria)	Vestimenta adecuada (ropa no especializada); materiales para presentación	Ropa profesional/de negocios, material de la exhibición visual
4. Competencias musicales	Costos de participación	\$20
5. Comidas de viajes	Comidas	Los alumnos son responsables por sus propias comidas cuando viajan.
6. Uso del armario	Armario del gimnasio	\$10 una cuota de diez por año podrá ser exigida
7. Campamentos, talleres y festivales.	Inscripción y otros gastos necesarios para la participación en estas actividades	Los alumnos son responsables por los costos de los campamentos, talleres, festivales y programas semejantes. Cualquier material adquirido en estas actividades, tales como camisas, serán la responsabilidad del alumno.
CLUBES/ORGANIZACIONES		
Futuros Líderes Empresariales de América (FBLA)	Membresía nacional y estatal, comidas y actividades	La membresía anual no deberá exceder \$25 por club.
Carreras Futuras/ Líderes de la Comunidad (FCCLA)	Membresía nacional y estatal, comidas y actividades	La membresía anual no deberá exceder \$25 por club.
Sociedad Honorable Nacional	Membresía nacional y estatal, comidas y actividades	La membresía anual no deberá exceder \$25 por club.
VICA/Habilidades USA	Membresía nacional y estatal, comidas y actividades	La membresía anual no deberá exceder \$25 por club.
Club Americano de Educación Imparcial (DECA)	Membresía nacional y estatal, comidas y actividades	La membresía anual no deberá exceder \$25 por club.
Torneo FBLA/DECA	Costo de inscripción	\$50
Sociedad Honorable de la Música	Cuotas	\$10
Club de Natación Sincronizada	Equipo de natación adecuado	Traje de Baño
Sociedad Internacional Thespian	Cuotas	\$30
Concilio Estudiantil	Membresía nacional y estatal, comidas y actividades	La membresía anual no deberá exceder \$50 por club.



Visítenos en la Red: www.lps.org

DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1626)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS HONORARIOS POR MATERIAL	\$ CANTIDAD (ANTICIPADA O MÁXIMA) ² O MATERIAL ESPECÍFICAMENTE REQUERIDO
ACTIVIDADES SOCIALES Y DE RECONOCIMIENTO		
Teatro, conciertos y actividades sociales	Entradas a eventos	\$10 por evento u actividad
Bailes de la escuela	Entrada a la fiesta de graduación, reencuentros, etc.	\$25 por evento
Ceremonia de último año	Actividades de graduación opcionales	La participación en actividades relacionadas con la graduación (tales como la foto de la promoción de graduados, páginas especiales del álbum de recuerdos, etc.) no son requisito para que los alumnos reciban su diploma. Los alumnos que opten por participar deberán pagar el costo pertinente a la ceremonia de graduación y otras actividades a las que deseen asistir. Esto puede incluir el costo del traje, flores, regalos, fotos de grupo, etc.
Viajes	Transporte y alojamiento	Los alumnos son responsables por los gastos de viajes organizados por la escuela
	Comidas, entradas a eventos, etc.	Cuando el viaje sea una actividad extracurricular, el costo máximo de tales viajes será \$3,000 por alumno.
		La política de honorarios estudiantiles no aplicará cuando el viaje no sea auspiciado por la escuela y no habrán excepciones de honorarios aplicables. Un viaje no es considerado parte de la escuela si: no es supervisado o administrado por el personal de la escuela, la asistencia no cuenta como requisito de graduación o para avanzar de nivel y cuando la participación queda a opción del alumno.

¹ Esta guía es parte de la Política de Honorarios Estudiantiles 2006-2007 y ha sido diseñada con el fin de suministrar información adicional. Para más detalles, refiérase a la Política.

² Generalmente, las cantidades en dólares han sido expresadas en términos de "gastos máximos". El honorario o costo indicado pueda que sea menos durante el año escolar 2006-2007.



OFICINA MULTICULTURAL (402-436-1605)



Comité de Asesoría Multicultural

El Comité de Asesoría Multicultural (MAC siglas en inglés) es un comité cívico creado por el superintendente para brindar recomendaciones/consejos, que conlleven al Distrito hacia el cumplimiento de la Política Multicultural.

Si está interesado en hacerse miembro del Comité de Asesoría Multicultural de LPS, llame a la Oficina Multicultural al 436-1605.

Política multicultural

La educación multicultural consiste en la identificación, selección y fomentación de conocimientos, habilidades y actitudes culturales específicas con el fin de:

- afirmar la cultura, historia y contribuciones que incluyan y no se limiten a los afro-americanos, asiático-americanos, hispano-americanos y nativo-americanos; y

- desafiar y eliminar el racismo, prejuicio, intolerancia, discriminación y estereotipos basados en razas; y
- valorar la diversidad de perspectivas culturales; y
- proveer a todos los alumnos con oportunidades para “percibirse a sí mismos” de manera positiva y trascendente en el ambiente educativo.

Con tal de promover y apoyar la educación multicultural dentro de las Escuelas Públicas de Lincoln, la política y práctica del Distrito también deberá crear oportunidades para que todos los alumnos triunfen académica y socialmente en un ambiente educativo en el que todos, tanto alumnos como empleados, comprendan y respeten la diversidad cultural y racial, así como la interdependencia de nuestra sociedad.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN (402-436-1747)

Pagos de las Comidas Escolares

Cada alumno recibirá su propia clave digital (PIN) para ingresar a su cuenta.

El dinero se deposita en la cuenta personal del alumno (conocidos como prepagos). Cuando se compran alimentos la computadora substraer el costo de la cuenta del alumno.

El dinero puede ser distribuído en la cuenta del alumno de las siguientes tres maneras:

1. para desayunos y almuerzos solamente;
2. para comidas escolares, meriendas y segundas tandas;
3. para ser usado como dinero efectivo, el alumno lo gasta a su manera, ya sea en desayunos, almuerzos, meriendas o para ordenar otra porción

El padre de familia o tutor legal puede indicar su opción en el cheque o mediante una nota especificando cómo quiere que se distribuya el dinero en la cuenta de su hijo/a.

Los depósitos también pueden hacerse a través de Internet. Entre al sitio www.lps.org y pulse en el enlace “Buy Student Meals” (“Comprar Comidas Estudiantiles”) para mayor información.

Sugerimos los siguientes prepagos: \$41 para alumnos en prima-

rias, \$45 para secundarias y \$48 para bachilleratos. Esto proveerá comidas por cuatro semanas. Necesitará \$24-\$28 dólares adicionales para los desayunos. Necesitará dinero adicional para la compra de golosinas y porciones extras.

Puede depositar cualquier cantidad de dinero. Su hijo también puede usar dinero efectivo para comprar las comidas.

Las comidas a precios reducidos seguirán costando 40 centavos por almuerzo y 30 centavos por desayuno.

Las ventajas de los depósitos en las cuentas consisten en que los padres de familia o tutores legales saben cómo han gastado su dinero y los alumnos obtienen un servicio más eficiente, además de no tener que llevar dinero a la escuela cada día.

Los alumnos no deben prestar su número de clave a sus compañeros ya que esto podría resultar en cargos adicionales y en falta de fondos en su cuenta.

No importa si la comida es gratis, a descuento o pagada, el saldo en la caja aparecerá como cero, siempre y cuando haya fondos en la cuenta al ser requeridos. En cualquier momento La cajera podrá darle información al estudiante acerca de su estado de cuenta. También podrá obtener esta información en la página Web.

Si al alumno se le acaba el dinero de su cuenta, se le pedirá que pague el saldo restante o que no se repita o pida merienda. El padre o tutor es responsable de pagar todas las comidas compradas en la escuela por su hijo.



Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS DE NUTRICIÓN - CONTINUACIÓN

(402-436-1747)



Si el alumno, padre de familia o tutor legal tiene alguna pregunta acerca de su cuenta, diríjase al gerente de la cafetería o llame al 402-436-1743 localizado en la oficina del Distrito Escolar.

El dinero de una cuenta será transferido de una escuela a otra si el alumno se muda dentro de las Escuelas Públicas de Lincoln.

Todos los saldos de las cuentas serán transferidos al próximo año escolar. Cuálquier saldo de cuenta al final del año, ya sea positivo o negativo, aparecerá

en la cuenta del alumno cuando regrese a la escuela. Las deudas serán substraídas del depósito hecho al principio del año escolar.

Se harán reembolsos solamente cuando el alumno se mude fuera del Distrito. El dinero de las cuentas se reembolsará de acuerdo con estos dos reglamentos:

1. Los alumnos inscritos en LPS que regresarán a las Escuelas Públicas de Lincoln el próximo año no serán elegibles para reembolsos a menos que su cuenta exeda los \$20.00. Todos los reembolsos deberán ser solicitados en la escuela del alumno antes del último día de clases.

2. Después de éstos, sólo los alumnos que salgan de las Escuelas Públicas de Lincoln recibirán el reembolso de sus cuentas. El dinero será reembolsado en las Oficinas del Distrito de las Escuelas Públicas de Lincoln, (ubicado temporariamente en el edificio Celerion, 3801 South 14th St.) en el Departamento de Contabilidad, a partir de la segunda semana después del final de clases. Cualquier cantidad sin reclamar de los alumnos que abandonen el Distrito para el 15 de julio, será entregada al presupuesto general del Departamento de Servicios de Nutrición.

Los alumnos que se muden de las Escuelas Públicas de Lincoln dentro de un año escolar y regresen en otro año escolar no podrán restituir sus saldos.

Al final del año escolar, los padres de familia deben revisar detenidamente cuánto dinero han puesto en las cuentas de sus hijos para cerciorarse de que el saldo no sobrepase sus expectativas durante las vacaciones. El dinero en efectivo es siempre bienvenido.

Cargos: No se podrán cargar a la cuenta las golosinas o segundas raciones, estos gastos son en efectivo. Los padres son responsables por el pago de las comidas de sus hijos. Si quiere que su hijo/a no pueda añadir cargos a su cuenta, llame al 402-436-1743.

Prepagos: Los pagos adelantados pueden ser enviados por correo, diríjalos al gerente de la cafetería de la escuela. Escriba el número de clave y el nombre de su hijo en el cheque. Los pagos adelantados o depósitos también pueden hacerse al principio del año escolar, o durante el día de apertura de su escuela. Los pagos pueden hacerse a una hora designada antes del comienzo de clases, o durante el horario de desayuno y de almuerzo.

Pagos en Internet

Ya pueden hacerse los pagos mediante Internet usando una tarjeta de crédito o una cuenta de cheques. Visite la página www.lps.org.

org y pulse en “Buy Student Meals” para hacer pagos a su cuenta. Hay cargos nominales aplicables. Los depósitos toman un día hábil para registrarse en línea si se hacen después de las 8:00 a.m. Después de las 8:00 p.m., dos días hábiles.

Solicitud de Comidas Gratis, o a Precios Reducidos

Solicitud de Comidas a través del Internet.

Regístrese ahora para las comidas gratis o de precio reducido, ya sea a través de nuestra solicitud electrónica o la de papel. Visite www.lps.org y pulse en “Meal Application.”

Verificación

Su elegibilidad puede ser revisada en cualquier momento durante el año escolar. Los administradores de la escuela podrían pedirle que envíe documentos o pruebas aceptables mostrando que su hijo(s) califica para los beneficios de las comidas gratis o a precios reducidos.

Ingreso familiar

Para familias que no reciben el Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (SNAP), conocida previamente como cupones alimenticios (Food Stamps), FDPIR o TANF (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas)

Reporte de ingresos

Ingresos del trabajo

- Recompensas/salarios/propinas
- Beneficios de huelga
- Compensación del desempleo
- Compensación del trabajador
- Ingreso neto de su granja o negocio propio

Programa de Asistencia Social o Welfare/manutención infantil/pensión alimenticia

- Ayuda del fondo de asistencia pública
- Pagos del Programa de Asistencia Social (Welfare)
- Pagos de pensión alimenticia (alimony)/manutención infantil (child support)



SERVICIOS DE NUTRICIÓN - CONTINUACIÓN (402-436-1747)

Seguro social/pensión/retiro

- Pensiones
- Ingreso suplemental de acciones financieras
- Ingresos del retiro
- Indemnización militar
- Seguro social

Otros ingresos

- Beneficios de discapacidad
- Efectivo de cuentas de ahorros
- Intereses/dividendos
- Ingresos de herencias/cuentas fiduciarias/inversiones
- Contribuciones periódicas de personas que no viven en su casa
- Derechos de autor/beneficios anuales/ingresos de rentas
- Cualquier otro ingreso

atención

- Cualquier ingreso de los estudiantes adquiridos en trabajos normales a tiempo completo o a tiempo parcial deberán ser reportados
- Provea las cifras de sus ingresos antes de las deducciones de impuestos y Seguro Social.

no reporte

- Becas u otros beneficios académicos
- El valor de los cupones alimenticios

miembros de la familia

Deberá incluir los ingresos de todas las personas que viven en su casa, ya sea pariente o no. También deberá incluirse Usted y todos los niños que viven en su hogar.

snap (Programa de Asistencia de nutrición suplementaria)

Si tuvo alumnos inscritos en las Escuelas Públicas de Lincoln el año pasado que calificaban en el programa de

cupones alimenticios en o antes del 1º de julio, entonces calificarán automáticamente en el programa de comidas escolares gratis. Si recibe una carta después del 2 de julio de Servicios de Nutrición/Ministerio de Educación de Nebraska, necesitará mostrar esta carta al Departamento de Servicios de Nutrición de las Escuelas Públicas de Lincoln. Un miembro adulto del hogar deberá firmar esta carta para que pueda recibir los beneficios de este programa

Si tiene alguna pregunta, llame por favor al Departamento de Servicios de Nutrición de LPS, 402-436-1746.

De acuerdo con la Ley Federal y la política del Ministerio de Agricultura de Estados Unidos (USDA), se prohíbe a esta institución la discriminación basada en la raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.

Para reportar quejas de discriminación, escriba a:

USDA

Director, Oficina de Derechos Civiles (Office of Civil Rights)
1400 Independence Ave, S.W.
Washington D.C. 20250-9410

ó llame al (800) 795-3272 (mensajes) ó al (202) 720-6382 (TTY). El USDA es una entidad dedicada a la igualdad de oportunidades.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (402-436-1760)

Seguro de Accidentes para Estudiantes

Las Escuelas Públicas de Lincoln no proveen gastos médicos para cubrir accidentes que ocurran en la escuela o durante actividades escolares. No obstante, LPS concede la oportunidad para que el padre o madre de familia inscriba a su alumno(s) en programas de seguros contra accidentes.

Hay folletos disponibles acerca de este programa en las oficinas de cada escuela y también en la oficina de atletismo de cada bachillerato. Si gusta mayores informes sobre este programa, comuníquese con la oficina de la escuela o la oficina de atletismo. La inscripción se hace directamente con la compañía.

TRANSPORTE (402-436-1073)

Requisitos para el transporte escolar (hacia/ desde la escuela)

El Distrito proveerá transporte escolar hacia y desde la escuela para todos los estudiantes que califican bajo lo estipulado por las leyes estatales, incluyendo: los alumnos de primaria y secundaria que residan por sobre cuatro millas de la escuela perteneciente a su área, estudiantes que estén en el plan de educación especial (IEP) cuyo transporte es esencial para el aprendizaje, y estudiantes que sean trasladados para el beneficio del Distrito en instancias como: aliviar la super población, instalar renovaciones mayores en los edificios escolares, o por rendimiento en el uso de los edificios y/o personal. Si tiene alguna pregunta concerniente al servicio de transporte escolar, por favor llame al 402-436-1073



Visítenos en la Red: www.lps.org

EDUCACIÓN ESPECIAL (402-436-1905)



Procedimientos para la Identificación y Admisión en Educación Especial

¿Qué significa educación especial?

Educación especial quiere decir que la instrucción ha sido específicamente diseñada. La instrucción específicamente

diseñada se adapta apropiadamente a las necesidades del estudiante que es elegible, al contenido, metodología, o la presentación de la instrucción que considere las necesidades específicas del estudiante a causa de su discapacidad y para asegurarle el acceso al currículo general de tal manera que el estudiante pueda alcanzar los objetivos educacionales que están dentro de la jurisdicción de las escuelas públicas del Distrito. Estos servicios son proveídos sin costo alguno a los padres para suplir las necesidades específicas del estudiante que ha sido identificado con una discapacidad específica, que incluye instrucción dentro del salón de clases, instrucción en casa, instrucción en un hospital, e instrucción en el área de educación física. Estos servicios también incluyen entrenamiento para transportarse, educación vocacional, patología del lenguaje y el habla, terapia ocupacional y fisioterapia.

