

2026-27

Estudiante de

Secundaria Registración

Toda la información en este paquete es importante.
Por favor, lea todo el paquete y luego reconozca
los formularios requeridos e imprima cualquier
formulario que desee devolver a la escuela.

Paquete de Registración Secundaria 2026-27

<u>Página(s)</u>	<u>Tabla de Contenido</u>
1-2	Calendario del año escolar
3	Cuestionario de Residencia para Estudiantes y Familias
4	Encuesta sobre el idioma del hogar
5	Educación Especial
6-7	Política AA445 (Política De Uso Aceptable De La Red De Información Estudiantil)
8	Información del Acuerdo de la Política del uso Aceptable de la red
9-10	Acuerdo del Usuario del Chromebook
11	Ambiente Escolar Seguro Y Civil
12	Autorización de nombre y Foto
13	Programa de Prevención del Suicidio
14-15	Actividades del Programa de Orientación Escolar de Secundaria Autorización de Padres/Tutores
16	Participación En La Encuesta Estudiantil
17	Participación De Los Estudiantes En La Encuesta De Las Partes Interesadas De Jordan School District
18	Participación de Los Estudiantes en la Encuesta SHARP del Departamento de Salud y Servicios Humanos
19	Carta Sobre la Educación Obligatoria Secundaria
20	Acuerdo de la carta informativa sobre la educación obligatoria
21	Política AA453 (Uso de dispositivos electrónicos y de comunicación personales)
22-23	Privacidad de Datos Estudiantiles y Servicios en Línea
24-28	Notificación anual FERPA/Aviso para la Información del Directorio FERPA/Notificación PPRA
29	Notificación A Los Padres Para Solicitud De Excepción
30	Aspectos Esenciales de la Asistencia
31-32	Pautas de Asistencia y Matricula
33	Pautas de conducta, vestimenta y apariencia
34-35	Resumen De La Política AS67 (Disciplina De Estudiantes)
36-37	Resumen De La Política AS90 (Sustancias Ilegales)
38	Preparación De Emergencia
39-40	Standard Response Protocol (Protocolo de Respuesta Estándar)
41	Normas Y Reglamentos Para Los Estudiantes Que Viajan En Los Autobuses Del Distrito Escolar De Jordan
42	PTSA
43	e-Funds Guía Paso a Paso Para Padres
44	Actualización de Precios de Comidas 2026-27
45-48	Solicitud de Comidas Gratis y Reducidas
49-50	Lista de Cuotas Actuales
51	Lista de Cuotas y Pautas de Excepción del Pago de Cuotas
52-58	Aviso Sobre Tarifas Escolares Para Familias de Estudiantes en los Grados 7-12
59	Junta de Educación

Inducción para nuevos educadores.....	Viernes, 7 de agosto 2026
Inicio de Contratos para maestros.....	Lunes, 10 de agosto, 2026
Día de desarrollo profesional dirigido por el distrito.....	Martes, 11 de agosto, 2026
Día de salida para profesores.....	Lunes, 7 de junio, 2027

Fechas de inicio/finalización de trimestres	Q1: Agosto. 18 – Octubre. 16 (43)	Q2: Octubre. 26 – Enero. 14 (46)	Q3: Enero. 19 – Marzo. 25 (47)	Q4: Abril. 5 – Junio. 4 (44)
---	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------

Todos los niveles

Receso del Día del Trabajo.....	Lunes, 7 de septiembre, 2026
Día de registro de calificaciones (No hay clases para estudiantes)	Lunes, 19 de octubre, 2026
Receso de otoño.....	Martes, 20 de octubre – Viernes, 23 de octubre, 2026
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes)	Viernes, 13 de noviembre, 2026
Receso de Acción de Gracias.....	Miércoles, 25 de noviembre – Viernes, 27 de noviembre, 2026
Receso de Invierno.....	Lunes, 21 de diciembre, 2026 – Viernes, 1 de enero, 2027
Día de registro de calificaciones (No hay clases para estudiantes)	Viernes, 15 de enero, 2027
Receso por el día de Martin Luther King, Jr.	Lunes, 18 de enero, 2027
Receso por el día de Washington & Lincoln.....	Lunes, 15 de Febrero, 2027
Día de registro de calificaciones (No hay clases para estudiantes)	Viernes, 26 de marzo, 2027
Receso de Primavera.....	Lunes, 29 de Marzo – Viernes, 2 de Abril, 2027
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes)	Viernes, 16 de abril, 2027
Receso de Memorial Day.....	Lunes, 31 de Mayo, 2027

Escuelas Primarias

Inicio de clases (Grados K-6)	Miércoles, 19 de agosto, 2026
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes)	Viernes, 25 de septiembre, 2026
Conferencias de padres y maestros de otoño.....	Miércoles, 30 de septiembre – jueves, 1 de octubre, 2026
Día de compensatorio para maestros – (No hay clases)	Viernes, 2 de octubre, 2026
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes).....	Viernes, 5 de febrero, 2027
Conferencias de padres y maestros de primavera.....	Miércoles, 10 de febrero – Jueves, 11 de febrero, 2027
Día de compensatorio para maestros – (No hay clases)	Viernes, 12 de febrero, 2027
Último día de clases.....	viernes, 4 de junio, 2027

Escuelas Secundarias (Middle Schools)

Orientación de grado séptimo.....	Martes, 18 de agosto, 2026
Inicio de clases (Grados 8-9)	Miércoles, 19 de agosto, 2026
Conferencias de padres y maestros de otoño.....	/...Miércoles, 22 de septiembre – Jueves, 24 de septiembre, 2026
Día de compensatorio para maestros – (No hay clases)	Viernes, 25 de septiembre, 2026
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes)	Viernes, 2 de octubre, 2026
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes).....	Viernes, 5 de febrero, 2027
Conferencias de padres y maestros de primavera.....	Miércoles, 10 de febrero – jueves, 11 de febrero, 2027
Día de compensatorio para maestros – (No hay clases)	Viernes, 12 de febrero, 2027
Último día de clases para séptimo grado.....	Jueves, 3 de junio, 2027
Último día de clases para octavo y noveno grado.....	Viernes, 4 de junio, 2027

Preparatorias (High Schools)

Inicio de clases.....	Martes, 18 de agosto, 2026
Conferencias de padres y maestros de otoño.....	Miércoles, 23 de septiembre – Jueves, 24 de septiembre, 2026
Día de compensatorio para maestros – (No hay clases)	Viernes, 25 de septiembre, 2026
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes)	Viernes, 2 de octubre, 2026
Examen de Pre-ACT decimo grado y preparación universitaria grado 12 – medio día (fecha sujeta a cambios).	
<i>Grados 10 y 12 solo en la mañana – no hay clases para grado 11 – Desarrollo profesional para maestros en la tarde).</i>	
Día de Desarrollo profesional (No hay clases para estudiantes).....	Martes, 10 de noviembre, 2026
Conferencias de padres y maestros de primavera.....	Viernes, 5 de febrero, 2027
Día de compensatorio para maestros – (No hay clases)	Miércoles, 10 de febrero – Jueves, 11 de febrero, 2027
Examen ACT (fecha sujeta a cambios)	Viernes, 12 de febrero, 2027
<i>Grado 11 solo en la mañana – no hay clases para grado 10 y 12 – Desarrollo profesional para maestros en la tarde).</i>	
Graduaciones de Preparatoria.....	Martes, 16 de marzo, 2027
Último día de clases.....	Martes, 1 de junio – Jueves, 3 de junio, 2027
	Jueves, 4 de junio, 2027

Política del Distrito D207 – Desarrollo del Calendario: los días de recuperación por cierre de emergencia serán recomendados por la administración y aprobados por la junta.

Agosto 2026				
M	T	W	T	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	A 18	B 19	A 20	B 21
A 24	B 25	A 26	B 27	A 28
B 31				

10-17: Día de contrato para docentes
 18: Primer día-Preparatoria
 18: Orientación de 7mo grado
 19: Primer día - Escuela primaria y grados Octavo y noveno

Septiembre 2026				
M	T	W	T	F
	A 1	B 2	A 3	B 4
7	A 8	B 9	A 10	B 11
A 14	B 15	A 16	B 17	A 18
B 21	A 22	B 23	A 24	B 25
B 28	A 29	B 30		

7: Día del trabajo - No hay clases
 23-24: Conferencias para padres - Escuelas Secundarias
 25: Día compensatorio para docentes de secundaria - No hay clases para secundaria y preparatoria
 25: Día de Desarrollo profesional para docentes de primaria - No hay clases para escuela primaria
 30: Conferencias para padres - Escuela Primaria

Octubre 2026				
M	T	W	T	F
			A 1	B 2
B 5	A 6	B 7	A 8	B 9
A 12	B 13	A 14	B 15	A 16
19	20	21	22	23
B 26	A 27	B 28	A 29	B 30

1: Conferencias para padres - Escuela Primaria
 2: Día compensatorio para docentes de primaria - No hay clases para primaria
 2: Día de Desarrollo profesional para docentes de secundaria - No hay clases para escuela secundaria y preparatoria
 16: Último día del primer trimestre
 19: Día de registro de calificaciones - No hay clase
 20-23: Receso de Otoño - No hay clases

Noviembre 2026				
M	T	W	T	F
A 2	B 3	A 4	B 5	A 6
B 9	10	A 11	B 12	13
A 16	B 17	A 18	B 19	A 20
B 23	A 24	25	26	27
B 30				

10: Medio día TENTATIVO de Pre-ACT y preparación universitaria para preparatoria-No hay clases para grado 11
 13: Día de Desarrollo profesional para docentes No hay clases para estudiantes
 25-27: Receso de Acción de Gracias - No hay clases

Diciembre 2026				
M	T	W	T	F
	A 1	B 2	A 3	B 4
A 7	B 8	A 9	B 10	A 11
B 14	A 15	B 16	A 17	B 18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

21-31: Receso de Invierno - No hay clases

Enero 2027				
M	T	W	T	F
				1
A 4	B 5	A 6	B 7	A 8
B 11	A 12	B 13	A 14	15
18	B 19	A 20	B 21	A 22
B 25	A 26	B 27	A 28	B 29

1: Receso de Invierno - No hay clases
 14: Último día del segundo trimestre
 15: Día de registro de calificaciones - No hay clases
 18: Receso por el día de Martin Luther King, Jr. Day - No hay clases

Febrero 2027				
M	T	W	T	F
A 1	B 2	A 3	B 4	5
A 8	B 9	A 10	B 11	12
15	A 16	B 17	A 18	B 19
22	B 23	A 24	B 25	A 26

5: Día virtual de Salud y Bienestar
 10-11: Conferencia para padres - TODOS LOS NIVELES
 12: Día compensatorio para maestros - TODOS LOS NIVELES - No hay clases para estudiantes
 15: Receso por los días de Washington & Lincoln - No hay Clases

Marzo 2027				
M	T	W	T	F
B 1	A 2	B 3	A 4	B 5
A 8	B 9	A 10	B 11	A 12
B 15	16	A 17	B 18	A 19
B 22	A 23	B 24	A 25	26
29	30	31		

16: Examen ACT TENTATIVO para Grado 11 - No hay clases para Grados 10 y 12
 25: Último día del Tercer Trimestre
 26: Día de Registro de Calificaciones - No hay clases
 29-31: Receso de primavera - No hay clases

Abril 2027				
M	T	W	T	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

16: Examen ACT TENTATIVO para Grado 11 - No hay clases para Grados 10 y 12
 25: Último día del Tercer Trimestre
 26: Día de Registro de Calificaciones - No hay clases
 29-31: Receso de primavera - No hay clases

Mayo 2027				
M	T	W	T	F
A 3	B 4	A 5	B 6	A 7
B 10	A 11	B 12	A 13	B 14
A 17	B 18	A 19	B 20	A 21
B 24	A 25	B 26	A 27	B 28
31				

31: Receso por Memorial Day - No hay clases

Junio 2027				
M	T	W	T	F
	A 1	B 2	A 3	B 4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

3: Último día para Grado 7
 4: Último día de cuarto

	Inicio/Final de Trimestre
	Día de Registro de Calificaciones <i>Los estudiantes no asisten</i>
	Receso Escolar <i>Los estudiantes no asisten</i>
	Día de Desarrollo profesional <i>Los estudiantes no asisten</i>
	Conferencias para Padres <i>Las escuelas proporcionarán detalles sobre horarios y formatos</i>
	Excepción de horario por Grado/Nivel <i>Algunos grados pueden tener un horario alternativo</i>



Cuestionario de Residencia para Estudiantes y Familias

Su estudiante puede ser elegible para los servicios adicionales a través de Título I Parte A, Título I Parte C-Migrante, y/o el Acto Asistente de McKinney Vento (42U.S.C. 11435). Tal como se define en la ley, el término "sin hogar" significa **una persona que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada**. Responda las siguientes preguntas para determinar si su estudiante cumple con esta definición y es elegible para recibir servicios adicionales. La presentación de información falsa es una violación de la ley y puede anular la inscripción y finalizar el acceso a servicios adicionales.

1. **EN ESTE MOMENTO** están ustedes y/ o su familia viviendo en cualquier de las siguientes situaciones?

- ☐ (1) El estudiante está compartiendo la residencia con una o más familias debido a la pérdida de residencia, dificultad económica o razones similares.
- ☐ (2) El estudiante está viviendo temporalmente en un motel u hotel debido a la pérdida de su residencia, dificultad económica o razones similares.
- ☐ (3) El estudiante está viviendo en un albergue (albergue familiar, violencia doméstica, albergue juvenil, o residencia transitoria).
- ☐ (4) El estudiante está viviendo en un carro, parque, zona de campamento, edificio abandonado, o lugar público.
- ☐ (5) El estudiante está viviendo en lugar que carece de instalaciones adecuadas (calefacción, agua corriente, etc.).
- ☐ (6) El estudiante está solicitando matricularse sin el acompañamiento de sus padres (no está bajo la tutela de un adulto).

Si a marcado algunas de las de las condiciones mencionadas arriba,

regrese este formulario completado a la oficina de la escuela de su estudiante.

2. Por favor mencione TODOS los niños que actualmente están viviendo con ustedes y están asistiendo en la escuela primaria, secundaria o preparatoria en el Distrito Escolar de Jordan. También por favor mencione los niños en edad preescolar quienes tendrán 3 o 4 años de edad para el 1er de Septiembre del presente año escolar.

Primero	Medio	Apellido	Número de identificación del estudiante	M/F	Fecha de Nacimiento	Grado	Nombre de la Escuela

Presentar falsos documentos o documentos falsificados es una ofensa bajo la sección 73.10, código Penal, o matricular a un estudiante menor con falsos documentos la persona es sujeta a la responsabilidad de la matrícula u otros gastos. TEC Sec. 25.003(3)(d). The McKinney Vento Act de Asistencia Educativa garantiza los derechos de los estudiantes desamparados.

3. Persona Completando este formulario: ☐ Padre ☐ Guardian ☐ Estudiante ☐ Otro _____
☐ Personal de la Escuela (Fecha/Método) _____

Padre(s) Apoderado (s) o Estudiante:

- Por favor notifique a la escuela si su estado de vida cambia.
- Si su estudiante califica para los servicios bajo el Decreto de Asistencia de Mejoramiento de McKinney Vento ellos tienen el derecho de servicios adicionales y apoyo que pueda incluir colocación en la escuela, material académico, intervenciones, etc.
- Por favor llame a la Liaison de los Desamparados 801-567-8308 si tiene alguna pregunta.

Nombre de Padre (s) Guardián Legal	Firma	Fecha
Dirección	Código de la Ciudad	Teléfono

Personal de la Escuela:

- Por favor regrese este formulario para SKYWARD para los propósitos de identificación para la Liaison de Familias Desamparadas del Distrito Escolar de Jordan y para el departamento de Student Support Services ubicado en el Edificio de Oficinas del Distrito o llamar al (801)567-8325 por preguntas.

Abril 2026

(Debe ser completado por el padre/tutor y el personal escolar designado y capacitado)

Escuela: _____ # del Estudiante: _____

Apellido del Estudiante _____

Primer Nombre del Estudiante: _____

Encuesta sobre el Idioma en el Hogar (HLS)

- Identifica a un estudiante cuyo idioma materno no es el inglés;
- Identifica a un estudiante que será evaluado en el dominio de escuchar, hablar, leer y escribir en inglés porque en casa se habla otro idioma que no es inglés.

Esta información no puede ser utilizarse para asuntos de inmigración ni reportada a las autoridades de inmigración.

Padres/tutores/miembros de la familia:

- La encuesta del dominio del idioma inglés determina si tu estudiante necesita un Programa de Servicios de Apoyo Lingüístico junto con el programa de educación regular.
- Tu hijo tiene derecho a estos servicios de apoyo lingüístico como un Derecho Civil.
- Tu tienes derecho a recibir ayuda para comunicarte en tu idioma.
- Se te facilitará traducción e interpretación cuando sea apropiado y razonable. Véase la [política AS99 del Jordan School District](#).

1. Si tu estudiante no nació en los Estados Unidos, en qué fecha inscribiste a tu estudiante en una escuela en los Estados Unidos:: ____/____/____
2. ¿Cuál fue el primer idioma que tu estudiante aprendió a hablar? _____
3. ¿Qué idioma habla tu hijo con más frecuencia en tu hogar? _____
4. ¿Qué idioma usan con más frecuencia los adultos en tu hogar cuando hablan con tu hijo?
5. ¿Qué idioma(s) entiende o habla tu hijo actualmente? (Por favor, no incluyas los programas de Inmersión en Dos Idiomas) _____
6. ¿Tu familia proviene de un entorno de refugiados? _____
7. ¿En qué idioma prefieres recibir la información de la escuela en tu hogar? _____
8. ¿Tu estudiante ha huido de otro país para restablecerse por persecución política, religiosa y/o social?

9. ¿Tu como padre de familia, trabajas en agricultura, silvicultura, plantas procesadoras de carne, productos lácteos o pesca, y se han mudado para encontrar trabajo temporal o estacional? _____

Responsabilidades de la Escuela:

1. En el momento de la inscripción, Utah utilizara el formulario Estándar sobre el Idioma en el Hogar (HLS, por sus siglas en inglés) que identifica a un estudiante con un idioma que no sea el inglés, o que proviene de un entorno donde predomina un idioma que no es el inglés.
2. Los estudiantes deben ser evaluados para recibir los servicios dentro de los primeros 30 días después de la inscripción o dentro de las dos semanas posteriores al ingreso a la escuela, si es durante el año.
3. Se proporcionara un intérprete o traductor, cuando sea apropiado y razonable según la Norma [AS99 del Distrito](#).

Actualizado abril 2025

Nombre del estudiante _____

Número del estudiante _____ Grado _____ Fecha nacimiento _____

Educación Especial

Jordan School District se compromete a proporcionar una educación apropiada para cada estudiante. Para hacer frente a este reto, una amplia variedad de servicios, opciones de programas y currículos alternativos están disponibles para los estudiantes cuya educación requiere instrucción especializada a través de un programa de educación especial. Estos servicios, opciones de programas y currículos alternativos se describen en un Plan Educativo Individualizado (IEP).