¿Cómo se identifica a los alumnos discapacitados?

La recomendación de alumnos las hacen los maestros o padres de familia al Equipo de Asistencia Estudiantil (Student Assistance Team). El Equipo de Asistencia Estudiantil formula y recomienda un plan de intervención general antes de recomendar evaluaciones formales. Si el alumno no responde positivamente al plan educativo de intervención general, se desarrollará una evaluación multidisciplinaria.

Los padres deben entregar un permiso escrito para llevar a cabo la evaluación de un niño. Al solicitar el permiso paternal se incluirá una descripción de la acción a tomarse y de los procedimientos de evaluación. Debe archiversse el contenido de las declaraciones escritas mostrando los resultados de las evaluaciones y las razones por las que el alumno ha sido admitido en un programa de educación especial. Una conferencia con los padres debe ocurrir dentro de 30 días después de verificar la discapacidad del alumno. Se avisará a los padres de antemano. En la conferencia se diseñará un Programa de Educación Individual (IEP).

Alumnos beneficiados

Los alumnos identificados con autismo, desórdenes de comportamiento, retrasos en el desarrollo, impedimentos auditivos, discapacidad mental, discapacidades ortopédicas, otras discapacidades físicas, discapacidades de aprendizaje específicas, trastornos del habla, daños traumáticos al cerebro, y discapacidades visuales pueden ser admitidos en las clases normales con servicios de apoyo, o podrán beneficiarse de los servicios o clases de educación especial.

Evaluaciones independientes

Si un padre disputa los resultados de la evaluación del Distrito Escolar, el padre tiene el derecho a pedir una evaluación pedagógica independiente a costo público. Los padres deben dirigir

sus preguntas a los administradores de la escuela a cargo de la educación especial para determinar si el Distrito Escolar cubrirá una evaluación independiente. Si los administradores del Distrito Escolar concuerdan con la evaluación original y los padres continúan en desacuerdo, se iniciará una audiencia tomando en cuenta los procedimientos debidos. Si se determina que la evaluación original estaba correcta, los padres aún tendrán el derecho a una evaluación pedagógica independiente por su propia cuenta.

Reevaluación

El equipo de IEP (Programa de Educación Individual) reevaluará a los alumnos admitidos en el programa de educación especial al menos cada tres años. El equipo de IEP revisará los datos de evaluaciones existentes e identificará qué datos adicionales, si hay alguno, fuere aún necesario. El Distrito Escolar deberá obtener el consentimiento de los padres antes de llevar a cabo cualquier reevaluación de un alumno discapacitado.

Programa de Educación Individual

(IEP siglas en inglés)

Todo alumno discapacitado debe tener un IEP escrito, preparado por el personal en cooperación con los padres de familia y especificando los programas y servicios que proveerán las escuelas. Si es necesario, el Distrito proveerá intérpretes y otros asistentes que ayuden a los padres en la preparación y comprensión del IEP. Una vez escrito, el programa debe revisarse con los padres periódicamente.

Los padres serán informados acerca de las personas que estarán presentes. La conferencia de IEP deberá incluir por lo menos a las siguientes personas:

1. Un representante del Distrito Escolar;
2. Un individuo que pueda interpretar las implicaciones pedagógicas de la evaluación;
3. Uno o ambos padres;
4. El niño (cuando sea adecuado);
5. Por lo menos un maestro de educación normal si el niño es, o participa en el programa de educación normal;
6. Por lo menos un maestro de educación especial;
7. Un representante de escuela privada si el niño asiste a una escuela privada;
8. Un representante de una agencia de servicios públicos si el niño recibe ayuda de una agencia de servicios calificada; y
9. Otros individuos, a la discreción del padre o el Distrito escolar.

Se permite que los padres traigan a otras personas a la reunión del IEP, pero es recomendable que se le informe a la escuela antes de la reunión programada.

El Distrito Escolar proveerá una copia del IEP a los padres.

Admisión

La admisión de un alumno al programa de educación especial depende de las necesidades educativas detalladas en el Programa de Educación Individual (IEP). El Distrito Escolar deberá cerciorarse que los alumnos discapacitados sean educados, hasta donde sea posible, junto a alumnos sin discapacidades. Los alumnos tienen el derecho a recibir ayudas suplementarias y servicios que les auxilien en el ambiente de educación normal. Los alumnos dis-



EDUCACIÓN ESPECIAL - CONTINUACIÓN (402-436-1905)

capacitados pueden ser colocados en clases especiales, escuelas separadas u otras situaciones fuera del ambiente educativo normal cuando el tipo de necesidades del niño requiera técnicas educativas especializadas no disponibles en las escuelas.

La determinación con respecto a la asignación académica del alumno la hará un equipo de personas que conozca y comprenda los procedimientos y exámenes necesarios para la evaluación de las habilidades de aprendizaje del alumno. Los miembros del equipo estarán al tanto de los programas y servicios disponibles que podrían ayudar al alumno. Se pedirá el consentimiento escrito de los padres mostrando su acuerdo o desacuerdo con el plan educativo recomendado para su niño. Si el padre no habla inglés o tiene problemas auditivos, podrá solicitarle un intérprete.

Deberá informarse a los padres por escrito con suficiente tiempo de antelación cuando el Distrito Escolar:

1. Proponga cambiar la identificación, evaluación, verificación o asignación académica del niño o la implementación de una educación pública gratis y adecuada; o
2. Rehúse iniciar o cambiar la identificación, evaluación, verificación o asignación académica del niño o la implementación de una educación pública gratis y adecuada

Programas opcionales

Los padres tienen el derecho a recibir información acerca de los programas educativos públicos y privados existentes, aparte de los que las escuelas ofrecen. El personal del Distrito Escolar proveerá la información sobre estos programas a petición de los padres. No obstante, si los padres inscriben al alumno en uno de estos programas, el Distrito Escolar no estará obligado a pagar por la educación del alumno.

Transporte de alumnos en educación especial

El departamento de educación especial del Distrito hará los arreglos para el transporte de alumnos elegibles. Los alumnos asignados a programas de educación especial fuera de su área de asistencia normal recibirán servicio de transporte. Hay condiciones especiales que podrían garantizar el transporte de los alumnos en educación especial a sus propias escuelas. Si los padres no están satisfechos con la decisión de transporte, pueden apelar al director de educación especial del distrito.

Acceso a los expedientes estudiantiles

Los padres tienen el derecho a inspeccionar y revisar cualquier expediente académico relacionado con su niño que haya sido colectado, archivado o usado por el Distrito Escolar para proporcionar servicios educativos.

Alumnos de escuelas privadas

Los alumnos de escuelas privadas acreditadas por el estado pueden participar en los programas de educación especial de la misma manera que los alumnos de las escuelas públicas.

Apelación de admisión al programa

Los padres que deseen apelar la admisión de su niño, por cualquier razón, deben solicitar una reunión con el equipo de IEP. Si los padres no están satisfechos con los resultados de la conferencia, pueden apelar al Ministerio de Educación de Nebraska para una audiencia formal dirigida por un funcionario estatal. Los padres aún en desacuerdo con los resultados y las decisiones tomadas en la audiencia estatal tienen el derecho a una demanda civil.

Planes y presupuestos

A excepción de los expedientes personales del alumno, los planes y presupuestos del departamento de educación especial del Distrito son de dominio público y podrán ser inspeccionados en cualquier momento.

Este es un resumen del plan de las Escuelas Públicas de Lincoln dedicado a los alumnos de educación especial. Cualquier persona interesada en recibir una copia completa de las normas del Distrito o una copia del Estatuto 51

del Ministerio de Educación de Nebraska o el Estatuto 55 (procedimientos de apelación) puede comunicarse con el Director de Educación Especial, Oficinas del Distrito de las Escuelas Públicas de Lincoln, P.O. Box 82889, Lincoln, NE 68501, ó llame al 436-1905.

Recomendación de Alumnos a Programas Especiales

Ciertos alumnos asistiendo a las Escuelas Públicas de Lincoln califican en programas idóneos para sus necesidades particulares.

Programa de alumnos super dotados

La Junta Directiva Escolar reconoce que entre la población estudiantil hay alumnos de talentos académicos excepcionales. Estos alumnos requieren servicios educativos consistentes con sus niveles de talentos y facultades de aprendizaje. Las Escuelas Públicas de Lincoln expandirán las oportunidades de aprendizaje de estos alumnos con el fin de ayudarles a:

- desarrollar niveles superiores de conocimiento y práctica de acuerdo con sus talentos y ritmo de aprendizaje en las materias avanzadas
- fomentar una autodisciplina académica y desarrollar las actitudes y habilidades esenciales para profundizarse en los estudios
- estudiar e interactuar con alumnos de similares talentos.
- desarrollarse como ambos, líderes y ejemplares modelos de conducta
- comprender y utilizar sus talentos

Los alumnos súper dotados de LPS normalmente demuestran algunas de las siguientes características de aprendizaje:

1. Bastos conocimientos
2. Comprensión avanzada
3. Niveles superiores de comunicación verbal
4. Habilidad para pensar en términos abstractos
5. Habilidad para articular conceptos
6. Fino sentido del humor
7. Sentido de justicia
8. Logros excepcionales
9. Excelente rendimiento en las tareas
10. Expediente académico sobresaliente

Los alumnos podrán ser identificados como candidatos para el programa de súper dotados al calificar dentro del dos por ciento





Visítenos en la Red: www.lps.org

EDUCACIÓN ESPECIAL - CONTINUACIÓN (402-436-1905)



de los mejores resultados en una prueba de aptitud académica, o mediante el proceso de recopilación de datos. Los padres que consideren a sus hijos como candidatos para el programa de súper dotados deberán comunicarse con el administrador del programa o con el director de la escuela para que su hijo reciba evaluaciones adicionales.

Programa de educación especial

Los niños con posibles dificultades de aprendizaje, comportamiento o dificultades físicas, pueden ser referidos al equipo de evaluación multidisciplinario de la escuela. El equipo determinará si el niño califica para los servicios del programa de educación especial.

Los padres que consideren elegibles a sus hijos para el programa de educación especial deberán comunicarse con el director de su escuela.

ASUNTOS ESTUDIANTILES (402-436-1688)

Participación de los Padres de Familia

El término “padres” en este manual se refiere a la familia natural, adoptiva o a los tutores legales. El Distrito Escolar de LPS estimula la participación de los padres en la educación de sus hijos. Reconocemos que la participación de los padres aumenta el éxito estudiantil. El objetivo de las Escuelas Públicas de Lincoln con respecto a los padres de familia consiste en promover y facilitar, en cuanto sea posible y en su idioma natal, la información acerca de, y participación en, la educación de sus hijos. Los estatutos y regulaciones son establecidos para proteger el bienestar físico, emocional y social de todos los alumnos.

A. La participación de los padres es parte de la continua y eficaz planificación, revisión y mejoramiento de los programas del Distrito y las escuelas.

B. Sugerimos que los padres apoyen la implementación de las regulaciones adoptadas por el Distrito Escolar.

C. Sugerimos que los padres verifiquen el progreso de sus hijos prestando atención al reporte de notas y mediante la asistencia a las conferencias de padres y maestros.

D. Los libros de texto, exámenes y el currículo están disponibles para la revisión de los padres cuando lo soliciten.

E. Proveeremos los expedientes del alumno a los padres de familia que lo soliciten, tomando en cuenta las leyes estatales y las regulaciones de cada escuela.

F. Sugerimos la participación de los padres en cursos, asambleas, sesiones de consejería y otras actividades educativas siempre y cuando se dé aviso previo al maestro, consejero o director. La asistencia de los padres a tales actividades se basará en el bienestar del alumno.

G. Los exámenes de aptitud académica son administrados en las escuelas cuando el personal del Distrito determina que es necesario garantizar la medida correcta del rendimiento y progreso educativo.

H. Las peticiones escritas de padres de familia solicitando que sus hijos no participen en exámenes, clases especiales y otras actividades académicas serán respetadas cuando sea posible, sobretodo si no interfieren con las metas académicas. Estas peticiones deben estar acompañadas de una explicación escrita y dirigida al maestro respectivo o al director de la escuela con suficiente tiempo de anticipación. Un plan alternativo aceptable deberá ser aprobado por el maestro y el director antes, o como parte de, la concesión a



SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

la petición de los padres.

I. La participación de alumnos en encuestas ocurrirá cuando el personal de la escuela determine que tales encuestas son apropiadas y sirven a los propósitos educativos. Los padres de familia serán informados antes de que tales encuestas se lleven a cabo. Las peticiones de los padres de familia para que sus hijos no participen en encuestas serán respetadas si estas se reciben a tiempo, de acuerdo con los estatutos (662-0, 6620.1, 6621, 6621.1). En algunos casos (ver regulaciones 6621.1), el permiso del padre de familia debe ser otorgado antes de que la encuesta sea administrada.

J. Los padres de familia están invitados a compartir sus opiniones e ideas, y a defender la educación de sus hijos ante los miembros de la Junta, directores y personal docente.

K. El personal del Distrito Escolar y los padres participarán en una revisión y evaluación anual, de ser necesario, respecto al contenido y efectividad de los estatutos para la participación de los padres.

La política de las Escuelas Públicas de Lincoln consiste también en implementar programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres en los programas del Título I que sean consistentes con las leyes del Título I, tal y como han sido enmendadas por el Decreto Ningún Niño Se Quedará Atrás de 2001. Dichos programas, actividades y procedimientos deberán ser planeados e implementados tras consultar seriamente a los padres de los niños que participarán.

Requisito de la Partida de Nacimiento

La legislación estatal (43-2007, sección 2-5) requiere que se presente una copia certificada de la partida o acta de nacimiento al inscribir a un nuevo alumno en la escuela. Si inscribirá a su hijo en las Escuelas Públicas de Lincoln por vez primera, podrá obtener una copia de este documento en la Oficina de Estadísticas Vitales del estado en el que su hijo nació. Hay ayuda disponible para obtener las partidas de nacimiento en la Oficina de Estadísticas Vitales (Vital Records), 1033 O Street, Suite 130, Lincoln, NE 68508-3621. Horario: 8 a.m. a 5 p.m., de lunes a viernes, 402-471-2871. Hay un precio módico por cada partida.

Atención por favor: El documento que los padres reciben del hospital se parece a la partida de nacimiento, pero ésta no es una copia certificada. La copia certificada debe tener el sello del estado de Nebraska y debe estar firmada por el director de estadísticas vitales.

Si una partida de nacimiento no puede ser obtenida, otros documentos de identidad fiables podrán ser usados. Estos documentos incluyen expedientes de migración o naturalización que muestren la fecha de nacimiento, el registro de nacimiento del hospital, pasaporte o una traducción de la partida de nacimiento de otro país. Estos documentos deberán ir acompañados de una declaración explicando la razón por la cuál no puede presentarse una copia de la partida de nacimiento.

Metas Estudiantiles

La Junta Directiva Escolar de Lincoln adoptó un conjunto de metas en 1991 al reconocer que los alumnos ingresan a la escuela con diversos talentos, intereses y necesidades. Queremos que nuestros alumnos adquieran su más alto potencial durante sus trayectorias educativas en las escuelas públicas. La intención de la Junta y el personal de las Escuelas Públicas de Lincoln es que todos los alumnos logren, en cuanto les sea posible, las siguientes metas:

1. Demostrar competencia y fluidez en la lectura, escritura, al hablar y escuchar, y en las matemáticas.
2. Pensar crítica y creativamente utilizando las herramientas académicas que les permitan tomar decisiones, resolver problemas y crear nuevas perspectivas y posibilidades.
3. Entender las ideas principales provenientes de las bellas artes, humanidades, ciencias y matemáticas, y comprender la relación que existe entre ellas.
4. Demostrar los conocimientos y habilidades esenciales para vivir en una democracia y ser ciudadanos productivos de ella.
5. Entender y celebrar la diversidad e interdependencia de nuestra pluralística y multicultural comunidad, nación y mundo.
6. Respetarse y cuidarse a sí mismos y a sus prójimos.
7. Respetar y cuidar la naturaleza.
8. Trabajar con otros de manera productiva y servicial.
9. Desarrollar la actitud y capacitación esencial para entrar al mundo del trabajo.
10. Amar el aprendizaje de por vida.