Su hijo/a tiene un Plan Educativo Individualizado (IEP)? Sí ☐ No ☐

Jordan School District se compromete a proporcionar a los alumnos con discapacidades, que asisten a nuestras escuelas, la oportunidad de participar y beneficiarse de nuestro sistema educativo, en cumplimiento de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Su hijo/a tiene un Plan de 504? Sí ☐ No ☐

ASUNTO: POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA RED DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

I. Política de la Junta

La Junta reconoce la necesidad de una política que rija el uso de los recursos de información electrónica por parte de los estudiantes como se describe en el [Código del Estado de Utah §53G-7-1002](#). La responsabilidad se delega a la administración del Distrito para implementar la política de acuerdo con las pautas establecidas.

II. Política de administración

La Política de uso aceptable se administrará e implementará de acuerdo con los términos y condiciones descritos en las siguientes pautas:

A. Alcance

Esta política hace referencia al uso de recursos de información electrónica puestos a disposición de los estudiantes por el Distrito Escolar de Jordan. Estos recursos incluyen, pero no se limitan a, correo de voz, correo electrónico, Internet y otros archivos o cuentas de red proporcionados a los estudiantes. El uso de los recursos de información electrónica por parte de los estudiantes debe ser en apoyo de la educación y la investigación y debe ser consistente con los objetivos educativos del Distrito Escolar de Jordan. Si bien no se puede controlar el acceso a todos los materiales en una red mundial, el acceso a Internet en el Distrito Escolar de Jordan se filtra y supervisa de manera continua.

B. Términos y condiciones de esta póliza

1. Uso aceptable de la red

- a. Los estudiantes utilizarán Internet y otros recursos de información electrónica de manera adecuada, respetando las normas y reglamentos descritos en esta política.
- b. Los estudiantes que publiquen formalmente información relacionada con la escuela o el Distrito en Internet deben tener las aprobaciones adecuadas y cumplir con las pautas y procedimientos de publicación del Distrito (según D212—Sitios Web del Distrito y la Escuela).
- c. Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas generalmente aceptadas de los modales de la red. Estas reglas incluyen, pero no se limitan a, ser cortés, nunca enviar o animar a otros a enviar mensajes abusivos y nunca usar lenguaje inapropiado.

2. Uso inaceptable de la red

- a. Los estudiantes no pueden transmitir o recibir material intencionalmente en violación de la ley o la política del Distrito. Esto incluye, entre otros, materiales pornográficos, indecentes o sexualmente sugerentes, armas, sustancias controladas o alcohol, o dispositivos incendiarios. Un estudiante no puede estar en posesión o usar material pornográfico en la propiedad escolar. Se prohíbe a los usuarios publicar o enviar contenido que contenga amenazas o que sea odioso o objetable desde el punto de vista racial, ético o de otro tipo.
- b. Los estudiantes no pueden participar ni promover actividades ilegales o inapropiadas, uso disruptivo de la red o actividades de cualquier tipo que no se ajusten a las reglas, regulaciones y políticas del Distrito Escolar de Jordan.
- c. Los estudiantes no pueden usar la red para publicidad de productos o cabildeo político.
- d. Los estudiantes no pueden revelar información personal como nombres, direcciones, números de teléfono, contraseñas, números de tarjetas de crédito o números de seguro social. Está prohibido divulgar información personal de otros o de organizaciones asociadas con el Distrito.

ASUNTO: POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA RED DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

- e. Los estudiantes no pueden dañar o destruir intencionalmente los datos del Distrito, la red o el rendimiento de la red. Esto incluye, entre otros, la creación e introducción de virus informáticos, el acceso no autorizado a sistemas o programas restringidos o el uso de la red del Distrito para acceder ilegalmente a otros sistemas.
- 3. Expectativa de privacidad
 - a. Los archivos, discos, documentos, etc., de los estudiantes que se hayan utilizado o creado con los recursos de información electrónica del Distrito no se consideran privados.
 - b. Las transmisiones de correo electrónico no son privadas.
- 4. Discusión/Presentación
 - a. Los estudiantes participarán en una discusión con un padre o tutor legal Política del distrito AA445: Política de uso aceptable de la red de información del estudiante, que incluye el comportamiento y el uso adecuados de la red.
 - b. Los estudiantes recibirán capacitación sobre el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales y en las salas de chat, y la concientización y respuesta al acoso cibernético.
 - c. Se requerirá que los estudiantes presenten un nuevo [Formulario de Firma de Acuerdo del Estudiante](#) cada año o por solicitud especial.
- 5. Acción disciplinaria
 - a. Las firmas combinadas indican que el estudiante y el padre/tutor legal han leído detenidamente, entienden y aceptan cumplir con estos términos y condiciones con respecto al comportamiento y uso adecuados de la red. Las firmas en el Formulario de Firma de Acuerdo del Estudiante son legalmente vinculantes.
 - b. Los estudiantes que violen los términos y condiciones de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la posibilidad de suspensión o expulsión de la escuela y la acción legal correspondiente. El acceso a la información electrónica podrá ser limitado, suspendido o revocado.
- 6. Descargo de responsabilidad del servicio

El Distrito Escolar de Jordan no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por los recursos de información electrónica que proporciona. El Distrito no será responsable de ningún daño que sufra un estudiante mientras usa estos recursos. Estos daños pueden incluir, pero no se limitan a, pérdida de datos como resultado de retrasos, errores u omisiones de los estudiantes, falta de entrega o interrupciones del servicio causadas por un sistema de red. El uso de la información obtenida por el sistema de red es bajo el propio riesgo del estudiante. El Distrito Escolar de Jordan niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud de la información obtenida a través de los recursos de información electrónica.

Recodificación mayo 2018

Nombre del estudiante _____

Número del estudiante _____ Grado _____ Fecha nacimiento _____

Información del Acuerdo de la Política del uso Aceptable de la red

He leído [la política del distrito AA445](#) – Información de la Política del Uso Aceptable de la Red Estudiantil y acepto cumplir con sus términos y condiciones. Entiendo que la violación de las disposiciones de uso establecidas en la política puede resultar en la limitación, suspensión o revocación de los privilegios de la red y/u otra acción disciplinaria por parte de la escuela, el Distrito Escolar de Jordan o las autoridades legales.

✓ Firma del estudiante _____ Fecha _____

Como padre o tutor legal de este estudiante, he leído y discutido con mi hijo [la política del distrito AA44 5](#) – Política de uso aceptable de la red de información del estudiante. Entiendo que este acceso está diseñado para fines educativos. También reconozco que el acceso a todos los materiales controvertidos en una red mundial no se puede controlar y no responsabilizaré al distrito por los materiales adquiridos en la red. Por la presente doy mi permiso para el acceso a los recursos de información electrónica para mi hijo.

✓ Firma de los padres _____ Fecha _____

Nombre del estudiante _____

Número del estudiante _____ Grado _____ Fecha nacimiento _____

Acuerdo del Usuario del Chromebook

Razón fundamental

La tecnología es una parte integral del aprendizaje en línea en el Distrito Escolar de Jordan. Los Chromebooks emitidas por la escuela permitirán oportunidades continuas de aprendizaje para los estudiantes. El propósito del Chromebook es ayudar a los estudiantes en el hogar y la escuela a completar tareas académicas, colaborar de manera más efectiva y mejorar su educación.

El Chromebook es propiedad del Distrito Escolar de Jordan. El uso del Chromebook por parte de los estudiantes depende de lo siguiente:

Procedimientos y Pautas Generales (Qué hacer y qué no hacer con el uso del Chromebook):

- Los estudiantes seguirán la Póliza AA445 del Distrito Escolar de Jordan Póliza del uso Aceptable de la Red de la Información del Estudiante ([Póliza del Uso Aceptable de la Red de Información del estudiante AA445](#)).
- Al comienzo del año escolar, los estudiantes se les asignará un Chromebook.
- Los estudiantes y los padres indicarán a través del proceso de registro en línea que han leído el acuerdo del Chromebook y son responsables de cualquier daño.
- Los Chromebooks deben usarse para completar tareas académicas y futura educación
- Los estudiantes son responsables de traer su Chromebook a la escuela cargado y listo para usar cada día.
- Los estudiantes deben mantener seguro las contraseñas y los nombres de los usuarios y nunca compartirlos con otros.
- Mantenga el Chromebook alejado de temperaturas extremas.
- Siempre cierre la tapa antes de transportar el Chromebook y no lo lleve por la pantalla. La pantalla y el teclado son susceptibles a daños por mal uso.
- Los estudiantes no modificarán la configuración del usuario en su Chromebook.
- Los estudiantes no pueden descargar ningún contenido en su Chromebook, excepto las tareas de clase, sin el permiso de la escuela.
- Los estudiantes no usarán la cámara web de Chromebook para fotografiar a ningún otro estudiante, maestro o persona a menos que sea para fines académicos, y solo con el consentimiento de la persona.
- Los estudiantes no usarán el micrófono de Chromebook para grabar a ningún otro estudiante, maestro o persona a menos que sea para fines académicos, y solo con el consentimiento de la persona.
- Los estudiantes no deben tener alimentos o bebidas (incluida la goma de mascar) cerca del Chromebook.
- Durante la instrucción, los estudiantes no transmitirán música ni videos (Pandora, Spotify, YouTube, etc.) ni jugarán juegos en el Chromebook.
- El sonido debe silenciarse durante el uso del Chromebook durante las lecciones en vivo, a menos que el maestro le dé instrucciones alternativas.
- Los estudiantes deben usar solamente el Chromebook que se les asignó y nunca dejar su Chromebook desatendido ni permitir que otros usen su Chromebook.
- Los estudiantes no deben quitar ninguna etiqueta de identificación del distrito y / o la escuela.
- Si un estudiante se retira durante el año escolar, devolverá el Chromebook a la escuela o será multado por el costo del Chromebook.
- El sonido debe silenciarse durante el uso del Chromebook durante las lecciones en vivo, a menos que el maestro le dé instrucciones alternativas.
- Los estudiantes deben usar solamente el Chromebook asignado a ellos y que no deje su Chromebook sin supervisión o permitir que otros utilicen su Chromebook.
- Los estudiantes no deben quitar ninguna etiqueta de identificación del distrito y / o la escuela.
- Si un estudiante se retira durante el año escolar, devolverá el Chromebook a la escuela o será multado por el costo del Chromebook.

- Los estudiantes deben traer su Chromebook de regreso a la escuela al final del año escolar. Sin embargo, según la preferencia de la escuela, algunas escuelas pueden permitir que los estudiantes conserven el Chromebook durante el verano.
- Si el Chromebook no se devuelve cuando se solicitó, el estudiante y los padres / tutores serán responsables del costo de reemplazo.
- Las multas serán evaluadas por cualquier daño al Chromebook. Visite el sitio web de su escuela para conocer los costos asociados con pérdidas o daños.

Expectativas de Privacidad

Los Chromebooks son propiedad de JSD y no están sujetas a las mismas expectativas de privacidad de la propiedad privada. Por esta razón, no hay expectativas de privacidad con los Chromebooks.

- Toda la actividad de Internet en el Chromebook, dentro o fuera de la escuela, será filtrada por los filtros de contenido del Distrito Escolar de Jordan.
- JSD puede recuperar y buscar el Chromebook en cualquier momento. Esto incluye cualquier violación de las pólizas de la escuela o del distrito ([Poliza Uso Aceptable de la Red de Información Estudiantil-AA445](#)).
- Ciertas aplicaciones y sitios en la web pueden requerir datos de servicios de ubicación para funcionar. Solo se pueden instalar aplicaciones aprobadas por el Distrito en los Chromebooks, y estas aplicaciones pueden estar autorizadas para acceder a los datos de los servicios de ubicación para realizar tareas relacionadas con la educación. Los sitios en la web pueden solicitar a los usuarios que permitan el acceso a los datos de los servicios de ubicación, que pueden ser necesarios para tareas relacionadas con la educación y que el usuario puede permitir en otros casos. Independientemente del caso de uso, los datos de los servicios de ubicación proporcionados son una ubicación geográfica aproximada. El Chromebook no proporciona datos de ubicación a nivel de calle y no son accesibles a menos que el usuario los proporcione voluntariamente.

Cuidado Adecuado del Chromebook

- Los estudiantes y los padres aceptan la responsabilidad de guardar el Chromebook.
- Los estudiantes nunca deben intentar reparar el Chromebook.
- Si el Chromebook se daña o se rompe por negligencia, el estudiante y los padres serán responsables de la reparación o el reemplazo del Chromebook.
- Si el alumno pierde el Chromebook o se lo roban, es responsable de la tarifa de reemplazo. Para los Chromebook robados, se debe presentar un informe policial.
- Los costos de reparación y reemplazo se encuentran en el sitio web de la escuela.

Reconocimiento de Acuerdo del Usuario de Chromebook

Firme a continuación indicando que está de acuerdo con las pautas y expectativas descritas en este Acuerdo y comprende que la violación del Acuerdo del uso del Chromebook y/o la Póliza AA445 del Distrito Escolar de Jordan Poliza del uso aceptable de la red de información estudiantil resultará en una acción disciplinaria, la revocación de todos los Chromebook y privilegios de red, y el reemplazo del dispositivo dañado (si corresponde).

✓ Firma del Estudiante _____ Fecha _____

✓ Firma de los Padre _____ Fecha _____

Nombre del estudiante _____

Número del estudiante _____ Grado _____ Fecha nacimiento _____

Ambiente Escolar Seguro y Civil

El Distrito Escolar de Jordan está comprometido a brindar un entorno escolar seguro y cívico en el que todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con dignidad y respeto. Por lo tanto, está prohibido que los estudiantes y/o empleados participen en acoso escolar, acoso cibernético, represalias, novatadas, hostigamiento, discriminación u otra conducta abusiva. Una violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria. Se tomarán las medidas adecuadas para proteger y apoyar a los estudiantes y al personal afectados como objetivo, agresor o testigo de un comportamiento de intimidación.

Revise la política [AS98 del Distrito Escolar de Jordan: Acoso, Ciberacoso y Novatadas](#)

Como recordatorio, todos los estudiantes y familias pueden enviar sugerencias anónimas relacionadas con incidentes de acoso, riesgo de suicidio o amenazas de violencia a través de la aplicación [SafeUT](#) (disponible en la App Store) y el panel en línea, [SafeUt](#) para obtener más información. No se tolerarán informes falsos.

Se pueden encontrar recursos adicionales relacionados con el acoso en wellness.jordandistrict.org/bullying.

La información sobre los recursos de prevención y el Plan de Prevención del Distrito Escolar de Jordan se puede revisar en el [Plan de Prevención](#) y el plan de prevención de cada escuela se publica en el sitio web de la escuela.

Conozco la Política del Distrito [AS98](#): Acoso, Intimidación, Ciberacoso, Novatadas y acepto cumplir con sus términos y condiciones.

✓ Firma del Estudiante _____ Fecha _____

Como padre o tutor legal de este estudiante, he revisado y discutido la política del distrito [AS98](#) – Acoso, intimidación, ciberacoso y novatadas con mi hijo.

✓ Firma de los Padre _____ Fecha _____

Nombre del estudiante _____

Número del estudiante _____ Grado _____ Fecha nacimiento _____

Autorización de nombre y Foto

El cuerpo docente y la administración de la escuela de su hijo (a), así como la Oficina de Comunicaciones de JSD y organizaciones de noticias y medios de comunicación, desean reconocer a los estudiantes en lo académico, las artes, los deportes, el gobierno estudiantil, junto con otros eventos relacionados con la escuela y la comunidad. Este reconocimiento puede publicarse en los sitios de la web de la escuela o del Distrito, en multimedia y en las redes sociales y en los medios de comunicación locales. Las publicaciones pueden incluir imágenes, videos y audio individuales, grupales o de equipo.

No se publicará información de contacto personal, como dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico u otra información personal.

Autorizo a la escuela, a Jordan School District y a los medios de comunicación a utilizar el nombre, la fotografía de mi hijo y/o a que mi hijo aparezca en un video:

Sí ☐

No ☐

✓ Firma de los padre/tutor legal _____ Fecha _____

Nombre del estudiante _____

Número del estudiante _____ Grado _____ Fecha nacimiento _____

Programa de Prevención del Suicidio

Estimado Padre / Tutor Legal:

La Legislatura del Estado de Utah, en un esfuerzo por abordar el suicidio adolescente, exige que las escuelas secundarias ofrezcan un programa de prevención del suicidio. Como parte del programa de prevención del suicidio del distrito de Jordan, se dará una presentación sobre las señales de advertencia del suicidio, los factores de riesgo y de protección, así como los recursos disponibles para ayudar, en una de las clases de su estudiante durante su horario escolar regular. Puede encontrar información sobre esta presentación en wellness.jordandistrict.org. Anticipamos que para fines del año escolar 2024-2025, todos los niños en edad de secundaria habrán tenido la oportunidad de recibir esta importante información.

Si prefiere **NO** que su hijo participe, marque la casilla y firme a continuación. Gracias por su cooperación.

☐ **NO** quiero **que** mi hijo reciba esta importante información sobre la prevención del suicidio.

✓ Firma de los padres _____ Fecha _____

Actividades del Programa de Orientación Escolar de Secundaria

Autorización de Padres/Tutores

El programa de orientación escolar del Distrito Escolar de Jordan se dedica a ayudar a cada estudiante a alcanzar el éxito. Para apoyar a nuestros estudiantes en su preparación para la universidad y la vida profesional, su rendimiento académico y el desarrollo de habilidades para la vida, ofrecemos diversas actividades a lo largo del año.

Este formulario solicita su autorización para que su hijo/a participe en dos tipos de actividades clave:

1. **Una Evaluación de Necesidades Sistémicas** para ayudarnos a mejorar nuestro programa de orientación.
2. **Herramientas para la Preparación Universitaria y Profesional** para ayudar a su hijo/a a planificar su futuro.

1. Evaluación de Necesidades Sistémicas

Para asegurarnos de que satisfacemos las necesidades únicas de nuestros estudiantes, solicitamos periódicamente su opinión. Esta se recopila mediante una breve encuesta confidencial sobre las necesidades del estudiante, denominada Evaluación de Necesidades Sistémicas para Estudiantes de Secundaria. Su opinión, junto con la de su hijo/a, es fundamental, ya que nos ayuda a comprender las fortalezas de nuestro programa de orientación e identificar áreas donde podemos brindar mayor apoyo. Los resultados combinados y anónimos ayudan a nuestros orientadores escolares a desarrollar lecciones relevantes y planificar actividades efectivas.

2. Herramientas para la Preparación Universitaria y Profesional

Nuestros consejeros escolares utilizan herramientas eficaces para ayudar a los estudiantes a explorar sus intereses y planificar su futuro universitario y profesional. Estas incluyen:

- **YouScience:** Una herramienta de descubrimiento de aptitudes y carreras que utiliza "juegos mentales" basados en la ciencia para identificar las habilidades e intereses naturales de cada estudiante. Luego, los relaciona con posibles carreras para guiar su planificación académica y profesional.
- **Keys to Success:** Una herramienta estatal para la preparación universitaria y profesional que proporciona recursos y orientación a los estudiantes en su camino hacia el éxito después de la preparatoria.
- **Semana de Solicitudes Universitarias de Utah (UCAW):** Una semana dedicada a que los estudiantes reciban ayuda práctica para completar y enviar sus solicitudes de admisión a la universidad, a menudo con la excepción/cancelación de las tarifas de solicitud en las universidades e instituciones de educación superior participantes de Utah.

Datos y Privacidad

Esta encuesta y las herramientas adicionales mencionadas anteriormente forman parte de una iniciativa estatal gestionada por la Junta Estatal de Educación de Utah (USB E) para mejorar los programas de orientación escolar. La información recopilada se utiliza para la planificación del programa. Se comparte con la Junta Estatal de Educación de Utah (USB E), el Sistema de Educación Superior de Utah (USHE) y la Red Educativa de Utah (UEN), en cumplimiento con las leyes de privacidad estatales y federales.