Solicitud para Cambio de Escuela

Los alumnos de Kinder al 8° grado que quieran asistir a otra escuela y no a la que está en su área de residencia deben llenar la Solicitud de Permiso para Cambio de Escuela (Application for Special Attendance Permit). Los formularios pueden ser llenados en la escuela donde actualmente asiste el alumno. La solicitud de permiso llenada en la escuela de su hijo será enviada a las oficinas de Asuntos Estudiantiles de LPS para ser procesada. Las decisiones de aceptación o negación dependen de la capacidad de la escuela. Las excepciones se harán cuando se tome en cuenta el aporte del director de la escuela y las necesidades y circunstancias particulares del alumno.

Las peticiones de traslados para el otoño del año escolar 2009-2010 expiraron el 4 de enero, 2009. Se tomó en cuenta la información de los directores acerca del cupo de sus edificios. Las decisiones con respecto a las peticiones de traslados para el año escolar 2009-2010 se hicieron en enero del 2009. Las familias fueron informadas por correo sobre la aceptación o negación de sus permisos.

La fecha límite para traslados durante el año escolar 2010-2011 es el 6 de enero, 2010





Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)



Todos los alumnos asistiendo al 8° grado deberán llenar el Formulario de Selección de Bachillerato (High School Choice Form) antes del 29 de enero, 2010 para ser automáticamente aprobados. La única restricción será si el cupo del edificio requiere que se cierre a los traslados. Toda solicitud de traslado que llegue después del 30 de enero (a menos que el alumno sea nuevo en Lincoln) será puesta en una lista de espera de acuerdo a la fecha de entrega en el Departamento de Asuntos Estudiantiles, 5901 O Street, Lincoln, Nebraska, 68510.

Las aceptaciones de estas solicitudes de traslados serán consideradas en la segunda semana de junio. Se espera que las solicitudes de traslados permanezcan vigentes durante todo el año escolar.

Equidad Educativa

Las Escuelas Públicas de Lincoln han asumido el concepto de equidad educativa para sus alumnos, empleados y benefactores. Se reconocerán la dignidad y el valor de todos los seres humanos en todas las actividades dirigidas por el Distrito Escolar. Dicho reconocimiento será extendido no importando el estado económico, raza, descendencia étnica, cultura, religión, género, orientación sexual, edad o habilidad mental, física o lingüística de la persona.

Además, la política de las Escuelas Públicas de Lincoln consiste en garantizar que todos los alumnos obtengan igualdad de oportunidades para participar en todos los programas académicos. El material utilizado en la instrucción de los alumnos ha de representar todo tipo de personas, tanto hombres como mujeres, en una variedad de trabajos, capacidades y liderazgo. Las Escuelas Públicas de Lincoln están dedicadas a proveer un ambiente libre de abusos basados en el estado económico, raza, descendencia étnica, cultura, religión, género, orientación sexual, edad o habilidad mental, física o lingüística.

Quejas

Si usted o alguien a quien conoce ha sido tratado injustamente, tiene tres opciones: 1) averigüe más sobre el asunto y trate de resolverlo con la ayuda de un miembro del personal que sepa de la situación; 2) hable con su director o un administrador de la oficina central, él o ella podrá aconsejarle; 3) escriba al Administrador de Equidad de las Escuelas Públicas de Lincoln, P.O. Box 82889, Lincoln, NE 68501.

Si envía el formulario de quejas al dorso de esta publicación, un funcionario del Distrito Escolar recopilará todos los datos posibles con respecto al caso. La información será enviada al Grupo de Trabajo para la Observación de la Equidad Educativa (Educational Equity Monitoring Task Force) del Distrito Escolar. Este grupo lo conforman ciudadanos y personal de las escuelas. El grupo asignará un equipo que investigue su caso a fondo y si su queja es justificada hará recomendaciones para cambiar la situación. Su nombre no será usado a menos que usted lo autorice. Bajo ninguna circunstancia se permitirán amenazas o venganzas

Título VI (discriminación o acoso basado en raza/color/nacionalidad)

Estudiantes: Terry Macholan, Director de Servicios Estudiantiles/Admin. Equidad, 300 S 48th St, Lincoln, NE 68510 (402) 436-1650 (tmachol@lps.org)

Empleados: Dra. Nancy Biggs, Supervisora Asociada de Recursos Humanos P.O. Box 82889, Lincoln, NE 68501 (402) 436-1575 (nbiggs@lps.org)

Otros: Thomas Christie- Administrador Multicultural P.O.Box 82889, Lincoln, NE 68501 (402) 436-1604 (christt@lps.org)

Título IX (discriminación o acoso basado en sexo; equidad de género) Dra. Nancy Biggs, Supervisora Asociada de Recursos Humanos, P.O. Box 82889, Lincoln, NE 68501 (402) 436-1575 (nbiggs@lps.org)

Sección 504

Terry Macholan, Director de Servicios Estudiantiles y Coordinador 504, 300 S 48th St, Lincoln, NE 68510 (402) 436-1650 (tmachol@lps.org)

Americanos con el Acta de Discapacidad (ADA)

María Styles, Coordinadora del Ada, P.O.Box 82889, Lincoln, NE 68501 (402) 436-1579 (mstyles@lps.org)

Para mayor información acerca de las leyes y normas anti-discriminatorias, o para entablar una queja de discriminación en la Oficina de Derechos Civiles en el Departamento de Educación de U.S. (OCR), por favor contacte OCR al 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, Missouri 64114 (816) 268-0550 (mensajería), o al (877) 521-2172 (dispositivo de telecomunicación para el sordo) o al correo electrónico ocr.kansascity@ed.gov

CONTACTOS IMPORTANTES

Si desea mayores informes acerca de esta política y su relación con el currículo, las aulas, desempeño de funciones, actividades estudiantiles o cualquier aspecto de la vida escolar, llame a los siguientes números:

Para ayuda o para expresar su preocupación, llame a:

Terry Macholan, Director de Equidad402-436-1650
tmachol@lps.org

Para asuntos relacionados con la instrucción, llame a: Marilyn Moore, Directora General de Instrucción.....402-436-1625
mmoore@lps.org

Para asuntos relacionados con alumnos sin hogar, llame a: Deila Steiner, Coordinadora de Estudiantes sin Hogar402-436-1650
dsteiner@lps.org

Para asuntos relacionados con el currículo, llame a: Barb Jacobson, Directora de Currículo402-436-1634
bjacob@lps.org

Para ayuda relacionada con la educación especial, llame a: Kristine Reckewey, Dir. de Educación Especial 402-436-1932 kreckew@lps.org

Oficinas del Distrito Escolar - LPSDO 402-436-1000

Se hará todo lo posible por llegar a una solución justa.



SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

en contra de una persona que de buena fe alegue una violación a las normas. Las quejas de abuso sexual no estarán a cargo de este grupo de trabajo, sino a cargo de un administrador del distrito.

Pautas para la Observación de Festividades Religiosas

El Distrito Escolar de Lincoln cumple con la Primera Enmienda a la Constitución de Estados Unidos.

La Primera Enmienda requiere que las escuelas públicas no promuevan ni interfieran en las costumbres religiosas. Este requisito a veces presenta situaciones difíciles para las escuelas. En primer lugar, se espera que las escuelas enseñen sobre las dinámicas sociales tomando en cuenta los valores morales, éticos y religiosos inculcados en la gente de esa sociedad. Por otro lado, las escuelas son una parte esencial de la estructura de la sociedad americana —como también lo son las costumbres religiosas. Las escuelas están obligadas a ser parte de prácticamente todas las actividades que se llevan a cabo en una comunidad, incluso las festividades religiosas, no obstante, deben evitar la promoción o interferencia con dichas costumbres religiosas.

La situación se complica aún más cuando tomamos en cuenta que algunas costumbres religiosas han evolucionado hasta llegar a convertirse en festividades culturales y seculares; a pesar de que para muchos americanos todavía retienen un significado religioso. Navidad, la Semana Santa y Hanukkah son ejemplos de festividades religiosas que ahora se observan como eventos culturales. Hay otros días festivos que también tienen sus orígenes en la religión, pero han perdido prácticamente todo su significado religioso en cuanto a la manera en que la mayoría de americanos los celebran. Algunos ejemplos de estas festividades son el Día de San Valentín y la Víspera de Todos Santos, hoy conocida como “Halloween”.

El dilema de las escuelas consiste en cómo permitir a los alumnos que sean parte de las festividades de la sociedad americana sin que contradigan sus propias creencias religiosas.

Se ha hecho todo lo posible para evitar la interferencia con las costumbres religiosas del alumno, y para evitar la programación de exámenes e importantes actividades estudiantiles durante importantes fechas religiosas. Si alguna fecha en particular entra en conflicto con las actividades religiosas de su familia, llame por favor a la escuela de su hijo.

Con tal de resolver esta compleja situación, las Escuelas Públicas de Lincoln han desarrollado normas de conducta con la ayuda del público, líderes religiosos y miembros del personal. Estas normas han sido diseñadas para adiestrar las sensibilidades del personal sobre los problemas que surgen a la hora de observar eventos religiosos sin que se sacrifique el significado de estos eventos como parte de nuestro patrimonio americano. Estas normas son las siguientes:

Todas las actividades del plan de estudios han de ser inclusivas y pluralistas, esto quiere decir que los alumnos provenientes de diversos patrimonios culturales, étnicos y religiosos puedan sentirse incluidos y satisfechos al formar parte del plan de estudios.

1. Deberá reconocerse la función que las diversas tradiciones religiosas han tenido en el desarrollo histórico de nuestra sociedad.
2. Un programa escolar o acto estudiantil no deberá convertirse en foro para cultos religiosos —todos los programas escolares deberán tener un propósito educativo.
3. La participación del alumno deberá ser voluntaria en cualquier programa o función (musical, por ejemplo) que incluya materiales religiosos particularmente inaceptables para el alumno.
4. Las personas capacitadas como representantes de una cultura o religión en particular podrán servir como recursos intermedios en las clases.
5. Se podrán usar símbolos religiosos cuando se haga de manera objetiva para ilustrar las lecciones sobre tradiciones religiosas.
6. Los árboles de Navidad, Santa Claus y los conejos y huevos de Pascua son considerados símbolos seculares y podrán ser exhibidos en las escuelas siempre y cuando no interrumpan el programa de instrucción estudiantil.
7. Se podrán celebrar los días festivos a condición de que no se conviertan en observaciones religiosas, y con tal de que todos los niños puedan ser incluidos o que otras actividades positivas sean proveídas para los que decidan no participar.
8. En los actos ceremoniales se deberán usar comentarios de apertura y clausura en vez de invocaciones y bendiciones.
9. Debido a que la ceremonia de graduación es un servicio tradicionalmente religioso, el patrocinio deberá proceder de un grupo de la comunidad y no del Distrito Escolar.

Apreciamos el apoyo que los padres tradicionalmente han brindado a las Escuelas Públicas de Lincoln. Su cooperación con las escuelas a medida tratan de implementar estas normas será de gran ayuda. Si tiene alguna pregunta acerca de estas normas o si desea expresar su opinión, hable por favor con el director de la escuela de su hijo o llame a Becky Wild, administrador de equidad educativa, 436-1650; ó a Susan E. Gourley, superintendente de las escuelas, 436-1601.

Responsabilidades y Derechos de los Alumnos

El término “padres” se usa para referirse a los padres de familia naturales o adoptivos y a tutores legales.

Para funcionar correctamente la educación pública debe proveer igualdad de oportunidades en la instrucción de todos los alumnos. Además del plan de estudio normal, los principios cívicos deben ser enseñados y demostrados. Esto incluye el respeto a los





Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

derechos de los demás.

Establecimiento de Normas y Regulaciones

La Junta Directiva Escolar ha establecido políticas, normas y regulaciones escritas de uso general para gobernar la conducta estudiantil en todas las escuelas. Además, los directores, dentro de sus escuelas, podrán establecer normas y regulaciones escritas siempre y cuando no contradigan las ya establecidas por la Junta.

Áreas Prohibidas en la Conducta Estudiantil

Los alumnos no deberán portarse de tal manera que causen o provoquen una probabilidad razonable de interrupción substancial o interferencia material en cualquier escuela, función, actividad o proyecto, o que interfiera con la salud, seguridad, bienestar o los derechos de otros alumnos, empleados visitantes.

La Junta Directiva Escolar ha determinado que la siguiente conducta tiene el potencial de afectar seriamente la salud, seguridad o bienestar de los alumnos, empleados y otras personas o de interferir seriamente con el proceso educativo. Tal conducta constituye razón suficiente para la suspensión a largo plazo, expulsión, o reasignación obligatoria. El alumno que demuestre tal comportamiento podrá ser suspendido y referido al Departamento de Asuntos Estudiantiles para una conferencia en la que se determine si se amerita una suspensión a largo plazo, expulsión o reasignación obligatoria. Las normas de la escuela aplicarán a la falta de conducta cuando ocurra en la propiedad escolar, en los vehículos pertenecientes, alquilados o contratados por la escuela y usados para propósitos académicos o en vehículos conducidos para propósitos académicos por un empleado de la escuela o el designado de un empleado, o en una actividad o evento atlético patrocinado por la escuela:

- A. Desobedecer intencionalmente a cualquier petición razonable, oral o escrita, de un miembro del personal docente, o mostrar falta de respeto hacia aquéllos en autoridad.
- B. Uso de violencia, fuerza, extorsión, amenaza, intimidación (que también incluye cualquier abuso físico, verbal o electrónico), hostilidad o conducta similar de manera que constituya una interferencia substancial con los propósitos de la escuela.
- C. Causar o intentar causar daños substanciales a la propiedad, robar o intentar robar propiedad de valor substancial o causar daños o robos repetidos a la propiedad.
- D. Causar o intentar causar daño físico a cualquier persona, incluyendo, sin que se limite a, cualquier empleado de la escuela, voluntario o alumno.
- E. Amenazar o intimidar a cualquier alumno con el propósito de, o con la intención de, conseguir dinero o algo de valor de tal alumno, o hacer amenazas que causen o pueda que causen una interrupción al funcionamiento de la escuela.
- F. Posesión, maniobra o distribución premeditada de cualquier objeto o material que ordinariamente o generalmente sea

considerado un arma o que tenga la apariencia de un arma o traer o poseer cualquier objeto explosivo, incluyendo fuegos artificiales.

- G. Involucrarse en la venta ilegal, uso, posesión o distribución de bebidas alcohólicas, tabaco, narcóticos, sustancias ilícitas y sustancias controladas o estar bajo la influencia de cualquiera de éstas, o en posesión de parafernalia narcótica.
- H. Participar en la venta, uso, posesión o distribución de imitaciones de sustancias ilícitas tal y como se ha definido en la sección 28-401 de los Estatutos de Nebraska, o material que sea o aparente ser bebidas alcohólicas, narcóticos, sustancias ilícitas o inhaladores.
- I. Ausentismo escolar o falta de asistencia a clases o actividades asignadas.
- J. Llegar tarde a la escuela, clases o actividades asignadas.
- K. El uso de lenguaje, escrito u oral, o conducta, incluso gestos, que sea profano o abusivo hacia los alumnos o miembros del personal. El lenguaje o comportamiento profano o abusivo incluye, pero no se limita a, el que normalmente se entiende y se piensa como repugnante hacia un grupo o individuo basado en el estado económico, raza, descendencia étnica, cultura, género, orientación sexual, religión, edad o talento.
- L. Indecencia Pública.
- M. Violaciones continuas a cualquier norma adoptada por el Distrito o la escuela.
- N. Participar en cualquier actividad designada como ilegal en Estados Unidos o el Estado de Nebraska.
- O. Vestirse de manera que la ropa se vuelva peligrosa para la salud del alumno y la seguridad o salud de otros, o se vuelva perturbadora o indecente a tal grado que interfiera con el aprendizaje y el proceso educativo.
- P. Violar de modo intencional las expectativas de conducta de los alumnos a bordo de los autobuses de las Escuelas Públicas de Lincoln.
- Q. Asaltar sexualmente o intentar asaltar sexualmente a cualquier persona. Esta conducta podría resultar en expulsión sin importar la hora o lugar del hecho, si una demanda alegando tal conducta fuere presentada a un tribunal de jurisdicción competente.
- R. Uso de fuerza deliberada e intencional para causar o intentar causar daño físico a un empleado, voluntario o alumno, excepto cuando sucediere por accidente, autodefensa, o bajo la creencia razonable de que la fuerza utilizada hubiere sido necesaria para proteger a otra persona y que la cantidad de fuerza utilizada hubiera sido considerada justa y necesaria. Esta conducta resultará en expulsión durante el semestre en el que ocurrió y el siguiente semestre.
- S. Poseer, usar o distribuir deliberada e intencionalmente un arma peligrosa que no sea arma de fuego. Esta conducta resultará en expulsión durante el semestre en el que ocurrió y el siguiente semestre.
- T. Poseer, usar o distribuir deliberada e intencionalmente un arma de fuego en la propiedad de la escuela, o en un vehículo de la escuela o utilizado por la escuela, o durante una función académica o evento fuera de la escuela, o en una actividad o evento atlético patrocinado por la escuela. Esta conducta resultará en expulsión por todo un año escolar. "Arma de fuego" significa arma de fuego tal y como se define en el código 18 U.S.C. 921 del estatuto en vigencia a partir del 1º de enero, 1995. Este estatuto incluye la siguiente declaración:



SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

“El término ‘arma de fuego’ significa (a) cualquier arma (incluyendo una pistola de salva) que será o ha sido diseñada para disparar o puede ser capaz de disparar un proyectil mediante la acción de un explosivo; (b) el marco o aparato de tal arma; (c) cualquier silenciador de arma; o (d) cualquier aparato destructivo”.