Más información

Las opiniones de padres/tutores y estudiantes son cruciales para el éxito de un programa de orientación eficaz. Si desea revisar los programas y las preguntas de la encuesta, le invitamos a visitar los siguientes recursos:

- **Preguntas de la Encuesta sobre las Necesidades Estudiantiles:** <https://www.utscsurveys.com/> Ingrese el código de encuesta de su escuela (disponible con su consejero escolar) y seleccione su escuela.
- **YouScience:** <https://www.youscience.com/>
- **Claves para el Éxito:** <https://www.ktsutah.org/>
- **Semana de Solicitudes de Admisión a Universidades de Utah (UCAW):** <https://ushe.edu/utah-college-application-week/>

Para preguntas específicas sobre cualquiera de estas actividades, comuníquese con el consejero escolar de su hijo/a.

PERMISO Y CONSENTIMIENTO

Marque la casilla de cada actividad que usted apruebe:

- ☐ **Encuesta de Necesidades Estudiantiles** (Evaluación Sistémica de Necesidades)
- ☐ **Herramientas de Preparación para la Universidad y la Carrera Profesional** (p. ej., YouScience, Keys to Success)

Entiendo que este permiso es válido para el año escolar 2026-2027. Entiendo que esta autorización puede ser revocada en cualquier momento mediante una solicitud por escrito al director/a de la escuela.

Nombre del estudiante (con letra) _____

Nombre del padre/madre o tutor (con letra) _____

Parentesco con el estudiante (con letra) _____

✓ Firma del padre/madre o tutor _____ **Fecha** _____

Participación En La Encuesta Estudiantil

Las escuelas de Utah deben utilizar un sistema de alerta temprana (§53F-4-207) que proporcione información para la intervención temprana en las áreas académicas, asistencia, disciplina y conducta. El sistema de alerta temprana es utilizado por el Distrito Panorama.

Dentro del sistema de alerta temprana (Panorama) se incluye una encuesta de bienestar socioemocional que incluye cinco (5) aptitudes: autoeficacia, regulación emocional, conciencia social, autogestión y sentido de pertenencia. Las escuelas utilizan los datos de la encuesta para identificar y comprender mejor las necesidades de los estudiantes. La encuesta se administra hasta tres (3) veces al año (otoño, invierno, primavera) en los grados 3-12. La participación en la encuesta es siempre opcional y nunca forma parte de ninguna calificación académica ni requisito de participación. Todos los datos dentro del sistema de alerta temprana cumplen con todas las leyes de protección de datos estudiantiles y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Aquí encontrará información adicional sobre el sistema de alerta temprana, incluidas las ventanas de encuestas de comentarios de los estudiantes y las preguntas de la encuesta.

Mi estudiante puede participar en las encuestas 2026-27

Si ☐ No ☐

Participación De Los Estudiantes En La Encuesta De Las Partes Interesadas De Jordan School District

Como parte de la evaluación de los educadores, se les pide a las escuelas de Utah que soliciten la opinión de diversas partes interesadas, incluyendo a los estudiantes de los grados K-12, sobre el entorno educativo en las escuelas y en las aulas individuales. ([53G-11-507](#)).

La encuesta les pregunta a los estudiantes su perspectiva sobre la participación estudiantil, el apoyo académico, la seguridad y el ambiente de aprendizaje en la escuela y en el salón. La encuesta es confidencial y está sujeta a la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 U.S.C. Sec. 1232g. Se realiza en noviembre de cada año. Los datos de la encuesta se comunican a la gerencia del distrito y de la escuela, así como a los educadores licenciados como respuestas en grupo. No se comunican respuestas individuales. La participación en la encuesta siempre es opcional y nunca forma parte de ninguna calificación académica o requisito de participación. No hay ninguna penalización por participar o no participar en la encuesta.

El Departamento de Evaluación, Investigación y Contabilidad de Jordan School District utiliza Qualtrics para recopilar y guardar los datos de la encuesta. El mismo departamento analizará los resultados y difundirá informes agregados a la gerencia de la escuela y del Distrito.

Los padres pueden consultar las preguntas de la encuesta a través de los siguientes enlaces.

[Encuesta de K-3](#)

[Encuesta de 4-6](#)

[Encuesta de 7 -12](#)

Mi estudiante puede participar en la encuesta de 2026-27:

Si ☐ No ☐

Participación De Los Estudiantes En La Encuesta SHARP Del Departamento De Salud Y Servicios Humanos

El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Utah solicita a ciertas escuelas de Utah que administren la encuesta SHARP (Student Health and Risk Prevention) a algunos estudiantes de 6° grado y a estudiantes de 8° a 12° grado. La encuesta SHARP se realiza cada 2 años.

La encuesta les pregunta a los estudiantes su perspectiva sobre participación estudiantil, y la seguridad y el entorno escolar. La encuesta es anónima y está sujeta a la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 U.S.C. Sec. 1232g. Según el Departamento de Salud la encuesta SHARP “es una oportunidad para que los adolescentes nos cuenten acerca de los muchos reto que enfrentan en el mundo actual—y que tan preparados que piensan que son para afrontarlos—sin temer que se meten en problemas o que alguien piense mal de ellos” (para más información sobre la privacidad y confidencialidad de la encuesta SHARP, consulte este [enlace](#) del sitio web).

El Departamento de Salud y Servicios Humanos ha contratado a Bach Harrison como proveedor que recopilará, guardará, analizará y proporcionará los informes de los resultados de la encuesta SHARP.

Se recomienda enfáticamente que los padres revisen las preguntas que encuesta SHARP plantea a los estudiantes:

- Encuesta SHARP-PNA (Prevention Needs Assessment) de 6° grado: [Formulario A and B](#)
- Encuesta SHARP-PNA (Prevention Needs Assessment) de 8° grado: [Formulario A and B](#)
- 8° a 12° grado:
 - Encuesta SHARP-PNA (Prevention Needs Assessment): [Formulario A and B](#)
 - [Encuesta SHARP-YRBS \(Youth Risk Behavior\)](#)

Más información sobre la encuesta SHARP se puede encontrar [aquí](#). Los informes estatales, regionales y demográficos de gestiones anteriores de la encuesta SHARP se pueden encontrar en este [Enlace](#).

Mi estudiante puede participar en la encuesta de 2026-27:

Si ☐ No ☐

Carta Sobre la Educacion Obligatoria Secundaria

Estimado padre/tutor,

La ley de Utah (§53G-6) exige que el padre/tutor de un niño en edad escolar (de 6 a 18 años) lo matricule en la escuela y se asegure de que asista con regularidad, o que notifique al Distrito que el estudiante participará en un programa de educación en el hogar. El Distrito Escolar de Jordan enfatiza que la asistencia regular y puntual es el método mediante el cual los estudiantes alcanzan el éxito en los siguientes pilares del plan "[Perfil del Graduado](#)":

- **Instrucción de Alta Calidad:** La instrucción en el aula suele ser práctica y está conectada con lecciones anteriores.
- **Cultura de Pertenencia:** Los estudiantes desarrollarán relaciones positivas con sus compañeros y se sentirán conectados con sus amigos y la escuela.
- **Oportunidades para todos los Estudiantes:** Las oportunidades creadas en el aula son difíciles de recuperar o recrear.
- **Estudiante y Bienestar del Personal:** El aprendizaje se apoya mediante los servicios profesionales de consejeros, trabajadores sociales, psicólogos escolares, nutricionistas y otros profesionales.
- **Comunicación efectiva:** Los estudiantes aprenden habilidades y técnicas de colaboración al trabajar e interactuar con otros.

Los estudiantes que no asisten con regularidad y puntualidad pierden oportunidades para aprender y desarrollar habilidades en estas áreas.

Cuando los estudiantes faltan a la escuela de forma crónica y un padre/tutor no comunica una excusa válida al personal escolar, la ley de Utah considera que el estudiante falta a clase sin justificación. Si un estudiante de secundaria falta a clase más de cinco días en un año escolar, su padre/tutor puede recibir una notificación de absentismo escolar o estar sujeto a otras sanciones administrativas. En estos casos, recibirá una notificación de absentismo escolar y una invitación a reunirse con la administración escolar para resolver el problema.

Es fundamental que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad y que comuniquen las excusas válidas al personal escolar cuando sea necesario. Los estudiantes que no asisten a la escuela con regularidad corren un mayor riesgo de no cumplir con los requisitos de graduación.

Los educadores y administradores del Distrito Escolar de Jordan esperan con interés trabajar con ustedes y sus hijos durante el próximo año escolar.

Esta carta constituye la Notificación Administrativa n.º 1.

PAQUETE DE INSCRIPCIÓN)

Cc: Expediente permanente del estudiante

Nombre del estudiante _____

Número del estudiante _____ Grado _____ Fecha nacimiento _____

Acuerdo de la carta informativa sobre la educación obligatoria

Estimado Padre / Tutor Legal:

Debido al compromiso de la escuela con la educación de calidad, nos preocupamos cuando un estudiante falta a la escuela por cualquier motivo. El Distrito Escolar de Jordan requiere que todos los estudiantes alcancen el dominio de las habilidades básicas identificadas para la lectura, arte del lenguaje y matemáticas. La ausencia de la escuela interfiere con la oportunidad del estudiante de dominar estas habilidades.

De acuerdo con las Leyes de Asistencia Obligatoria de Utah (53G-6-2), todos los niños en edad escolar de seis a dieciocho años deben asistir a la escuela. Los padres son responsables de la asistencia escolar regular de sus hijos. Es un delito menor si no logra que su estudiante asista regularmente.