La administración de la escuela también podrá suspender a los alumnos por un máximo de cinco días debido a conductas que constituyan motivos de expulsión u otras violaciones a las medidas y normas de comportamiento adoptadas por la Junta Directiva Escolar o los administradores o personal docente que ocurran dentro o fuera de la propiedad escolar, y cuando tales conductas interfieran con los propósitos de la escuela o cuando haya una conexión entre tales conductas y la escuela.

Además, el personal docente y administrativo podrá ejercer otras acciones disciplinarias en cuanto al comportamiento del alumno –si no se trata de expulsiones de la escuela– que sean justas y necesarias para ayudar al alumno a que cumpla con las metas de la escuela, o prevenir interferencias en el plan de estudios. Estas acciones incluyen: consejería del alumno, conferencia con los padres, cambio del horario de clases, exigir que el alumno permanezca en la escuela después de clases para hacer tareas adicionales, suspensión dentro de la escuela, o prohibir la participación en actividades extracurriculares. Los alumnos serán responsables por cumplir con estas medidas disciplinarias y podrán ser disciplinados aún más de no cumplir con el castigo indicado.

NORMAS CONTRA EL ABUSO Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES, PERSONAL ESCOLAR Y NORMAS CONTRA LA VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO

Las Escuelas Públicas de Lincoln proveen un medio ambiente físico y emocional seguro para todos los alumnos y empleados. Las conductas positivas (no violencia, cooperación, trabajo en equipo, entender y aceptar a otros) son promovidas en el plan de estudios y son requeridas de todos los empleados. Las conductas inadecuadas, incluyendo, pero no limitadas a la intimidación, burlas y acoso, deberán ser evitadas por los alumnos y todos los empleados. El significado de Intimidación incluye cualquier abuso físico, verbal o electrónico que se desarrolle por medio de un patrón dentro de la propiedad de la escuela, o un vehículo que sea rentado, contratado o que le pertenezca a la escuela para ser utilizado por un empleado o persona designada de la escuela para propósitos de la misma o durante actividades organizadas por la escuela o durante eventos de atletismo organizados por la escuela. Se han implementado estrategias y medidas para estimular las conductas positivas, desalentar las conductas inadecuadas y proteger a los demás. En caso de violencia en el noviazgo que involucre a estudiantes en la escuela, la administración determinará el proceso adecuado según el incidente.

USO DE LA TECNOLOGÍA

Los recursos tecnológicos de las Escuelas Públicas de Lincoln se ofrecen solamente para el desarrollo de las metas y objetivos académicos, el apoyo a la instrucción y el cumplimiento de los propósitos de la escuela. La operación y uso de los recursos tecnológicos por alumnos, empleados y comunidad deberá ser consistente con las expectativas de la Junta Directiva Escolar

(Estatuto 3972, Regulación 3972.1). Los recursos tecnológicos incluyen, sin limitarse a, computadoras y equipo de tecnología semejante, todo tipo de correos y comunicación electrónica, Internet y otras tecnologías introducidas a la propiedad escolar o a las actividades académicas por otros individuos.

Dispositivos electrónicos incluyendo, pero no limitados a teléfonos celulares, MP3 players, Ipods asistentes digitales personales (PDAs), grabadoras de discos compactos, consolas de juegos portátiles, cámaras..... y otros instrumentos electrónicos o a batería que transmiten voz, texto, o información de una persona a otra, pueden ser considerados objetos de molestia. La posesión y uso de dispositivos electrónicos debe estar sujeto a las reglas de la escuela. Violar esas reglas pueden resultar en tomar acción disciplinaria incluyendo pero no limitado a, suspensión o expulsión de la escuela y/o confiscación del dispositivo por un período de tiempo razonable. Los estudiantes que traigan aparatos electrónicos a la escuela corren su propio riesgo. El Distrito no se hace responsable por la seguridad y protección de los dispositivos electrónicos del estudiante. Tampoco se hace responsable financieramente por ningún daño, destrucción o pérdida del dispositivo electrónico.

Los usuarios no tienen derecho a la privacidad o expectativas de privacidad al utilizar los recursos. El uso de las computadoras y cualquier archivo o información guardada o ligada al usuario podrá ser observada, registrada, copiada y revisada. Obtendremos acceso en cualquier momento sin dar aviso previo al usuario. Las Escuelas Públicas de Lincoln tienen completa autoridad para regular el uso de las computadoras y sus usuarios. El uso de las computadoras es un privilegio y no un derecho. El uso de las computadoras se ofrece sujeto a los estatutos y regulaciones de la Junta Directiva Escolar, guías, acuerdos del usuario, manuales de estipulaciones, y todas las órdenes o directivas emitidas por la administración de vez en cuando.

No se permitirá el uso de las computadoras para propósitos contrarios a la misión de un establecimiento escolar o la misión de las Escuelas Públicas de Lincoln. Todos los usuarios entienden que están sujetos a todos los estatutos y regulaciones de la Junta Directiva Escolar, guías, acuerdos del usuario, manuales de estipulaciones, y todas las órdenes o directivas emitidas por la administración de vez en cuando. El comportamiento inadecuado con respecto al uso de las computadoras conllevará a consecuencias disciplinarias.

ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Toda persona que resida en un Distrito Escolar dentro del Estado de Nebraska y que esté a cargo o tenga tutela legal de algún niño que no sea menor de seis (a partir del 1º de enero del presente año) y no mayor de dieciocho años de edad, o que sea menor de seis años y esté inscrito en alguna escuela pública, deberá ser enviado puntualmente a la escuela. Las Escuelas Públicas de Lincoln han establecido procedimientos (Regulación 5140.1, 5140.2, 5140.3) que ayudarán a los padres a cumplir con esta responsabilidad y motivarán la asistencia frecuente y puntual del alumno.

La asistencia ininterrumpida dentro de un horario de clases normal ayuda a que el alumno obtenga los máximos beneficios del programa de instrucción del distrito. Esperamos esfuerzos de

**SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)**

cooperación mutuos entre los padres de familia y el personal de la escuela que promuevan la buena asistencia estudiantil. Los directores tienen la responsabilidad de establecer normas de asistencia que logren el cumplimiento de esta política. Cualquier falta a la escuela será reportada como ausencia, deserción o suspensión. El personal de la escuela mantendrá informados a los padres sobre la asistencia de sus hijos y les ayudarán a corregir los problemas de ausentismo. El alumno tendrá la responsabilidad de completar todas las tareas que haya perdido durante cualquier ausencia. El personal docente apoyará la iniciativa del alumno que trate de completar las tareas no entregadas.

Cualquier administrador, maestro o miembro de la Junta Directiva Escolar de Lincoln que se entere de cualquier falta de asistencia a la escuela de un niño entre los 6 y 18 años de edad (a partir del 1º de enero del presente año) sin una razón legal, deberá, dentro de tres días, reportar la violación al superintendente o al director de asuntos estudiantiles, o a su asistente administrativo. El superintendente o el director de asuntos estudiantiles o su asistente administrativo investigarán la situación. Cuando el administrador, basándose en información personal o en una queja o reporte de cualquier residente del distrito, concluya que la ausencia del niño es en contra de la ley, él o ella investigará la situación inmediatamente. La escuela pondrá a disposición todos los recursos en su poder para obligar la asistencia estudiantil e intentar remediar el problema de ausentismo del niño.

Faltar a clases y llegar tarde es una violación de los reglamentos de la escuela. Las medidas disponibles para responder a los problemas de faltas y tardanzas podrán incluir: acciones disciplinarias, excepción en actividades extracurriculares y otros eventos, tareas adicionales antes, durante o después del horario normal de clases, expulsión de una clase en particular o de varias clases, y reasignación obligatoria a otro establecimiento. La suspensión (a corto plazo o a largo plazo) o expulsión de la escuela podrá ser implementada debido a faltas o tardanzas siempre y cuando se hayan explorado otras alternativas antes de tomar esta decisión, y cuando el director de asuntos estudiantiles o su asistente administrativo determine que esta solución es adecuada conforme a las circunstancias.

Cuando un alumno tenga demasiadas ausencias el administrador enviará una advertencia escrita al individuo que viole los estatutos de asistencia obligatoria, advirtiéndole a él o a ella a que cumpla con los reglamentos. Si las ausencias continúan, el administrador archivará un informe con el abogado del condado.

Las familias que estén de acuerdo con la deserción escolar permanente de sus hijos necesitarán firmar un formulario en la escuela del alumno.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD

Los alumnos son responsables por el buen mantenimiento de sus libros, equipo, útiles escolares y muebles suministrados por la escuela. Los alumnos que desfiguren la propiedad, quiebren ventanas o causen otro daño a la propiedad tendrán que pagar o reemplazar lo dañado. Los artículos suministrados por la escuela que sean robados o dañados de los armarios sin candado serán la responsabilidad del alumno al que se le hayan entregado.

INSPECCIÓN DE ARMARIOS Y**OTROS TIPOS DE INSPECCIONES**

Debido a que los armarios de los alumnos, pupitres, computadoras y otro material de este tipo son propiedad de la escuela, la escuela ejercerá control exclusivo sobre sus propiedades. Los alumnos no deben asumir privacidad en cuanto al uso de objetos que estén en propiedad escolar, incluyendo los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela, la propiedad escolar está sujeta a ser investigada en cualquier momento por los funcionarios de la escuela. Habrá inspecciones periódicas y al azar de los armarios, escritorios y computadoras a discreción de la administración.

Los siguientes reglamentos aplicarán a las inspecciones de los alumnos y su propiedad personal y al decomiso de bienes en su posesión o control:

1. Los funcionarios de la escuela podrán llevar a cabo una inspección si hay suficientes razones para suponer que dicha inspección revelará evidencia de un crimen o de una violación de los reglamentos. La inspección deberá llevarse a cabo de manera razonable cuando la situación lo amerite.
2. Artículos ilícitos u otros objetos que sean considerados una amenaza a la seguridad de otros o una amenaza a los propósitos de la educación podrán ser decomisados y guardados por los funcionarios de la escuela. Cualquier arma de fuego será confiscada y llevada a la policía tan pronto como sea posible.
3. Artículos que hayan sido o sean comúnmente considerados como perturbadores o como interferencia al proceso educativo ("molestias al público") serán decomisados del poder del alumno.

CÁMARAS DE VIGILANCIA

Se utilizarán cámaras de video en las instalaciones del Distrito para asegurar la salud y bienestar de todos los alumnos, el personal y visitantes de las escuelas, y para proteger la propiedad y el equipo del distrito. Las cámaras de video serán instaladas en lugares donde el superintendente las considere adecuadas.

Se advierte, por lo tanto, que puede haber vigilancia a través de video en la propiedad del distrito. Si se captura a un alumno u otro usuario del edificio violando los reglamentos escolares, locales, estatales y federales, el video será utilizado en los procedimientos disciplinarios contra el alumno u otros usuarios del edificio y también podrá ser compartido con las agencias del orden público.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- A. Recibir instrucción competente en un plan de estudios sobresaliente.
- B. Asistir a una escuela limpia, cómoda, segura y suficientemente equipada para la enseñanza.
- C. Disponer de una estructura para un gobierno estudiantil que especifique los temas y asuntos correspondientes a los alumnos en el proceso de decisiones.
- D. Expresarse a sí mismo o intentar influir a otros con tal de que los derechos de los demás no sean transgredidos en el proceso.
- E. Disponer de acceso a copias impresas de las regulaciones escolares.



SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

F. Privacidad de los enseres personales siempre y cuando no sean ofensivos o perjudiciales hacia otros alumnos.

G. Tener derecho al proceso legal en materias disciplinarias.

Cualquier pregunta o comentario deberá dirigirse al Departamento de Asuntos Estudiantiles, 436-1654.

TÍTULO IX

La política del Distrito Escolar de Lincoln consiste en obedecer las regulaciones que implementen la ley federal Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972.

El Título IX prohíbe la discriminación sexual en programas educativos apoyados por el gobierno federal. Específicamente, el Título IX estipula que:

“Ninguna persona en Estados Unidos debe, en base a su sexo, ser excluida de la participación en, negársele beneficios de, o ser sujeta a, discriminación en cualquier programa de educación o actividad que recibe apoyo económico del gobierno federal. . .”

El Título IX cubre todas las áreas de programas educativos y a todos los alumnos.

El Título IX específicamente indica que las escuelas no deberán, en base al sexo:

- proporcionar ayuda, beneficios o servicios diferentes;
- negar a cualquier persona dicha ayuda, beneficios o servicios;
- someter a cualquier persona a ser aislada o a diferentes normas de comportamiento, sanciones u otro trato;
- discriminar contra cualquier persona en la aplicación de cualquier norma de apariencia;
- discriminar en el ofrecimiento de clases, consejería, atletismo o pleo.

Las preguntas o comentarios deben dirigirse al funcionario del Título IX de las Escuelas Públicas de Lincoln, 436-1577.

ALUMNOS SIN HOGAR

La política y práctica de las Escuelas Públicas de Lincoln asegura que los niños desamparados no sean estigmatizados o segregados por el Distrito debido a su condición como niños sin hogar. Los niños desamparados o sin hogar, para los fines de este distrito, generalmente incluye a los niños que carecen de una residencia fija, habitual y adecuada por la noche, como se define de manera adicional en las leyes estatales y federales aplicables.

Un designado del superintendente servirá como Coordinador de Niños Desamparados. El Coordinador de Niños Desamparados servirá como mediador escolar para los niños y jóvenes sin hogar y se asegurará de que:

1. los niños desamparados sean identificados por el personal de la escuela;
2. los niños desamparados se inscriban en, y tengan igualdad de oportunidades para triunfar en, la escuela;
3. los niños desamparados y sus familias reciban los servicios educativos para los que califican y recomendaciones para servicios de salud, dental, mental y otros servicios idóneos;

4. los padres o tutores legales de los niños desamparados sean informados acerca de las oportunidades educativas disponibles para sus niños y obtengan suficientes oportunidades para participar en la educación de sus niños;

5. los avisos públicos sobre los derechos educativos de los niños desamparados sean distribuidos en los sitios donde estos niños reciben servicios bajo las leyes federales para niños desamparados, tales como escuelas, albergues y comedores públicos;

6. las disputas de inscripción sean mediadas de acuerdo con las leyes; y

7. los padres o tutores legales de niños sin hogar, y cualquier otro joven sin representación, sean plenamente informados sobre los servicios de transporte disponibles bajo la ley;

El Coordinador de Niños Desamparados se pondrá de acuerdo con los coordinadores estatales y con el personal de la escuela y de la comunidad a cargo de servicios educativos y otros servicios aptos para niños desamparados.

Los niños desamparados serán inscritos conforme a la ley y se les proveerán servicios equivalentes a los que otros alumnos reciben en la escuela a la cual han sido enviados.

La inscripción de un niño desamparado estará basada en “la escuela de procedencia” y el “mayor beneficio” del niño. La “escuela de procedencia” quiere decir la última escuela a la que el niño asistió cuando estuvo alojado de manera permanente o la escuela en la cual estuvo inscrito por última vez. La decisión sobre la inscripción se llevará a cabo de acuerdo con la determinación del Distrito sobre lo que constituya el mayor beneficio del niño, y será en cualquiera de las siguientes:

1. la escuela de procedencia del niño durante su condición como niño desamparado (o, si el niño llegara a obtener un lugar de residencia permanente durante el año escolar, por el resto de ese año escolar); o
2. la escuela que le pertenece al área de asistencia donde el niño esté residiendo.

Hasta donde sea posible, la inscripción será en la escuela de procedencia, excepto cuando esto sea contrario a los deseos de los padres o tutor legal del niño sin hogar. Si la inscripción no ocurre en la escuela de procedencia o la escuela que haya solicitado el padre o tutor legal del niño sin hogar, el Distrito proveerá una explicación escrita sobre la decisión de inscripción e información oficial sobre los derechos de apelación del padre o tutor legal. Si el niño sin hogar es un joven sin representación, el Coordinador de Niños Desamparados ayudará al joven a decidir a qué escuela asistirá. Se tomará en cuenta la opinión del joven sin representación y se le proveerá información sobre sus derechos de apelación. Si hay un caso de disputa con respecto a la inscripción, el niño deberá ser enviado a la escuela que ha solicitado para inscribirse, en espera de una resolución de acuerdo con el proceso de resolución de disputas.

El niño desamparado será inscrito inmediatamente en la escuela donde el Distrito decida colocarlo, incluso cuando el niño no pueda proveer los documentos normalmente requeridos para la inscripción, tales como los expedientes académicos, exámenes médicos,



Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

verificación de residencia u otros documentos. El Distrito se comunicará con la última escuela a la que el niño haya asistido para obtener los expedientes académicos pertinentes. Si el niño desamparado necesita obtener expedientes médicos o vacunas, el Distrito referirá al padre o tutor legal del niño desamparado al Coordinador de Niños Desamparados, quien le ayudará a obtener los expedientes médicos y las vacunas necesarias. No obstante, aun después de proporcionar estos servicios, el Distrito podrá solicitar al padre o tutor legal que presente la información de contacto.

Se proveerán servicios de transporte a los niños desamparados hasta donde lo requiera la ley y de manera comparada con los servicios que se proveen a los alumnos con hogar; el transporte disponible se provee a petición del padre o tutor legal, o a petición del Coordinador de Niños Desamparados en casos de jóvenes sin representación, de la siguiente manera:

1. si la escuela de procedencia del niño desamparado se encuentra en el Distrito de las Escuelas Públicas de Lincoln, y el niño desamparado continúa viviendo en el Distrito de las Escuelas Públicas de Lincoln, el transporte hacia la escuela de procedencia será proveído por las Escuelas Públicas de Lincoln; y
2. si el niño desamparado vive en el área de una escuela fuera del Distrito Escolar de las Escuelas Públicas de Lincoln, pero continúa asistiendo a las Escuelas Públicas de Lincoln basándose en que ésta es su escuela de procedencia, la nueva escuela y las Escuelas Públicas de Lincoln deberán llegar a un acuerdo sobre un método que comparta el costo y la responsabilidad del transporte del niño hacia la escuela de procedencia; si no se llega a un acuerdo, la responsabilidad y el costo será dividido en partes iguales.

AVISO SOBRE LOS DERECHOS BAJO LA LEY FERPA

El Decreto de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act – FERPA) permite a los padres y alumnos mayores de 18 años de edad (“alumnos responsables”) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos. Estos son:

- 1) El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del alumno dentro de 45 días a partir de la fecha en que el Distrito reciba la petición de acceso.

Los padres o los alumnos responsables deberán solicitar mediante una petición escrita al director de la escuela (o al funcionario escolar indicado) el expediente (s) que desean revisar. El director hará los arreglos para tal acceso y avisará al padre o al alumno responsable acerca de la hora y lugar donde los expedientes podrán ser inspeccionados.

- 2) El derecho a solicitar la enmienda de los expedientes académicos del alumno que el padre o el alumno responsable consideren inexactos o erróneos.

Los padres o los alumnos responsables podrán solicitar al Distrito Escolar la enmienda de un expediente que consideren inexacto o erróneo. Deberán escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificando la razón por la cuál el expediente es inexacto o erróneo.

Si el Distrito decide no enmendar el expediente solicitado por

el padre o el alumno responsable, el Distrito avisará al padre o al alumno responsable acerca de la decisión y los aconsejará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la petición de rectificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o el alumno responsable cuando se les informe de su derecho a una audiencia.

- 3) El derecho a consentir a la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del alumno, excepto los que FERPA autoriza para la divulgación sin consentimiento.

Una de las excepciones que permite la divulgación sin consentimiento es el acceso a funcionarios de las escuelas con intereses académicos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo al personal de salud o médico y policías o personal del orden público); miembros de la Junta Directiva Escolar; personas o compañías a quienes el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (un abogado, auditor, médico o terapeuta); o un padre o alumno que sirve en un comité oficial, tal como el comité de agravio o disciplina o que esté ayudando a otro funcionario escolar en el cumplimiento de sus deberes.

Un funcionario escolar tiene un interés académico legítimo cuando se ve obligado a revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.

El Distrito divulgará los expedientes académicos sin consentimiento previo a petición de los funcionarios de otro Distrito Escolar al que el alumno planea o desea inscribirse.

- 4) El derecho a presentar una queja ante el Ministerio de Educación de Estados Unidos en la cual se especifiquen las faltas del Distrito al cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina a cargo de la administración de FERPA es “Oficina de Conformidad con la Política de Familias”:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, D.C. 20202-4605

AVISO CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

El Distrito podrá revelar la información del directorio. La clase de información personal que el Distrito ha designado como información del directorio, es la siguiente:

1. Nombre, dirección, y teléfono listados del estudiante y, nombre, dirección y teléfono (si están listados), correo electrónico, número del trabajo, y otro contacto informativo del padre o tutor del estudiante o de otro adulto con autoridad de actuar como padre o guardian en asuntos educativos del estudiante;
2. Escuela y días de asistencia;
3. Grado actual del estudiante;
4. Estado de inscripción del estudiante (por ejemplo tiempo completo o parcial)
5. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante;
6. Participación extra-curricular del estudiante;
7. Títulos y premios recibidos por el estudiante;



SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

8. Peso y estatura si es miembro de un equipo deportivo;
9. Fotografía del estudiante; y
10. Escuela o Distrito Escolar al que el estudiante haya asistido antes de inscribirse en las Escuelas Publicas de Lincoln.

El padre o el alumno responsable tienen el derecho a negar que el Distrito designe cualquiera o todo tipo de información del alumno como información del directorio. El período de tiempo que el padre o el alumno responsable tiene para avisar por escrito que no quiere que parte o toda la información sea designada como información del directorio es el siguiente: dos semanas después de que la información ha sido recibida por vez primera. Escriba por favor a Becky Wild, Directora de Asuntos Estudiantiles, 5901 O Street, Lincoln, NE 68510, para indicar su decisión de no designar la información de su hijo como información del directorio.

El Distrito podrá revelar la información de ex alumnos sin cumplir con las condiciones de esta sección. La política del Distrito consiste en mantener los expedientes confidenciales excepto cuando sea permitido bajo la ley FERPA; el Distrito no aprueba ninguna acción que implique la divulgación no autorizada de los expedientes académicos. Pueda que en algunas clases los expedientes de los alumnos sean expuestos a otros. Algunos maestros también permiten que otras personas además de los maestros o personal de la escuela, tales como voluntarios o compañeros de clases, les ayuden a calificar los trabajos estudiantiles o a entregar los resultados de trabajos estudiantiles. El Distrito no aprueba o desaprueba tales prácticas en la enseñanza y designa dichos trabajos estudiantiles como información del directorio y/o expedientes no-académicos. Se ha presumido que cada padre y alumno ha aceptado esta designación a menos que el padre o alumno responsable haya avisado por escrito sobre su objeción, como se ha indicado arriba con respecto a la designación de la información del directorio. Se presumirá que se ha dado consentimiento en la ausencia de tal notificación escrita del padre o alumno responsable.

PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD DEL ALUMNO

Las investigaciones del Distrito se llevan a cabo de manera que se protejan los derechos de los alumnos, los padres de familia y el personal; se respete el horario de los maestros y administradores; y se reduzca el impacto sobre la instrucción en las aulas. El consentimiento escrito del padre o tutor legal es requerido antes de llevar a cabo investigaciones y estudios de evaluación que incluyan el siguiente tipo de información:

1. afiliación política;
2. problemas físicos o mentales potencialmente vergonzosos para el alumno o su familia;
3. comportamiento o actitudes sexuales;
4. comportamiento ilegal, anti-social, auto-incriminatorio y degradante;
5. opiniones críticas acerca de parientes con los que el alumno mantenga una estrecha relación;
6. relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas o equivalentes, tales como las de abogados, médicos, y sacerdotes; o
7. costumbres religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o del padre de familia; o

8. ingresos (aparte de los exigidos por la ley para determinar la elegibilidad en un programa o para recibir ayuda económica de un programa).

Los padres, tutores legales y alumnos pueden decidir no participar en investigaciones y estudios de evaluación.

Todas las encuestas, cuestionarios, opiniones, entrevistas y otras valoraciones administradas durante los estudios de evaluación e investigación estarán disponibles para la examinación del padre o tutor legal. Las peticiones de examinación deberán hacerse al director de su escuela.

AVISO SOBRE LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN Y EL RECLUTAMIENTO ESTUDIANTIL

El Decreto Ningún Niño Se Quedará Atrás de 2001 (No Child Left Behind Act) requiere que las Escuelas Públicas de Lincoln compartan con los reclutadores militares y las instituciones universitarias el acceso a los nombres, direcciones y teléfonos de los alumnos en escuelas secundarias. Los padres y tutores legales tienen el derecho a pedir que las Escuelas Públicas de Lincoln no compartan esta información (ej., no proveer el nombre, la dirección y teléfono) con los reclutadores militares e instituciones académicas sin el consentimiento escrito del padre. Las Escuelas Públicas de Lincoln accederán a cualquiera de estas peticiones. Los padres o tutores legales podrán solicitar un formulario para negar su consentimiento en la oficina de la escuela.

AVISO A LOS PADRES SOBRE LOS DERECHOS OTORGADOS BAJO LA SECCIÓN 504 DEL DECRETO DE REHABILITACIÓN DE 1973

La siguiente es una descripción de los derechos otorgados a los alumnos discapacitados bajo la ley federal. La intención de la ley es mantenerlo bien informado acerca de las decisiones que tengan que ver con su hijo e informarle sobre sus derechos si no estuviera de acuerdo con cualquiera de estas decisiones.

Usted tiene el derecho a:

1. Que su hijo forme parte de, y reciba beneficios de programas públicos educativos sin discriminación debido a su discapacidad.
2. Que el Distrito Escolar le aconseje de sus derechos bajo la ley federal.
3. Que se le notifique acerca de la identificación, evaluación o asignación de su hijo.
4. que reciba una educación pública gratis y adecuada para su hijo.
5. Que reciba servicios y una educación en instalaciones equivalentes a las otorgadas a otros alumnos sin discapacidades.
6. Que reciba una evaluación individual y los servicios de la sección 504 si su hijo llegara a ser elegible para tal sección.
7. Que la evaluación y las decisiones educativas esten basadas en una variedad de recursos informativos y por personas que conozcan a su hijo y que tengan el conocimiento de los datos de evaluación y del programa que le corresponda.
8. Que obtenga transporte desde y hacia una instalación de enseñanza alternativa a un costo que no sea mayor que el que se hubiese invertido si el alumno recibiera los servicios en una instalación operada por el distrito.
9. Que obtenga igualdad de oportunidades para participar en actividades



Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

no académicas y extracurriculares ofrecidas por el distrito.

10. Que se examine todos los records relevantes relacionados a la identificación, evaluación y al programa que le corresponda.

11. Recibir una respuesta del distrito escolar a pedidos razonables en cuanto a explicaciones e interpretaciones de los records de su hijo.

12. Solicitar una enmienda de los records educativos de su hijo si hubiese una causa razonable de creer que existe una violación a los derechos privados de su hijo. Si el Distrito escolar rechaza este pedido, se le notificará dentro de un tiempo razonable y se le otorgará el derecho a una audiencia.

13. Entablar un motivo de queja de acuerdo a la política de la escuela.

14. Solicitar una audiencia imparcial, relacionada a las decisiones respecto a su hijo, la identificación, elegibilidad, y el programa educacional, o la colocación de oportunidades para la participación de los padres-tutores de la persona y representación por un abogado, y un procedimiento de revisión. Esto es proporcionado por el sistema de procedimiento de quejas locales. (Pedidos de audiencia se entablan en el Departamento de Servicios Estudiantiles).

AVISO CON RESPECTO A LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL

El Decreto Ningún Niño Se Quedará Atrás de 2001 otorga a los padres y tutores legales el derecho a solicitar información acerca de las credenciales del maestro de su hijo. A petición de los padres o tutores legales, las Escuelas Públicas de Lincoln concederán la siguiente información sobre los maestros de su hijo:

- (1) Si el maestro ha cumplido con los requisitos del Estado y el criterio de certificación para la enseñanza de los grados y las materias en las que ejerce la instrucción.
- (2) Si el maestro ejerce la profesión con un certificado de enseñanza provisional o de emergencia.
- (3) El área de especialización de la licenciatura del maestro. Usted también podrá solicitar información sobre los estudios de postgrado u otros títulos que posea el maestro y las áreas de concentración de su título o estudios.

También informaremos a los padres y tutores legales, cuando lo soliciten, si es que su hijo ha sido instruido por un asistente de maestro y, de ser así, sobre la capacitación del asistente.

La solicitud de esta información deberá hacerse a uno de los directores de la escuela de su hijo. La información será proveída de manera eficiente. Por último, las Escuelas Públicas de Lincoln le avisarán inmediatamente cuando su hijo sea instruido o haya sido instruido durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumpla con los requisitos del Decreto.

DERECHOS DE LOS PADRES DIVORCIADOS

La política de las Escuelas Públicas de Lincoln estimula y facilita la información y participación de los padres en la educación de sus hijos. Los padres separados y divorciados mantienen todos sus derechos a menos que sean modificados por orden de la corte. El padre sin derechos de custodia podrá solicitar que se le envíe una copia de cualquier correspondencia enviada al padre ejerciendo la custodia legal.

Si los derechos de los padres han sido modificados, el director de

la escuela deberá recibir una copia de la orden judicial estipulando estos cambios. Los funcionarios de la escuela acatarán los procedimientos señalados en la orden y cualquier otra petición del padre con custodia legal que tengan que ver con el acceso al niño, siempre y cuando sean consistentes con la orden judicial.

Se hará todo lo posible por complacer a ambos padres en cuanto a las visitas de los niños en la escuela. No obstante, en casos de disputas entre los padres, se seguirán las peticiones del padre que tenga la custodia legal. Pedimos a los padres que resuelvan cualquier disputa con respecto a las visitas de sus hijos fuera de la escuela.

ESCUELAS SEGURAS Y SIN DROGAS

Las Escuelas Públicas de Lincoln implementarán regulaciones y medidas que aseguren el cumplimiento del Decreto Federal de Escuelas y Comunidades sin Drogas. El programa antidrogas y de seguridad del Distrito se ha establecido de acuerdo con los niveles de rendimiento legalmente requeridos para responder a estas tendencias dañinas.

Las Escuelas Públicas de Lincoln impulsan programas de educación y prevención de alcohol y drogas de gran magnitud, basados en la edad y el nivel de desarrollo estudiantil, que incorporan al currículo lecciones para los alumnos de todos los grados sobre ambos temas, el uso correcto e incorrecto de las drogas y el alcohol. El Distrito ofrece sesiones de orientación y capacitación a todos sus empleados.

Todos los alumnos deberán sujetarse al código de conducta estudiantil del Distrito, el cual prohíbe la posesión ilegal, consumo, o distribución ilícita de drogas y alcohol en los predios de la escuela o en cualquier actividad escolar.

La violación de cualquiera de las conductas prohibidas antes citadas resultará en sanciones disciplinarias dentro de los límites legales aplicables, hasta e incluyendo suspensiones a corto plazo, largo plazo, expulsiones y recomendaciones a las autoridades pertinentes para un procesamiento criminal.

Mediante la instrucción a la que se ha hecho referencia anteriormente, y mediante la información y la aplicación consistente de las normas del Distrito pertenecientes al código de conducta estudiantil relacionado con el consumo y posesión ilegal de alcohol y drogas ilícitas, los alumnos aprenden sobre el efecto dañino del abuso del alcohol y las drogas en sus vidas y en el plan de estudios del Distrito.