De vez en cuando, un estudiante debe estar ausente de la escuela por razones que son inevitables. Por favor notifique a la escuela cada vez que su estudiante esté ausente explicando el motivo. Se necesita su cooperación para ayudarnos a brindarle a su estudiante una educación de calidad.

Por favor firme abajo indicando que ha leído la carta de Información de Educación Obligatoria del Distrito Escolar de Jordan.

✓ Firma del estudiante _____ Fecha _____

✓ Firma de los padre _____ Fecha _____

OBJETO: Uso de dispositivos electrónicos y de comunicación personales

I. Directiva del Consejo

El Jordan District Board of Education reconoce la importancia de un ambiente educativo propicio para la enseñanza y el aprendizaje de alta calidad. El consejo también reconoce que los estudiantes suelen utilizar los dispositivos electrónicos y de comunicación personales y aunque pueden ser valiosas herramientas de educación y comunicación para los estudiantes, también son una fuente de distracción y perturbación del ambiente de aprendizaje.

II. Administrative Policy

A. Primaria – Kinder a 6° grado

El uso por parte de los alumnos de dispositivos electrónicos y de comunicación personales, incluyendo celulares, computadoras portátiles, tabletas, relojes inteligentes, dispositivos de escucha, tecnología portátil y otros dispositivos electrónicos personales similares no está permitido **durante la jornada escolar**. En circunstancias especiales, excepciones pueden ser aprobadas por el director de la escuela en consulta con su Administrador de Escuelas. Los dispositivos deben estar silenciados y permanecer fuera de la vista durante la jornada escolar.

B. Secundaria – 7° a 12° grado

El uso por parte de los alumnos de dispositivos electrónicos y de comunicación personales, incluyendo celulares, computadoras portátiles, tabletas, relojes inteligentes, dispositivos de escucha, tecnología portátil y otros dispositivos electrónicos personales similares no está permitido **durante el horario de la clase**. En circunstancias especiales, excepciones pueden ser aprobadas por el director de la escuela en consulta con su Administrador de Escuelas. Los dispositivos deben estar silenciados y permanecer fuera de la vista durante las clases.

C. Consecuencias de la infracción de la política sobre dispositivos electrónicos

1. Primaria

1. 1ª Infracción: Recordatorio verbal/aviso y notificación al padre/tutor
2. 2ª Infracción: Dispositivo guardado en la oficina para ser recogido al final del día por el estudiante y notificación a los padres/tutores.
3. 3ª infracción o más: Dispositivo retenido en la oficina para ser recogido al final del día por el padre o tutor.
4. Las escuelas pueden aplicar consecuencias adicionales.

2. Secundaria

- a. 1ª Infracción: El dispositivo se guarda en la oficina principal para que el estudiante lo recoja al final del día.
- b. 2ª Infracción o más: El dispositivo se coloca en un contenedor seguro y se almacena en la oficina principal para ser recogido al final del día por el padre/tutor.
- c. Las escuelas pueden aplicar consecuencias adicionales.

D. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos y de comunicación personales que infrinjan las leyes estatales o federales, cualquier [política](#) o reglamento de distrito, o de la [Política de Uso Aceptable de Jordan School Districty](#)

E. Los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales durante las actividades patrocinadas por la escuela fuera del día escolar en los campus escolares del distrito y mientras estén en los buses escolares del distrito.

F. Las escuelas pueden aplicar restricciones adicionales con el apoyo del School Community Council, en consulta con su Administrador de Escuelas, y la notificación del consejo.

Privacidad de Datos Estudiantiles y Servicios en Línea

El Distrito Escolar de Jordan utiliza los datos de los estudiantes para brindar servicios educativos, apoyar la instrucción, operar programas escolares y cumplir con los requisitos estatales y federales. El uso que hace el Distrito de los datos de los estudiantes se rige por diversas leyes, incluyendo la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), la Enmienda Federal de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) y la Ley de Privacidad de Datos Estudiantiles (SDPA) de Utah. La ley de Utah también exige un aviso anual de recopilación de datos estudiantiles que describe qué datos recopilamos y confirma que no recopilamos ciertos datos; este documento cumple con dicho aviso.

La recopilación, el uso y el intercambio de datos estudiantiles conllevan beneficios y riesgos. Los padres y los estudiantes deben informarse sobre estos beneficios y riesgos y tomar decisiones sobre los datos estudiantiles en consecuencia.

¿Por qué se comparten los datos?

El Distrito Escolar de Jordan utiliza los datos de los estudiantes para brindar servicios educativos, apoyar la instrucción, operar programas escolares y cumplir con los requisitos estatales y federales. Limitamos el acceso a la información de los estudiantes al personal y a los proveedores de servicios con una necesidad educativa legítima y utilizamos medidas de seguridad para proteger la confidencialidad y la seguridad de los datos estudiantiles. La ley de Utah restringe el intercambio de datos personales de los estudiantes sin consentimiento previo por escrito, excepto cuando se permiten las excepciones enumeradas en la FERPA o en otras circunstancias autorizadas. Estas excepciones se describen a continuación.

¿Qué datos se comparten?

Según la ley de Utah, una entidad educativa no puede recopilar el número de seguro social ni los antecedentes penales de un estudiante, ni compartir datos personales de los estudiantes sin consentimiento por escrito, ni con una agencia federal, salvo que lo exija la ley. Puede consultar una lista de los elementos de datos que se pueden recopilar y compartir en la página de Definiciones del Diccionario de Metadatos, cuyo enlace se encuentra a continuación:

- [Definiciones del Diccionario de Metadatos](#)

¿Con quién se comparten los datos?

El Distrito utiliza proveedores externos (incluidos servicios como Google Workspace for Education y Canvas de Instructure) para brindar servicios educativos y operativos esenciales. Otros proveedores pueden ofrecer software o herramientas web para mejorar el aprendizaje en el aula. El Distrito selecciona cuidadosamente a los proveedores externos que reciben datos y limita la información compartida a lo estrictamente necesario para el servicio aprobado. Los proveedores externos deben usar los datos de los estudiantes únicamente para los fines educativos autorizados por el Distrito y deben cumplir con los requisitos federales, estatales y del Distrito en materia de privacidad y seguridad.

Algunos proveedores externos están designados como "funcionarios escolares" según la ley FERPA. Estos proveedores han sido revisados individualmente por el personal del Distrito antes de ser autorizados. Puede consultar la lista de estos proveedores en el Diccionario de Metadatos, disponible en el siguiente enlace:

- [Diccionario de Metadatos](#)

Algunos proveedores externos pueden recibir información designada como "información de directorio". Estos proveedores también figuran en el Diccionario de Metadatos. Los padres (o estudiantes mayores de 18 años) pueden optar por no compartir su información del directorio enviando el formulario "Solicitud para no compartir información" al director de su escuela.

- [Lista de datos del directorio](#)
- Formulario "Solicitud para no compartir información": ["Request to Withhold Information" Form](#)

Cambios en el uso compartido de información

Dado que las herramientas pueden cambiar con el tiempo, las familias pueden consultar información sobre los servicios actualmente habilitados

a través del Diccionario de metadatos del Distrito, cuyo enlace se encuentra arriba.

Información adicional

En la inscripción anual se incluye información adicional sobre sus derechos conforme a la FERPA o puede acceder a ella en el siguiente enlace.

- [Privacidad de los datos](#)

Reconozco haber recibido información sobre las prácticas de recopilación de datos estudiantiles y privacidad del Distrito.

Los documentos en las siguientes tres páginas son avisos anuales requeridos de los derechos de los padres bajo la ley federal y estatal con respecto a la información en los registros de un estudiante y los derechos de privacidad de un estudiante. Le rogamos que lea atentamente esta información y que dirija todas sus preguntas o dudas al director de su centro escolar o a la Oficina del Director General a 801-567-8110.

Todos los derechos enumerados en estos documentos como pertenecientes a los padres o tutores se transfieren al estudiante a los 18 años o cuando se matriculan en la educación post-secundaria a cualquier edad. Los estudiantes de doble matrícula son propietarios de su registro académico creado en la institución postsecundaria.

Notificación Anual de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante, dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela o el distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles que deseen inspeccionar sus registros educativos o los de sus hijos deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que deseen inspeccionar. Si la solicitud se refiere a la totalidad del registro académico, deberá dirigirse a la Oficina de Planificación y Matriculación del Distrito. La parte receptora hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son incorrectos, equivocados, de lo contrario violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o los estudiantes elegibles que deseen solicitar la modificación del registro educativo o de su hijo deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué debe modificarse. Si la escuela decide no enmendar el registro antemencionado según lo solicitado, la escuela notificará al padre o estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la denegación de lo cual. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante cuando se les notifique el derecho de lo mismo. No se puede modificar las calificaciones a través de este proceso.
3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo deben establecerse en la notificación anual de la escuela o distrito escolar para los derechos de FERPA. Un funcionario escolar generalmente incluye a una persona empleada por la escuela o el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que forma parte de la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, realice un servicio o función institucional para el cual la escuela usaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto a al uso y mantenimiento de PII de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar generalmente tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, la escuela divulgará registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas del Distrito en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:
Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en § 99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, la § 99.32 de las reglamentaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los

padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios escolares, incluyendo los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado funciones o servicios institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3) se cumplen. (§99.31(a)(1))
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99.34. (§99.31(a)(2))
- A los representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) en el estado del padre o estudiante elegible. Se pueden realizar divulgaciones en virtud de esta disposición, sujetas a los requisitos de § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos con apoyo federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden realizar divulgaciones adicionales de PII a entidades externas designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o aplicación o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35) Principalmente aplicable en postsecundaria
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4)) Principalmente aplicable en postsecundaria.
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se les permite específicamente informar o divulgar información según un estatuto estatal que concierne al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a § 99.38. (§99.31(a)(5))
- A organizaciones que realizan estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción, si se cumplen los requisitos aplicables. (§99.31(a)(6)) A las organizaciones acreditadoras para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (§99.31(a)(7)) Principalmente aplicable en postsecundaria.
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS. (§99.31(a)(8)) Principalmente aplicable en postsecundaria.
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente si se cumplen los requisitos aplicables. (§99.31(a)(9))
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a § 99.36. (§99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como “información de directorio” si se cumplen los requisitos correspondientes según § 99.37. (§99.31(a)(11))
- A un trabajador social de una agencia u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local u organización tribal que esté autorizado para acceder al plan del caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección. del estudiante en colocación de cuidado de crianza. (20 USC § 1232g(b)(1)(L))
- Al Secretario de Agricultura o a los representantes autorizados del Servicio de Alimentos y Nutrición con el fin de llevar a cabo el seguimiento, la evaluación y la medición del rendimiento de los programas autorizados en virtud de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo ciertas condiciones (20 USC § 1232g(b)(1)(K)).

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia - Aviso para la Información del Directorio

Información del directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), permite (pero no obliga) a los centros escolares divulgar datos personales del registro académico de su hijo sin el consentimiento de los padres, cuando su divulgación no se considere perjudicial ni constituya una invasión de la privacidad. 34 CFR § 99.3.

Propósito de la información del directorio

El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Distrito incluya información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro que muestre el papel de su estudiante en una producción de teatro;

- El anuario;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como la lucha libre, que muestren el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios.

Reclutadores militares e instituciones de educación superior

En adición, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Pri-maria y Secundaria de 1965, enmendada (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares o instituciones de educación superior, previa solici-tud, la siguiente información: nombres, direcciones y listas de teléfonos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Si opta no participar

Si no desea que el Distrito divulgue cualquier información designada arriba o abajo como información de directorio de los registros educa-tivos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al director de su escuela por escrito antes del día 14 del año escolar. La exclusión voluntaria de la divulgación de información del directorio significa que el nombre de su hijo no aparecerá en NINGUNA de las publicaciones indicadas en esta notificación. La exclusión voluntaria es “todo o nada”, lo cual significa que usted no puede seleccionar el tipo de información del directorio que se puede divulgar ni las divulgaciones específicas que son aceptables.

¿Qué información es designado como información de directorio?

El Distrito ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección
- Grado
- Fecha y lugar de nacimiento
- Participación en deportes y actividades oficialmente reconocidos
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- Fotografía
- Fechas de asistencia
- Honores y premios
- Fecha de graduación
- Escuela que otorga credencial de graduación
- Título de la credencial
- Escuela a la que asistió más recientemente

Notificación anual de la Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA)

PPRA otorga a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, pero no se limitan a, el derecho a:

El consentimiento antes de que se administre a los estudiantes cualquier examen, prueba, tratamiento, encuesta, análisis o evaluación psicológicos o psiquiátricos relacionados con ciertas áreas protegidas (“encuesta de información protegida”). Las áreas protegidas se definen como información sobre el estudiante o cualquier miembro de la familia:

- Afiliaciones políticas o filosofías políticas;
- Problemas mentales o psicológicos;
- Comportamiento, orientación o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, culparse o degradante;
- Evaluaciones críticas de personas con quienes el estudiante o miembro de la familia tiene relaciones familiares cercanas;

- Relaciones privilegiadas y análogas legalmente reconocidas, tales como aquellas con abogados, personal médico o ministros;
- Comportamiento, orientación o actitudes sexuales----
- Afiliaciones o creencias religiosas; e
- Ingresos, excepto lo requerido por la ley.

Excepción:

- Riesgo de hacerse daño a sí mismo o a los demás. Los empleados de la escuela pueden intervenir y hacerle preguntas a un estudiante sobre los pensamientos suicidas, el comportamiento de autolesión física o los pensamientos de dañar a otros si el empleado cree que el estudiante está en riesgo de intentar suicidarse, dañarse a sí mismo físicamente o dañar a otros. Después el empleado debe informar a los padres de los estudiantes.

Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de---

- Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, a excepción de los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal; y
- Actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para mercadeo o para vender o distribuir la información a otros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).

Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso:

- Información protegida encuestas de estudiantes y encuestas creadas por un tercero;
- Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de mercadeo, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
- Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Los derechos relacionados con exámenes físicos invasivos que no sean de emergencia, encuestas de terceros o encuestas de mercadeo se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal. Los derechos relacionados con las encuestas de información protegida siguen siendo los derechos de los padres de cualquier estudiante de K-12, independientemente de su edad.

El Distrito Escolar de Jordan ha desarrollado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas u otros propósitos de distribución. El Distrito notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal o correo electrónico de los EE. UU., a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación.

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing, ventas u otra distribución ("encuestas de mercadeo")
- A los padres se les proporcionará una notificación razonable y se les brindará la oportunidad de optar por no participar con su hijo. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar la encuesta.
- Encuestas de mercadeo programadas para este año escolar: No hay encuestas anticipadas este año.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
- Se notificará a los padres y se les brindará la oportunidad de dar su consentimiento por escrito al menos 2 semanas antes de la administración de la encuesta. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar la encuesta antes de su administración.
- Encuestas de información protegida programadas para este año escolar:
- El Distrito participará en la Encuesta SHARP (Encuesta Estatal de Prevención de Riesgos y Salud Estudiantil), una encuesta que se realiza cada dos años a los estudiantes de Utah. La encuesta se administrará a los estudiantes en los grados 6, 8, 9, 10, 11 y 12. La ventana actual anticipa- da para administrar la encuesta es de septiembre a diciembre de 2026 con tiempos específicos que varían según la escuela.
- Cualquier examen físico invasivo o de detección que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.
- A los padres se les proporcionara una notificación razonable y se les brindara la oportunidad de optar por no participar con su hijo.
- Encuestas invasivas que no sean de emergencia, como se describe anteriormente, programadas para este año escolar. No se prevén actividades ni encuestas.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

Notificación A Los Padres Para Solicitud De Excepción

Según la ley de Utah (53G-10-205), un estudiante puede optar por no participar en cualquier aspecto de la escuela (como el plan de estudios o una actividad) que viole una creencia religiosa o el derecho de conciencia del alumno o de sus padres/tutores legales.

Si un alumno opta por no participar, la escuela notificará a sus padres y podrá ofrecerle una tarea alternativa que no viole las creencias religiosas o el derecho de conciencia del estudiante o de sus padres/tutores. No se penalizará académicamente al estudiante ni se le obligará de otro modo a explicar su objeción o a participar en la práctica violatoria. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el director de su escuela.

¡Somos mejores cuando estás aquí!

Aspectos Esenciales de la Asistencia

Cosas que debes saber



01



¿Sabías?

A partir del kínder, los estudiantes **no deben faltar más de 9 días** de clase al año para estar preparados para la graduación. Esto significa no faltar más de un día al mes.

Las ausencias justificadas incluyen:

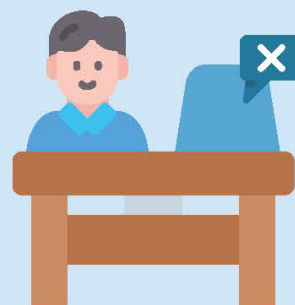
- Enfermedad
- Citas médicas
- Citas dentales
- Cuarentena recomendada por el médico
- Funerales
- Fiestas religiosas
- citas legales
- Servicio de jurado (si es mayor de 18 años)

Las ausencias injustificadas pueden incluir:

- Vacaciones y viajes
- Perdiendo el autobús
- Quedarse dormido
- Laboral
- Cuidado de niños

*Si las ausencias no han sido justificadas por un padre o tutor.

02



Justificado vs. Injustificado



¿Demasiado enfermo para venir a la escuela?

03



Envíame a la escuela si:

- Tengo secreción nasal o solo un poco de tos, ningún otro síntoma.
- NO he tenido fiebre durante la noche y NO he tomado medicamentos para reducir la fiebre durante ese tiempo.
- No he vomitado durante la noche y puedo beber líquidos sin vomitar.
- Tengo un **sarpullido leve** pero ningún otro síntoma.

Mantenme en casa si:

- Tengo una temperatura superior a 100.4 F/38 C.
 - He **vomitado dos veces o más** en las últimas 24 horas.
 - Mis heces son muy acuosas y es posible que no llegue al baño a tiempo.
- Si su hijo estará ausente, llame a la escuela en cada ocasión.**

¡Estamos aquí para ayudar!

- Transporte
- Alojamiento
- Salud mental
- Y más...

Hay recursos y servicios disponibles para ayudar a tu hijo/a a llegar a la escuela. Comuníquese con la oficina principal de la escuela de tu hijo/a para obtener ayuda.



¡No dejes que las ausencias se acumulen!

Visita Skyward para consultar la asistencia mensual de tu estudiante. Si necesitas ayuda con el acceso a Skyward, consulta en la recepción.

04

¿Tienen problemas para llegar a la escuela?



Pautas de Asistencia y Matrícula

Asistencia

Un componente fundamental que apoya el éxito académico constante y el desarrollo de habilidades para la vida de un estudiante es la asistencia diaria regular a la escuela. La ley de Utah (§53G-6-2) requiere que los padres aseguren que sus estudiantes asistan a la escuela regularmente. La ley de Utah también requiere que las escuelas supervisen la asistencia de los estudiantes y se comuniquen con los padres/tutores legales cuando se desarrolle un patrón de ausencias (§53G-6-203). El Distrito Escolar de Jordan solicita que los padres se comuniquen con la escuela con respecto a los problemas de asistencia de su estudiante y cuando un estudiante vaya a estar ausente de la escuela. No se debe permitir que los estudiantes permanezcan en casa sin asistir a la escuela, a menos que exista una ausencia verificada y justificada, como enfermedad, salud mental o conductual, evento familiar, fallecimiento de un familiar o actividad escolar aprobada (§53G-6-201). El comienzo de la jornada escolar establece el ambiente de aprendizaje; por lo tanto, se recomienda a los padres que sus estudiantes lleguen a tiempo a la escuela. Los esfuerzos cooperativos entre la escuela y los padres apoyarán la asistencia escolar regular del estudiante.