Todos los alumnos recibirán información acerca de los servicios de consejería y programas de rehabilitación y readmisión contra el alcoholismo y la drogadicción dentro de las sesenta millas correspondientes al Distrito o, si no hay servicios disponibles en esta área, información sobre los que existan en el estado de Nebraska. La información acerca de estos servicios será presentada a todos los alumnos del Distrito a petición de los consejeros, trabajadores sociales, líderes del programa S.C.I.P. o Terry Macholan, Directora de Servicios Estudiantiles, 402-436-1650.

Las Escuelas Públicas de Lincoln no tienen la autoridad o responsabilidad de tomar decisiones médicas o de salud con respecto a dependencias químicas. No obstante, cuando el comportamiento de un individuo indique que existe un problema que afecte el aprendizaje o el funcionamiento en las actividades o ambiente



SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)

educativo, la escuela entonces tendrá el derecho y responsabilidad de reunirse con el padre o tutor legal para referir al alumno a un diagnóstico profesional de dependencia química basado en la observación del comportamiento por el personal de la escuela. La escuela emitirá un comunicado a todos los alumnos sobre los perjuicios y efectos dañinos de la posesión y consumo ilegal de alcohol y drogas ilícitas. La escuela deberá informar a los alumnos sobre los servicios de consejería y programas de rehabilitación y readmisión a la escuela disponibles para todos los alumnos.

La administración posee la autorización para adoptar normas administrativas, regulaciones o medidas necesarias para la debida implementación de esta política. Las regulaciones, normas o medidas podrán variar de procedimiento cuando las circunstancias de la situación en particular lo ameriten. Las normas, regulaciones y medidas podrán incluir formularios administrativos, tales como listas de control usadas por el personal para documentar el comportamiento observado y determinar el plan de acción más conveniente. Los alumnos que violen las normas, regulaciones o medidas del Distrito serán obligados a tomar exámenes y/o evaluaciones a cuenta del Distrito.

AVISO A LOS PADRES: Según las disposiciones del Decreto Ningún Niño Se Quedará Atrás, si después de recibir la información con respecto al contenido de los programas y actividades de escuelas seguras y sin drogas, aparte de la instrucción en el aula, el padre decide que su hijo no participará en dichos programas y actividades, el padre podrá notificar su objeción por escrito al Distrito Escolar. Al recibir tal petición, el alumno dejará de asistir al programa o actividad que el padre haya señalado.

Credenciales para Estudiantes

Recientemente, La Junta Directiva de Educación adoptó el reglamento 6412.1 de las Escuelas Públicas de Lincoln, el cual indica que todos los estudiantes de Escuelas Preparatorias de Lincoln deberán mostrar y cargar sus credenciales de identificación en todo momento. Este proceso añadirá otra dimensión más al sistema de seguridad que nos permitirá identificar a cualquier estudiante que esté en cualquiera de nuestras escuelas. Estas credenciales también se utilizarán para que el estudiante tenga acceso automático a su cuenta de alimentos escolares y para que puedan pagar de igual manera, anteriormente el estudiante tenía que memorizarse ciertos dígitos los cuales tenían que ser presionados en sistema electrónico de números para que el estudiante pudiera tener acceso a su cuenta. Adicionalmente, estas credenciales nos ayudarán a establecer una relación positiva con nuestros estudiantes en aquellas escuelas donde el personal docente no tiene la oportunidad de conocer el nombre de cada estudiante por el hecho que la escuela es muy grande.

Todo estudiante tendrá que portar la credencial de la escuela, a la cual pertenece, en todo momento. Esto significa que el estudiante que no porte su credencial sobre su cuello, por medio de un cordón, tendrá que sacarla de sus carteras, bolsillos, bolsas de mano, para mostrarla debidamente. Habrán ciertos arreglos para aquellos estudiantes que estén en ciertas clases como la de Educación Física, o Trabajos Industriales, etc.

Durante la temporada para obtener un casillero en Agosto del 2011, todo estudiante tendrá que tomarse una fotografía, obtener una credencial y un cordón nuevo para que todo estudiante pueda portar y mostrar su credencial debidamente. Aquel estudiante que se le haya olvidado traer su credencial a la escuela, se le dará la oportunidad de obtener una credencial provisional, o permanente en caso que el estudiante la haya perdido. La primera credencial

junto con el cordón que el estudiante recibirá al principio del año escolar será gratis, no obstante, si el estudiante necesita reemplazar esta credencial por cualquier motivo, tendrá que pagar el costo para obtener otra credencial/cordón ya sea permanente o provisional.

Es importante que enfatice la importancia de portar esta credencial ya que en el área profesional, existen compañías y organizaciones que utilizan este sistema para identificar a sus empleados. El mundo cambia y debemos hacer lo imposible para mantener la seguridad y vigilancia en nuestras escuelas. El poder identificar a las personas que deben de estar dentro de nuestras escuelas, es el primer paso que podemos tomar para alcanzar este nivel de seguridad. En el futuro, Usted recibirá información específica de la escuela y del Distrito Escolar con relación al reglamento 6412.1 de las Escuelas Públicas de Lincoln.





Visítenos en la Red: www.lps.org

SERVICIOS ESTUDIANTILES - CONTINUACIÓN (402-436-1688)



AVISO

No se permitirá el uso de armas
en las Escuelas Públicas de Lincoln.

Incluso después de
haberse aprobado
la Ley para Portar Armas Ocultas.

ESCUELAS PÚBLICAS DE LINCOLN

La legislatura ha aprobado una ley para portar armas ocultas (LB 454). La administración quiere recordar y asegurar al personal, alumnos, padres y visitantes a nuestras escuelas que NO se permitirá traer o poseer armas dentro de las escuelas, los predios de las escuelas o en las actividades escolares.

La ley para portar armas permite que los adultos obtengan un permiso para portar armas ocultas. Los que obtengan el permiso podrán portar un revólver en muchos lugares, pero NO en las escuelas. Cualquier persona que porte un revólver o arma en una escuela estará violando los estatutos de la Junta y también estará cometiendo un crimen que se reportará a las autoridades.



PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

(402-436-1610)

La excelencia en la educación se logra mediante la integración de las escuelas a la comunidad. Uno de los aspectos más impresionantes de las Escuelas Públicas de Lincoln es el constante apoyo de la comunidad a fin de brindar la mejor educación posible. La participación incondicional de la comunidad en las escuelas de Lincoln ha elevado la calidad de la experiencia escolar de todos los niños. Este es un ejemplo de como nuestra comunidad reafirma su apoyo a la calidad en la educación.

Los representantes de empresas en Lincoln han abierto sus puertas a los jóvenes de la ciudad. Los miembros de la comunidad que participan en las escuelas añaden valor práctico al aprendizaje y expanden la visión de los alumnos más allá de sus propios mundos. Los alumnos se enorgullecen y se alientan al darse cuenta que hay alguien a quien le importa si triunfan o no en sus estudios. Especialmente cuando se trata de niños de escasos medios.

A su vez, al ser voluntarios de las escuelas, los líderes empresariales, miembros de la comunidad, padres y abuelos se dan cuenta que las escuelas públicas de la ciudad están repletos de jóvenes entusiastas dedicados a sus estudios.

Algunas de las formas en las que los miembros de la comunidad demuestran su compromiso con los alumnos de las escuelas públicas de Lincoln son las siguientes asociaciones:

VENTURES IN PARTNERSHIPS

“Aventuras en Sociedad” (VIP) une a las escuelas y sus programas con negocios y organizaciones para trabajar en proyectos mutuamente benéficos, llame al 402-436-1610;

VOLUNTEERS IN SCHOOLS

“Voluntarios de las Escuelas” (VIS) coloca voluntarios de la comunidad en las aulas, bibliotecas, áreas de recreo y otros lugares donde se necesite ayuda, llame a la escuela de su preferencia para obtener mayor informacion;

TEAMMATES

“Compañeros de Equipo” designa adultos para trabajar con alumnos en la escuela una vez por semana durante el horario escolar. Este programa de mentores personalizados ayuda a los alumnos a desarrollar su máximo potencial, llame al 402-436-1990 ó al correo electrónico;

Asociaciones Cívicas

PARENT GROUPS

Las “Asociaciones de Padres” de cada escuela apoyan el proceso de instrucción, comuníquese con su escuela;

COMMUNITY CURRICULUM COUNCIL

Los miembros del “Concilio Ciudadano Asesor del Currículum” emiten aportaciones al personal del Distrito sobre lo que consideran importante en la educación de los niños de Lincoln;

CONSTRUCTION REVIEW COMMITTEE

El “Comité para la Revisión de Construcciones” ha ayudado al Distrito a erigir edificios de calidad a bajos costos mediante evaluaciones expertas del proceso de construcción;

MULTICULTURAL ADVISORY COMMITTEE

El “Comité Asesor Multicultural” trabaja con el personal de LPS para crear oportunidades imparciales que beneficien a cada alumno.

Los residentes de Lincoln han mantenido una gran tradición en la calidad educativa que ofrecen a los alumnos de las escuelas públicas. La participación de la comunidad refuerza la experiencia escolar de cada alumno de LPS y reafirma el compromiso de esta comunidad con la excelencia en la educación.



Visítenos en la Red: www.lps.org

FUNDACIÓN DE LPS (402-436-1612)



Fundación de las Escuelas Públicas de Lincoln
La Fundación de las Escuelas Públicas de Lincoln fue inaugurada en 1989 como organización autónoma para la recaudación de fondos que vayan más allá del financiamiento de los impuestos y contribuyan al desarrollo de la educación pública, el reconocimiento de la excelencia en la educación y el fortalecimiento de relaciones positivas con la comunidad. La Fundación provee oportunidades para que individuos y corporaciones donen sus fondos privados con toda confianza a las Escuelas Públicas de Lincoln.

\$ 7.1 Millones: Otorgados en 2009-2010 a las Escuelas Públicas de Lincoln para programas, premios y becas. Esto es posible a causa de las 4,328 donaciones dadas a la Fundación, con el objetivo de apoyar a los estudiantes y personal de nuestras escuelas.

\$ 32 Millones: Total acumulado de todas las donaciones recibidas desde su inicio en 1989. Durante ese período, \$24 millones fueron otorgados a las Escuelas Públicas de Lincoln para programas, premios y becas.

\$ 77, 675: Estudiantes de las Escuelas Públicas de Lincoln han sido los beneficiarios de donaciones y becas recibidas por la Fundación por los últimos 20 años.

151: Becas otorgadas para los seniors que se gradúan de las Escuelas Públicas de Lincoln para continuar con su educación, por \$108,250.

132: Pedidos de fondos de emergencia estudiantil, fueron recibidos para ayudar a estudiantes con necesidades básicas durante el año escolar.

95: Los subsidios de Fund-A-Need ascendieron a \$51,000 para elevar la educación en las aulas. Fund-A-Need es un programa innovador basado en la Internet, desarrollado para ayudar a los estudiantes y personal de las Escuelas Públicas de Lincoln. El sitio www.foundationforlps.org permite a los maestros anunciar ideas educativas creativas y necesidades como proyecto, a través de la Internet para que todos lo vean.

19: Destacados maestros de las Escuelas Públicas de Lincoln, reconocidos con premios a la excelencia educativa por motivar a sus estudiantes a alcanzar su mayor potencial.

Visite: www.foundationforlps.org

Llame al (402) 436-1612 para informarse sobre cómo puede ayudar.

Visit: www.FoundationforLPS.org

Financiando-una-Necesidad

Financiando-una-Necesidad es un programa innovador, basado en la Red y desarrollado para ayudar a los alumnos y maestros de las Escuelas Públicas de Lincoln.

La sección dedicada al programa Fund-A-Need en el sitio de Internet de la Fundación: www.foundationforlps.org permite que los maestros expongan sus necesidades e ideas pedagógicas creativas de manera interactiva como “propuestas” públicas.

Así es cómo usted puede ayudar. El donante generoso como usted podrá elegir de la lista interactiva y donar para el financiamiento de las “necesidades-e” del aula.

Las propuestas son aprobadas por los directores, enviadas a la Fundación y diseminadas en la Red. Este sencillo proceso convierte en dominio público las necesidades del aula. Los que decidan apoyar una NECESIDAD recibirán detalles sobre el efecto del donativo en la vida de los niños participando en la actividad auspiciada.

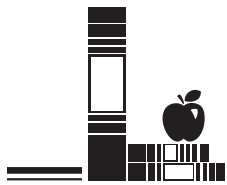
Comparta por favor esta información con sus colegas, parientes, amigos, organizaciones empresariales y conexiones de correo electrónico. Esta es una excelente oportunidad para contribuir con las necesidades de las Escuelas Públicas de Lincoln. Convertirse en un benefactor del éxito estudiantil es tan fácil como entrar a www.FoundationForLPS.org. o llame hoy al (402) 436-1612!

Invierta en los alumnos de Lincoln hoy para un mejor futuro mañana.

FUND-A-NEED®
www.FundaNeed.org



402.436.1612



Estimados Padres de Familia y Tutores

Todo niño necesita comer bien para poder aprender. Las Escuelas Públicas de Lincoln ofrece comidas saludables todos los días del año escolar. El desayuno cuesta para Primaria \$1.20; Secundaria \$1.40. Para estudiantes de Primaria el almuerzo le cuesta \$2.05; para estudiantes de Secundaria el almuerzo le cuesta \$2.25; para estudiantes de Preparatoria el almuerzo le cuesta \$2.40. Su hijo/a puede calificar para obtener comidas gratis o a precio reducido. El precio reducido de una comida es \$.30 para el desayuno y \$40 para la comida.

Si su hijo/a calificaron para obtener comidas gratis o a precio reducido a finales del año escolar, deberá llenar y entregar una nueva solicitud antes del 27 de Septiembre del 2011 para evitar una interrupción en estos beneficios.

- 1. ¿Necesito llenar una solicitud para cada estudiante en mi familia? No. Utilice una solicitud para recibir comidas gratis o a precio reducido para todos los estudiantes en su familia. Es importante que entienda que no podremos procesar una solicitud que no ha sido debidamente llenada, así que asegúrese de darnos toda la información que se le pide. Mande la solicitud que ha llenado a : La escuela de su hijo/a o al Departamento de Nutrición, P.O. Box 82889, Lincoln, Ne. 68501.*
- 2. ¿Quiénes pueden calificar para obtener comidas gratis o a precio reducido? Aquellos estudiantes que viven con familias que están recibiendo asistencia del programa de nutrición suplementaria SNAP o TANF y la mayoría de estudiantes que viven en casa hogares sin tomar en consideración los ingresos de la familia. De igual manera, su hijo puede calificar si los ingresos de su familia están dentro del límite que señala la Guía Federal de Ingresos.*
- 3. ¿Pueden los estudiantes que no tienen donde vivir, estudiantes que se han ido de su hogar y estudiantes que son inmigrantes obtener comidas gratis o a precio reducido? Por favor llame a las Escuelas Públicas de Lincoln, Deila Steiner (Asesora para estudiantes sin hogar) (402) 436 1997 o (402) 436-1989, para ver si su hijo/a ha calificado para obtener comida gratis en caso que no le hayan informado.*
- 4. ¿Quiénes pueden calificar para comidas a precio reducido? su hijo/a puede calificar para obtener comida a precio reducido si los ingresos de su familia están dentro del límite de precios reducidos que señala la Guía Federal de Ingresos, que se encuentra al reverso de la solicitud.*
- 5. ¿Debería llenar una solicitud si recibo una carta, durante el presente año escolar, que indica que mi hijo/a ha calificado para obtener comidas gratis o a precio reducido? Por favor lea cuidadosamente la carta y siga las instrucciones. Si tiene alguna pregunta, llame al (402) 436-1746.*
- 6. Yo recibo la ayuda del programa WIC. ¿Puede mi hijo/a obtener comidas gratis? Aquellos estudiantes que participan en el programa WIC pueden calificar para obtener comida gratis, por favor llene una solicitud.*
- 7. ¿van a verificar la información que incluya en la solicitud? Si, si es necesario le pediremos que nos mande documentación que apoye su solicitud.*
- 8. Si no puedo calificar para este programa ahora, ¿puedo solicitar la ayuda de este servicio en el futuro? Si. Usted podrá solicitar este servicio en cualquier momento durante el año escolar siempre y cuando los ingresos de su familia haya cambiado, por ejemplo en caso de que hayan añadido a otro miembro a su familia, los ingresos hayan declinado, o si empieza a obtener cupones para comida, TANF o cualquier otro servicio. Si Usted llegara a perder su trabajo, su hijo/a puede obtener comidas gratis o a precio reducido.*
- 9. ¿Que puedo hacer si no estoy de acuerdo con la decisión que ha tomado las Escuelas Públicas de Lincoln acerca de mi solicitud? Tendrá que hablar con representantes de la escuela. También puede llamar al (402) 436-1747 o escribir a Edith Zumwalt, Directora del Departamento de Servicios de Nutrición, P.O. Box 82889, Lincoln, Ne. 68501 para pedir una audiencia.*
- 10. ¿Puedo llenar una solicitud para un estudiante que no es ciudadano norteamericano? Si. Usted y sus hijos no tienen que ser ciudadanos norteamericanos para obtener comidas gratis o a precio reducido.*
- 11. ¿A quien puedo incluir como miembro de mi familia? Usted tiene que incluir a cada uno de los miembros que viven en su familia, sea relacionado o no, (tales como abuelos, otros parientes, o amigos). Debe incluirse Usted y todos los niños que viven con Usted.*
- 12. ¿Que puedo hacer si mis ingresos no son siempre los mismos? Incluya la cantidad que generalmente recibe. Por ejemplo, si Usted generalmente gana \$1000 cada mes, pero el mes pasado no pudo ir a trabajar por motivos de fuerza mayor y unicamente ganó \$900, incluya en la solicitud la cantidad de \$1000 por mes. Si normalmente trabaja horas extras incluya esta informacion en la solicitud, a menos que las horas extras que trabaja sean esporádicas.*
- 13. Si mis hijos califican para el programa de comidas gratis o a precio reducido, ¿podrán también calificar para el programa Kid's Connection (Programa de Seguro Médico Infantil de Nebraska)? Para mayor información acerca de este programa que ofrece seguro médico para niños/as hasta la edad de los 19 años, hable gratuitamente al 1-877-632-5437.*
- 14. Somos militares, ¿tenemos que incluir el dinero que nos dan como pensión para pagar nuestra vivienda como parte de nuestro ingreso? Si su vivienda es parte de la Iniciativa de la Privatización Militar de Viviendas, no incluya esta pensión que le dan como parte de su ingreso. Cualquier otra pensión deberá ser incluido en el monto total de sus ingresos brutos.*

Si necesita ayuda, por favor llame al teléfono: (402) 436-1746.

Part 1: Children in School				
List names of all children, including foster children, in school. If all children listed are foster, skip to Part 4 to sign the form. (First, Middle Initial, Last Name)	Check box below if a foster child.	Name of School Child Attends	Birth Date	Grade
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

Part 2: SNAP, TANF or FDPIR Benefits

Enter **MASTER CASE NUMBER** if household qualifies for SNAP, TANF or FDPIR:
 (Social Security numbers, Medicaid numbers and EBT numbers are not accepted.) Skip to Part 4

Part 3: Total Household Gross Income - You must tell us how much and how often you receive each amount listed.

1. Household Names List everyone in household <u>and</u> the income each earns & how often OR check the box at the right if they have no income. A foster child's personal use income must be listed.	2. Gross Income and How Often it was Received								3. Check if NO income
	Earnings from Work before deductions		Welfare, Child Support, Alimony		Pensions, Retirement, Social Security, SSI, VA Benefits, Disability		All Other Income (Self Employment)		
	Income	How often	Income	How often	Income	How often	Income	How often	
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Part 4: Signature and Social Security Number (Adult Must Sign)

An adult household member must sign the application. If Part 3 is completed, the adult signing the form must list the last four digits of their Social Security Number or mark the "I do not have a Social Security Number" box. (See Privacy Act Statement on page 2)
I certify (promise) that all information on this application is true and that all income is reported. I understand that the school will get Federal funds based on the information I give. I understand that school officials may verify (check) the information. I understand that if I purposely give false information, my children may lose meal benefits and I may be prosecuted.

Sign here: _____ Print name: _____ Date: _____
 Address: _____ Zip _____ Phone Number: _____
 Social Security Number (last 4 digits): XXX – XX – ____ – ____ I do not have a Social Security Number

Part 5: Children's Ethnic and Racial Identities (Optional)

Mark one Ethnic Identity: -- and -- **Mark one or more Racial Identities:**

Hispanic or Latino Asian Black or African American Native Hawaiian or other Pacific Islander
 Not Hispanic or Latino White American Indian or Alaska Native

Do Not Fill Out This Part. For School Use Only.

Annual Income Conversion: Weekly X 52; Every 2 Weeks X 26; Twice a Month X 24; Monthly X 12 Family Number: _____

Total Household Size _____ Free Temporary Approval for Zero Income Until: _____

Total Income \$ _____ per _____ Reduced Results of Follow-up (45 days or less): _____

Year Month 2 X Mo. Every 2 Wks Week Follow-up Signature _____ Date: _____

Categorically Eligible: SNAP/TANF/FDPIR Denied Reason for Denial: _____
 Foster Child Income too high Incomplete App. Date Withdrawn from School: _____

Signature of Determining Official _____ Date Approved: _____

Signature of Confirming Official (Verification only) _____ Date Confirmed: _____

Mande esta solicitud a:

La escuela del hijo menor o al Departamento de Servicios de Nutrición, 505 South Street, Lincoln, NE 68502
Instrucciones

Si necesita ayuda con este formulario, comuníquese con:

Departamento de Servicios de Nutrición, 505 South Street, Lincoln, NE 68502. Kathy Arehart, (402) 436-1746.

Guías de elegibilidad de acuerdo al ingreso:

Sus hijos podrán calificar en el programa de comidas escolares gratis o a precios reducidos si su hogar refleja los niveles delineados en este esquema para el año escolar 2011-2012.

Miembros del Hogar	Anual	Mensual	Bimensual	Quincenal	Semanal
1	20,147	1,679	840	775	388
2	27,214	2,268	1,134	1,047	524
3	34,281	2,857	1,429	1,319	660
4	41,348	3,446	1,723	1,591	796
5	48,415	4,035	2,018	1,863	932
6	55,482	4,624	2,312	2,134	1,067
7	62,549	5,213	2,607	2,406	1,203
8	69,616	5,802	2,901	2,678	1,339
Por cada miembro adicional:	+7,067	+ 589	+ 295	+ 272	+ 136

Declaración sobre el Decreto de Privacidad: Esto explica cómo usaremos la información que Usted nos proporciona. El Decreto Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell requiere la información de esta solicitud. Usted no está obligado a ceder tal información, pero de no ser así, no aprobaremos la solicitud de comidas gratis o a precios reducidos. Deberá incluirse el número de seguro social del familiar adulto que firme la solicitud. El número de seguro social no será obligatorio cuando solicite a favor de un niño adoptado temporalmente o si se es parte del programa de Cupones Alimenticios, Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF), o si tiene un número de caso del programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas (FDPIR) o de cualquier caso del FDPIR, o cuando indique que el adulto del hogar que firma la solicitud no tiene un número de seguro social. Usaremos su información para determinar si su hijo califica en el programa de comidas gratis o a precios reducidos y para la administración e implementación de los programas de desayunos y almuerzos escolares. PODREMOS compartir su información de elegibilidad con agencias de educación, salud y nutrición para ayudarles en la auditoría de rendimiento de su programa o para evaluar, financiar o determinar los beneficios de sus programas, y con agencias del orden público para ayudarles en la investigación de violaciones a las normas del programa.

Decreto contra la Discriminación: Esto explica lo que debe hacer en caso que usted crea haber sido tratado injustamente.

“De acuerdo a la ley Federal y a la política del Departamento de Agricultura de Estados Unidos, a esta institución se le prohíbe discriminar en base a la raza, color, nacionalidad, género, edad o discapacidad. Para entablar una demanda de discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410 o llame al (866) 632-9992 (mensajería). Individuos con problemas de audición o del habla, pueden contactarse a USDA a través del Federal Rely Service al (800) 877-8339 o al (800) 845-6136 (Español). USDA es un proveedor y empleador para la igualdad de oportunidades.”

Instrucciones para Completar la Solicitud de la Comida Gratis o a Precio Reducido de la Escuela.

Si su hogar recibe beneficios del Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (SNAP), Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (TANF) o del Programa de Distribución de Comidas a Reservaciones Indígenas (FDPIR), siga las siguientes instrucciones:

Parte 1: Ponga los nombres de cada uno de sus hijos, la escuela a la que asisten y el grado que cursan.

Parte 2: Ponga el Número de Caso Mayor del hogar si es que el hogar califica para SNAP, TANF o FDPIR.

Parte 3: Saltee esta parte.

Parte 4: Firme este formulario. No necesita reportar los cuatro últimos números de su seguro social.

Parte 5: Responda esta pregunta si así lo desea.

Si usted está aplicando para un hijo adoptado temporalmente, siga las siguientes instrucciones:

Si todos los niños de su hogar son hijos adoptados temporalmente:

Parte 1: Ponga los nombres de todos sus hijos adoptivos, la escuela donde asisten y el grado que cursan. Marque si su hijo es adoptivo.

Parte 2: Saltee esta parte

Parte 3: Saltee esta parte

Parte 4: Firme el formulario. No necesita reportar los cuatro últimos números de su seguro social.

Parte 5: Responda esta pregunta si así lo desea.

Si algunos de los niños en el hogar son adoptados temporalmente:

Parte 1: Ponga el nombre de todos sus hijos, incluyendo los adoptados, la escuela a la que asisten y los grados que cursan. Marque si su hijo es adoptivo.

Parte 2: Si el hogar no tiene un Número de Caso Mayor, saltee esta parte.

Parte 3: Siga estas instrucciones para reportar el total del ingreso en el hogar del último mes.

Columna 1 – Nombres de las personas que viven en el hogar: Escriba el nombre y apellido de cada persona viviendo en el hogar, relacionados o no (como abuelos, otros parientes, o amigos) quienes comparten el ingreso y los gastos. Adjunte otra hoja de papel si fuese necesario.

Columna 2 – Ingresos Brutos y Con Qué Frecuencia se Recibe: Para cada miembro del hogar, mencione cada tipo de ingreso recibido. Usted también debe reportar la frecuencia de ese dinero recibido- semanalmente, semana de por medio, dos veces por mes, o mensualmente. Respecto a lo que se gana, asegúrese de poner el ingreso bruto, no lo que se lleva a la casa. Ingreso bruto es la cantidad ganada antes de los impuestos (taxes) y otras deducciones. Usted podrá encontrarlo en su talonario de cheque o su jefe puede decírselo. Para otro tipo de ingreso, enumere la cantidad recibida por el mes de asistencia social, manutención para los hijos, pensiones alimenticias, jubilaciones, Seguro Social, Ingreso de Seguro Suplementario (SSI), beneficios para los veteranos de la Guerra (VA benefits) y beneficios para los discapacitados. Debajo de Todo Otro Ingreso, enumere Compensación del Trabajador, beneficios de desempleo, contribuciones regulares de personas que no viven en su hogar, y cualquier otra forma de ingreso. Para individuos que trabajan por su propia cuenta, reporte el ingreso después de los costos de su negocio, granja, o propiedades de alquiler. No incluya ingresos de SNAP, FDPIR, WIC, beneficios de la educación federal, y pagos recibidos de la agencia de colocación a las familias que tienen niños adoptados temporalmente.

Si usted está en la Military Privatization Housing Initiative (iniciativa de la vivienda privada militar), o recibe pago de combate, no incluya estos pagos como ingresos.

Columna 3 – Marque NO si no hay ingresos: Si la persona no recibe ningún ingreso, marque el recuadro que corresponda.

Parte 4: Un adulto del hogar deberá firmar el formulario y enumerar los cuatro últimos dígitos de su

Seguro Social O marcar en el espacio donde dice que no tiene Seguro Social.

Parte 5: Responda esta pregunta si así lo desea

Para TODOS LOS OTROS MIEMBROS DEL HOGAR, incluyendo los que reciben WIC, siga las siguientes instrucciones:

Parte 1: Enumere todos los niños, incluyendo los adoptados temporariamente, la escuela a la que concurren, y los grados que cursan. Marque si su hijo es adoptado.

Parte 2: Si el hogar no tiene un número de Caso Mayor, saltee esta parte.

Parte 3: Siga estas instrucciones para reportar el ingreso total del último mes.

Columna 1: Nombres de las personas que viven en el hogar: Escriba el nombre y apellido de cada persona viviendo en el hogar, sea pariente o no (como abuelos, otros parientes, o amigos) quienes comparten el ingreso y los gastos. Adjunte otra hoja de papel si fuera necesario.

Columna 2 – Ingresos Brutos y Con Qué Frecuencia se Recibe: Para cada miembro del hogar, mencione cada tipo de ingreso recibido. Usted también debe reportar la frecuencia de ese dinero recibido- semanalmente, semana de por medio, dos veces por mes, o mensualmente. Respecto a lo que se gana, asegúrese de poner el ingreso bruto, no lo que se lleva a la casa. Ingreso bruto es la cantidad ganada antes de los impuestos (taxes) y otras deducciones. Usted podrá encontrarlo en su talonario de cheque o su jefe puede decírselo. Para otro tipo de ingreso, enumere la cantidad recibida por el mes de asistencia social, manutención para los hijos, pensiones alimenticias, jubilaciones, Seguro Social, Ingreso de Seguro Suplementario (SSI), beneficios para los veteranos de la Guerra (VA benefits) y beneficios para los discapacitados. Debajo de Todo Otro Ingreso, enumere Compensación del Trabajador, beneficios de desempleo, contribuciones regulares de personas que no viven en su hogar, y cualquier otra forma de ingreso. Para individuos que trabajan por su propia cuenta, reporte el ingreso después de los costos de su negocio, granja, o propiedades de alquiler. No incluya ingresos de SNAP, FDPIR, WIC, beneficios de la educación federal, y pagos recibidos de la agencia de colocación a las familias que tienen niños adoptados temporariamente.

Si usted está en la Military Privatization Housing Initiative ((iniciativa de la vivienda privada militar), o recibe pago de combate, no incluya estos pagos como ingresos.

Parte 4: Un adulto del hogar deberá firmar el formulario y enumerar los cuatro últimos dígitos de su Seguro Social O marcar en el espacio donde dice que no tiene Seguro Social.

Parte 5: Responda esta pregunta si así lo desea

Departamento de Educación de Nebraska- Servicios de Nutrición
Programa Nacional de Almuerzo Escolar

**Formulario de Quejas sobre la Equidad Educativa
Departamento de Servicios de Comunicación
Escuelas Públicas de Lincoln**

Si tiene alguna queja o comentario sobre posibles tratos injustos hacia cualquier alumno, padre de familia o empleado de la escuela, o con respecto al uso de las instalaciones o el material escolar, que no haya resuelto, por favor, llene este formulario:

Índole de su queja o comentario: _____

Fecha

Firma

Dirección

Teléfono

**Devuelva este formulario completo a:
Departamento de Servicios de Comunicación, Escuelas Públicas de Lincoln, Box 82889, Lincoln, NE 68501**

CÓMPUTO DE INGRESO DE LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

Toda persona que trabaje por cuenta propia o se dedique a la agricultura puede experimentar fluctuaciones en sus ganancias y dificultársele el reporte de su ingreso mensual. Dichas personas podrán usar el “Formulario de Declaración de Impuestos Individuales 1040 - 2008 de U.S. (2008 U.S. Individual Income Tax Return Form 1040) para reportar el ingreso de su trabajo en la solicitud de comidas gratis o a precios reducidos. El ingreso que deberá reportar es la ganancia que obtuvo de su negocio menos los costos de operación incurridos en la producción de esta ganancia. Los gastos personales deducibles, tales como los intereses de hipotecas, gastos médicos y otros gastos semejantes no relacionados con el negocio no serán permitidos para reducir el ingreso bruto del negocio.

El USDA ha anunciado que las pérdidas (números negativos) en las líneas de abajo pueden ser usadas para determinar el ingreso total de este formulario. Si el ingreso total es un número negativo, entonces deberá ser reportado como cero en la sección de la solicitud denominada “Otros Ingresos”.

No tendrá recurrir a esta fórmula si el Formulario 1040 indica cero como ingreso total.

Atención por favor: la línea 7 no puede ser reportada como ingreso actual. Deberá reportarse el ingreso de sueldos o salarios del mes más reciente.

La línea 22 (ingreso total) y las líneas 36 y 37 (ingreso total modificado) no podrán ser usadas para solicitar comidas gratis o a precios reducidos.

La información requerida para determinar el ingreso permisible del trabajo por cuenta propia deberá obtenerse de la Declaración de Impuestos Individuales (forma 1040 del 2010)

Línea 12, Ingreso del Negocio (o pérdida) _____

Línea 13, Ganancias de Capital (o pérdida) _____

Línea 14, Otras Ganancias (o pérdidas) _____

Línea 17, Alquiler de Inmuebles, etc _____

Línea 18, Ingreso Agrícola (o pérdida) _____

ATENCIÓN: Si cualquier miembro del hogar recibe ingresos de sueldos o salarios, el ingreso bruto del último mes deberá ser reportado en el formulario de solicitud.

Este formulario adjunto deberá ser usado solamente para reportar ingresos de trabajos por cuenta propia y/o agrícolas.

Total de las líneas de arriba: _____ igual al Ingreso Anual del Trabajo por Cuenta Propia*

Si el total de las líneas de arriba es un número negativo, deberá cambiarse a cero antes de ser transferido a la solicitud.

* Esta cifra deberá reportarse en la solicitud bajo “Otros ingresos”.

Columna 2 – Ingresos Brutos y Con Qué Frecuencia se Recibe: Para cada miembro del hogar, mencione cada tipo de ingreso recibido. Usted también debe reportar la frecuencia de ese dinero recibido- semanalmente, semana de por medio, dos veces por mes, o mensualmente. Respecto a lo que se gana, asegúrese de poner el ingreso bruto, no lo que se lleva a la casa. Ingreso bruto es la cantidad ganada antes de los impuestos (taxes) y otra deducciones. Usted podrá encontrarlo en su talonario de cheque o su jefe puede decírcelo. Para otro tipo de ingreso, enumere la cantidad recibida por el mes de asistencia social, manutención para los hijos, pensiones alimenticias, jubilaciones, Seguro Social, Ingreso de Seguro Suplementario (SSI), beneficios para los veteranos de la Guerra (VA benefits) y beneficios para los discapacitados. Debajo de Todo Otro Ingreso, enumere Compensación del Trabajador, beneficios de desempleo, contribuciones regulares de personas que no viven en su hogar, y cualquier otra forma de ingreso. Para individuos que trabajan por su propia cuenta, reporte el ingreso después de los costos de su negocio, granja, o propiedades de alquiler. No incluya ingresos de SNAP, FDPIR, WIC, beneficios de la educación federal, y pagos recibidos de la agencia de colocación a las familias que tienen niños adoptados temporariamente.

Si usted está en la Military Privatization Housing Initiative (iniciativa de la vivienda privada militar) , o recibe pago de combate, no incluya estos pagos como ingresos.

Columna 3 – Marque si NO hay ingresos: Si la persona no recibe ningún ingreso, marque el recuadro que corresponda.

Parte 4: Un adulto del hogar deberá firmar el formulario y enumerar los cuatro últimos dígitos de su

Seguro Social O marcar en el espacio donde dice que no tiene Seguro Social.

Parte 5: Responda esta pregunta si así lo desea

Para TODOS LOS OTROS MIEMBROS DEL HOGAR, incluyendo los que reciben WIC, siga las siguientes instrucciones:

Parte 1: Enumere todos los niños, incluyendo los adoptados temporariamente, la escuela a la que concurren, y los grados que cursan. Marque si su hijo es adoptado.

Parte 2: Si el hogar no tiene un número de Caso Mayor, saltee esta parte.

Parte 3: Siga estas instrucciones para reportar el ingreso total del último mes.

Columna 1: Nombres de las personas que viven en el hogar: Escriba el nombre y apellido de cada persona viviendo en el hogar, sea pariente o no (como abuelos, otros parientes, o amigos) quienes comparten el ingreso y los gastos. Adjunte otra hoja de papel si fuera necesario.

Columna 2 – Ingresos Brutos y Con Qué Frecuencia se Recibe: Para cada miembro del hogar, mencione cada tipo de ingreso recibido. Usted también debe reportar la frecuencia de ese dinero recibido- semanalmente, semana de por medio, dos veces por mes, o mensualmente. Respecto a lo que se gana, asegúrese de poner el ingreso bruto, no lo que se lleva a la casa. Ingreso bruto es la cantidad ganada antes de los impuestos (taxes) y otra deducciones. Usted podrá encontrarlo en su talonario de cheque o su jefe puede decírcelo. Para otro tipo de ingreso, enumere la cantidad recibida por el mes de asistencia social, manutención para los hijos, pensiones alimenticias, jubilaciones, Seguro Social, Ingreso de Seguro Suplementario (SSI), beneficios para los veteranos de la Guerra (VA benefits) y beneficios para los discapacitados. Debajo de Todo Otro Ingreso, enumere Compensación del Trabajador, beneficios de desempleo, contribuciones regulares de personas que no viven en su hogar, y cualquier otra forma de ingreso. Para individuos que trabajan por su propia cuenta, reporte el ingreso después de los costos de su negocio, granja, o propiedades de alquiler. No incluya ingresos de SNAP, FDPIR, WIC, beneficios de la educación federal, y pagos recibidos de la agencia de colocación a las familias que tienen niños adoptados temporariamente.

Si usted está en la Military Privatization Housing Initiative ((iniciativa de la vivienda privada militar), o recibe pago de combate, no incluya estos pagos como ingresos.

Parte 4: Un adulto del hogar deberá firmar el formulario y enumerar los cuatro últimos dígitos de su

Seguro Social O marcar en el espacio donde dice que no tiene Seguro Social.

Parte 5: Responda esta pregunta si así lo desea

Departamento de Educación de Nebraska- Servicios de Nutrición
Programa Nacional de Almuerzo Escolar

PETICIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR
Departamento de Servicios de Salud
Escuelas Públicas de Lincoln

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES/TUTORES LEGALES:

Su consentimiento escrito es necesario antes de que el personal de la escuela pueda dar o administrar medicamentos a los niños en la escuela. Al firmar abajo, estará de acuerdo con lo siguiente:

- Si fuere necesario, el médico que haya prescrito los medicamentos podrá ser contactado por la enfermera de la escuela para aclarar la administración del medicamento.
- El medicamento de su hijo podrá ser administrado por un técnico de salud no-certificado, o por una enfermera u otro personal de salud de la escuela considerado competente para proveer medicamentos a consecuencia de su capacitación o al estar bajo la supervisión de una Enfermera de la Escuela Certificada, tal y como especifica la Guía para la Administración de Medicamentos de LPS (2006).
- La oficina de salud de la escuela deberá ser notificada inmediatamente cuando haya cambios en la receta de medicamentos de su hijo.
- La autorización de un médico (u otro profesional certificado) será necesaria para que los medicamentos sean proveídos en la escuela, esto aplica a todos los medicamentos recetados y no recetados. La autorización médica podrá ir en la etiqueta de la farmacia pegada al frasco o, en casos de medicamentos no recetados, una receta aparte que deberá entregarse a la oficina de salud.
- Todos los productos medicinales deberán ser enviados a la escuela en su frasco original con la etiqueta intacta. Los medicamentos en bolsas o cualquier otro modo de "empaque casero" no serán aceptados debido a consideraciones de seguridad.
- Sugerimos a los padres/tutores legales que suministren suficientes medicamentos para dos semanas.

Consentimiento Escrito del Padre: Debe llenarse antes de que se administren los medicamentos en la Escuela

Le doy permiso a las Escuelas Públicas de Lincon para que le provean _____
Nombre del medicamento y la dosis

a _____ a las _____ tal como lo
Nombre del niño Hora aproximada

indica el Dr. para _____
Propósito del medicamento

Firma del padre o Tutor

Fecha

Nombre del Padre o Tutor

Número de Teléfono

(Esta página ha quedado vacía a propósito)

**SOLICITUD DE RENUNCIA DE PAGO DE HONORARIOS Y CONSENTIMIENTO PARA
COMPARTIR INFORMACIÓN**

División del Departamento de Instrucción
Escuelas Públicas de Lincoln

PEDIDO DE RENUNCIA DE PAGO DE HONORARIOS

AÑO ESCOLAR 2011-12

La ley que le da la autorización a estudiantes de escuelas publicas primarias y secundarias del estado de Nebraska para no pagar ciertas cuotas, le permite a aquellos estudiantes que han calificado para obtener comidas gratis o a precio reducido, por medio de programas de Nutrición Infantil del Departamento de Agricultura de los Estados unidos, la oportunidad de no pagar ciertas cuotas. Este programa para no pagar ciertas cuotas, le da la oportunidad a aquellos estudiantes elegibles, el no tener que pagar ciertas cuotas estudiantiles sin que le quiten el derecho de obtener materiales especializados como parte de un equipo para participar en ciertas actividades. Específicamente, el pedido de renuncia de pago de honorarios se refiere a: (1) la participación en actividades extracurriculares, (2) uso de un instrumento musical en clases opcionales de música que no son consideradas como actividades extra-curriculares. No se requiere que el estudiante haya calificado para obtener comidas gratis o a precio reducido para Participar en este programa.

La ley 5520 de cuotas estudiantiles, que la Junta Directiva ha establecido, indica: *Se le insta a todo estudiante junto con sus familias a llenar una solicitud para no pagar ciertas cuotas antes de participar o entrar en un actividad, y antes de comprar el material necesario para esta actividad; esta solicitud deberá ser entregada antes que termine dicha actividad.* Para no pagar ciertas cuotas, o para no participar en este programa, por favor llene lo que se le pide a continuación:

;No! No quiero participar en este programa para ninguna actividad.

;Si! Si quiero participar en este programa para no pagar ciertas cuotas. Quiero utilizar este programa para no pagar por (indique los materiales, actividad o curso donde se utilizara el material o equipo que necesite); el no entregar a tiempo este requisito para no pagar ciertas cuotas, materiales, actividad o curso donde se utilizará el material o equipo que necesite, puede causar que le nieguen la oportunidad de utilizar el programa para no pagar ciertas cuotas.

Nombre del Estudiante: _____ Número del Estudiante: _____

Actividad o Curso: _____

Describa cuales son los materiales, equipo y costo si es que lo tiene disponible por los cuales utilizara el programa para no pagar ciertas cuotas: _____

Actividad o Curso: _____

Describa cuales son los materiales, equipo y costo si es que lo tiene disponible por los cuales utilizara el programa para no pagar ciertas cuotas: _____

Actividad o Curso: _____

Describa cuales son los materiales, equipo y costo si es que lo tiene disponible por los cuales utilizara el programa para no pagar ciertas cuotas: _____

Firma del Padre o Tutor: _____

Fecha: _____

Firma del Director/Persona Autorizada: _____

Fecha: _____

Esta solicitud deberá ser entregada al Director de la escuela de su hijo/a.

FORMULARIO DE PERMISO PARA COMPARTIR INFORMACIÓN

Para ahorrarle tiempo y esfuerzo, la información que nos dio en la solicitud que llenó para obtener comidas gratis o a precio reducido, puede ser utilizada para que sus hijos/as puedan calificar para otros programas educacionales. Para el programa que le permite no pagar ciertas cuotas, debemos tener su permiso para compartir la información que nos a otorgado en la solicitud para obtener comidas gratis o a precio reducido de tal manera que podamos confirmar su elegibilidad para este programa. No obstante, la manera como llene este formulario no afectara su elegibilidad para que su hijo/a reciba comidas gratis o a precio reducido.

Q ¡No! No quiero que se utilice la información que he proporcionado en la solicitud para recibir comidas gratis o a precio reducido con el propósito de confirmar mi elegibilidad en el programa que me permitirá no pagar ciertas cuotas.

Q ¡Si! Si quiero que la administración de las escuela utilice la información que he proporcionado en la solicitud para recibir comidas gratis o a precio reducido con el propósito de confirmar mi elegibilidad en el programa que me permitirá no pagar ciertas cuotas y para que mi hijo pueda calificar en cualquier otro programa educativo que lo beneficie.

Nombre del Estudiante: _____ Escuela: _____

Número de Identificación del Estudiante _____

Firma del Padre o Tutor: _____ Fecha: _____

Nombre con Letra de Molde: _____

Dirección: _____

Para mayor Información, comuníquese con el director de su escuela.

El formulario original deberá permanecer con el Superintendente Asociado del Departamento de Instrucción y una copia deberá permanecer en la escuela.

Una vez que esta solicitud de renuncia de pago de honorarios se entregue correctamente completa a la escuela, la escuela verificará el estado de la petición por el almuerzo gratis o las comidas a precio reducido. La escuela también revisará los ítems de la solicitud para asegurarse consistencia con la política del directorio escolar 5520. Los ítems otorgados gratis (o a precio reducido) para su estudiante, están cubiertos por el distrito siempre y cuando su hijo esté participando activamente en una recaudación de fondos (donde se permita) y contribuyendo a esa actividad.

Petición Para Proveer Medicamentos Durante las Horas de Escuela
Acetaminofeno (Acetaminophen) e Ibuprofeno (Ibuprohen)
Departamento de Servicio de Salud
Escuelas Públicas de Lincoln

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES/TUTORES:

Antes de que su hijo pueda recibir estas medicinas en la escuela, se requerirá su consentimiento por escrito Por favor complete todo el formulario. Al firmar abajo, usted reconoce lo siguiente:

- Usted ha revisado la información y acuerda conque su hijo tome la medicación de acuerdo a la dosis recomendada por su peso.
- La enfermera de la escuela tiene la responsabilidad de aprobar el uso de estas medicinas para su hijo. En el caso de un niño con cuidados especiales de salud, la enfermera de la escuela puede requerir autorización de su médico.
- Una receta médica autorizada por el doctor se requerirá si:
 - Su hijo necesita más de 5 dosis de acetaminofeno y/o ibuprofeno en un período de 30 días.
 - Su hijo necesita más de 5 dosis consecutivas de acetaminofeno/ibuprofeno.
 - Bajo juicio de la enfermera de la escuela, su hijo está enfermo y no mejora.
- Los medicamentos para su hijo pueden ser suministrados por la enfermera, por un técnico/a de salud sin licencia médica, u otro empleado del personal escolar, determinado competente para suministrar medicamentos como lo estipula la ley de Nebraska.

Consentimiento del Padre/Tutor Para el Suministro de Acetaminofeno/Ibuprofeno:

Doy permiso a _____
Nombre del estudiante

De recibir la siguiente medicina:

Acetaminofeno (Tylenol) _____ Ibuprofeno (Advil) _____

Razones:

Dolor de Cabeza _____ Dolores Menstruales _____
Dolor de Muelas _____ Dolores musculares/articulación _____
Malestar General _____ Otro _____

Mi hijo ha tomado acetaminofeno antes: Sí No sin problema: Sí No
Mi hijo ha tomado ibuprofeno antes: Sí No sin problema: Sí No

Por favor notifíqueme antes de que mi hijo tome las medicinas: Sí No
Por favor notifíqueme el día en que mi hijo tome las medicinas: Sí No

Nombre y número de teléfono de contacto: _____

Mi hijo está tomando actualmente otra medicación; Sí No

Por favor liste la medicación; _____

Mi hijo está bajo el cuidado médico por lo siguiente _____

Indicaciones especiales concerniente a mi hijo: _____

Firma del padre/tutor

Fecha

MEDICATION LOG
Health Services Department

Student Name: _____ ID #: _____ Physician: _____ Frequency: _____
 Date Started: _____ Medication: _____ Dosage: _____ Time: _____
 Teacher: _____ Room-Team-Grade: _____ Permit: M.D. Parent

Special Instructions: _____

	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	
August																																
September																																
October																																
November																																
December																																
January																																
February																																
March																																
April																																
May																																
June																																

Time and initials must be recorded for each administration.

Int.: _____ Name: _____ Int.: _____ Int.: _____ Name: _____
 Int.: _____ Name: _____ Int.: _____ Int.: _____ Name: _____
 Int.: _____ Name: _____ Int.: _____ Int.: _____ Name: _____

KEY

H: No School Day **N:** No **R**
/: Weekend **R:** Refused
A: Absent **SN:** See Note
***:** Office Staff **F:** Field Trip

AVISO CON RESPECTO A CHEQUES SIN FONDOS



A partir del 1° de mayo, 2004 las Escuelas Públicas de Lincoln implementaron un nuevo programa de cheques sin fondos para todos los pagos devueltos por el banco. Por cada cheque devuelto, la persona pagará \$20.00 de multa a las Escuelas Públicas de Lincoln.



LINCOLN BOARD OF EDUCATION
Barbara Baier
Kevin Keller
Kathy Donck
Richard Megaminis
Ed Zimmer
Katie McLeese-Stephenson
Stephen C. Joel, Superintendent
Mailing Address: P.O. Box 82889 • Lincoln, NE 68501-2889
An Equal Opportunity/Affirmative Action Employer

Non-Profit Org.
U.S. Postage
PAID
Lincoln, Nebraska
PERMIT 158