Educación en el Hogar y Matrícula Reducida

De acuerdo con la ley de Utah (§53G-6-204-3), los padres pueden excusar a un niño en edad escolar de la asistencia escolar obligatoria proporcionando una notificación inicial única al distrito indicando que el niño asistirá a educación en el hogar y que el padre asumirá la responsabilidad exclusiva de la educación del estudiante. Los estudiantes exentos para educación en el hogar pueden asistir no más de tres horas o el 49% del día escolar, lo que sea menor, y seguir siendo considerados principalmente estudiantes de educación en el hogar. Los estudiantes matriculados durante el 50% o más del día escolar son considerados principalmente estudiantes de tiempo parcial en la matrícula regular.

Los padres pueden optar por matricular a su estudiante en menos del 100% del día escolar. Esta reducción de matrícula puede ser facilitada a través del director de la escuela (en el nivel primario) o de un consejero escolar (en el nivel secundario). Cuando un estudiante está matriculado en menos del 100% del día escolar, el padre asume la responsabilidad por la parte del plan de estudios que el estudiante pierde. Además, los estudiantes de grados 9-12 que estén matriculados en menos del 100% del día escolar podrían no obtener suficientes créditos para calificar para la graduación.

El Distrito y las escuelas locales no pueden proporcionar supervisión a los estudiantes cuya matrícula haya sido reducida durante los períodos en que el estudiante no se encuentre en el salón de clases. Cuando la matrícula ha sido reducida, el padre es responsable de transportar puntualmente al estudiante hacia y desde el campus escolar.

Escuelas Chárter (§53G-6-503)

Las escuelas chárter son escuelas públicas. Un estudiante que esté matriculado en una escuela chárter, incluidas las escuelas chárter públicas en línea como Utah Connections Academy, Utah Virtual Academy o K-12 Online, no puede estar matriculado a tiempo completo simultáneamente en la escuela correspondiente a su zona de residencia. Existen dos (2) excepciones: Los estudiantes de grados 9-12 pueden registrarse para obtener créditos en línea en el Programa Estatal de Educación en Línea (SOEP Utah) a través de su consejero escolar, sujeto a límites de carga académica y períodos de inscripción (§53F-4-503 Statewide Online Education Program [SOEP] Utah). Los estudiantes de escuelas chárter pueden inscribirse en un curso co-curricular siempre que dicho curso no sea ofrecido por la escuela chárter y haya espacio disponible. Los estudiantes inscritos en un curso co-curricular deben cumplir con las condiciones de la Regla de la Junta Estatal R277-494-4. Un estudiante inscrito en cursos SOEP no puede obtener más créditos en un año que la cantidad de créditos que un estudiante podría obtener tomando una carga académica completa durante el día escolar regular en la escuela primaria de matrícula del estudiante (Regla de la Junta Estatal R277-726-4).

Un padre puede retirar al estudiante de la escuela chárter para matricularlo en la escuela correspondiente a su lugar de residencia para el siguiente año escolar, siempre que se presente una solicitud de admisión a la escuela de residencia antes del 30 de junio (§53G-6-503). Después del 30 de junio, las solicitudes de admisión estarán sujetas a los mismos criterios y condiciones que los permisos de matrícula tardía (§53G-6-401). Si la escuela de residencia no tiene espacio disponible, el distrito puede ayudar a los padres a encontrar otra escuela dentro del distrito que tenga la capacidad adecuada para atender al estudiante.

Visite <http://planning.jordandistrict.org/> para obtener más información sobre matrícula.

Aceleración y Retención

De manera predeterminada, los estudiantes son matriculados en el Distrito Escolar de Jordan en el grado correspondiente a su edad. Cuando un estudiante ha sido acelerado o retenido por otra escuela o distrito en Utah o en los Estados Unidos, el Distrito respetará dicha aceleración o retención al recibir la documentación de la escuela anterior.

Los padres que deseen acelerar o retener a sus estudiantes deben comunicarse con el director de la escuela. Los directores escolares y los padres trabajan con personas que tienen conocimiento del estudiante y utilizan datos relevantes para tomar decisiones apropiadas de ubicación académica.

El Distrito considerará razonablemente las solicitudes de retención de los padres en grados K-8. Los estudiantes de grados 9-12 solo serán retenidos en circunstancias de necesidad significativa y documentada. Las solicitudes de aceleración serán aprobadas a discreción del director de la escuela y deben estar respaldadas por datos que indiquen una alta probabilidad de éxito en la nueva ubicación académica.

Pautas de conducta, vestimenta, y apariencia

Los administradores de la escuela son responsables de la implementación y el cumplimiento de las normas de conducta, vestimenta y apariencia de los estudiantes contenidas en la póliza del Distrito [AA419-Student Conduct, Dress and Appearance](#) y de estas pautas. El concepto de “sensatez” será el que guíe en la aplicación y disciplina de la conducta, vestimenta y apariencia y estas pautas serán responsabilidad de los estudiantes y de sus padres o tutores legales. Los administradores de la escuela tendrán el juicio final sobre todos los asuntos relacionados con la conducta, vestimenta y apariencia del estudiante.

Se han establecido las siguientes pautas para ayudar a los estudiantes, padres, personal y administración en la implementación y cumplimiento de la póliza [AA419-Student Conduct, Dress and Appearance](#).

Las normas de vestimenta y apariencia incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

1. La ropa debe estar limpia y en buen estado
2. Gorros y otros accesorios para la cabeza:
 - a. Se puede hacer uso de ellos, a menos que interrumpa la actividad escolar, que represente un peligro para uno mismo o para otros o limite la capacidad de otros para identificar al estudiante.
 - b. No se permite el uso de accesorios para la cabeza que no permiten ver la cara del estudiante.
3. Vestimenta (mire la ilustración):
 - a. Debe cubrir desde la parte superior de la axila hasta aproximadamente la mitad del muslo, sin ropa interior visible (tirantes del sostén excluidos).
 - b. Debe ser de arriba de la axila a la otra y conectando de adelante hacia atrás sobre el hombro, tener tela al frente (cubriendo el abdomen), a los lados (debajo de los brazos) y tener la espalda cubierta (cubriendo la parte superior y la parte baja de la espalda).
 - c. Cubrir las nalgas, genitales y el pecho con ropa que estén con una tela que sea lo suficientemente opaca para que esas zonas no sean transparente.
4. La ropa, las joyas, los accesorios, el calzado o cualquier otro artículo personal deberá estar libre de cualquier escritura, imagen, símbolo o cualquier otra insignia que:
 - a. Sea lasciva, vulgar, profana, obscena o sexualmente sugestiva,
 - b. Defienda, represente o promueva racismo, discriminación, violencia o el odio en cualquier forma.
5. Describa pandillas y/o actividades ilegales o criminales. (Los administradores consultarán con la agencia de la aplicación de la ley y determinarán que significa y/o que representa estas actividades).
6. Muestre o haga referencia al tabaco, drogas, alcohol o cualquier otra sustancia ilegal.
7. A excepción o como parte de una actividad escolar aprobada o por razones médicas no se pueden usar gafas de sol en la escuela durante la jornada escolar.
8. Calzado, apropiado para las actividades del día, se usará en todo momento
9. Se puede prohibir cualquier vestimenta o artículo de apariencia o práctica que pueda crear inseguridad o interrupción de la escuela o actividad escolar.



Con la aprobación de la administración del distrito y el consejo de la comunidad escolar, las escuelas pueden hacer cambios menores y/o adaptaciones de las normas de vestimenta y apariencia para abordar necesidades locales. Las escuelas deben buscar aportes de varios grupos de partes interesadas.

AVISO A LOS PADRES:

Resumen De La Política AS67–Disciplina De Estudiantes

Comuníquese con la administración de la escuela o visite policy.jordandistrict.org para obtener una copia completa de la política.

Los actos de violencia, el uso o la posesión de armas o facsímiles, el comportamiento delictivo y las actividades relacionadas con pandillas no se toleran en las escuelas, en la propiedad escolar ni en ninguna actividad escolar, independientemente de dónde se lleve a cabo.

La siguiente conducta se define como "conducta peligrosa o disruptiva" y está prohibida en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras viaja en vehículos financiados o enviados por la escuela.

1. Poseer (independientemente de la intención), usar, vender o intentar poseer, usar o vender cualquier arma de fuego, arma, cuchillo, dispositivo explosivo, material nocivo o inflamable, fuegos artificiales, armas químicas, armas de artes marciales u otros instrumentos, incluidos los que expulsan un proyectil o sustancia de cualquier tipo, o cualquier réplica o facsímil de cualquiera de los anteriores, ya sea funcional o no funcional, ya sea diseñado para su uso como arma o para algún otro uso.
2. Causar, o intentar, amenazar o conspirar para causar daño a bienes personales o inmuebles, o causar o intentar, amenazar o conspirar para causar daño a una persona a través de:
 - a. Posesión o distribución de sustancias ilegales; (ver [política AS90](#), Sustancias Ilegales);
 - b. Acoso sexual o agresión sexual, o fabricación de cargos de acoso sexual o agresión sexual;
 - c. Incendio provocado;
 - d. Robo;
 - e. Robo/hurto/robo;
 - f. Travesuras criminales (daños superiores a \$300 a propiedad pública o personal);
 - g. Agresión (tocar o golpear a otra persona en contra de su voluntad);
 - h. Asalto (poner a otra persona en temor o aprensión de un toque dañino u ofensivo, ya sea que el toque sea realmente intencionado o no);
 - i. Novatada;
 - j. Vandalismo;
 - k. Actividad relacionada con pandillas (usar, exhibir o vender ropa, emblemas, símbolos o nombres asociados con pandillas, usar un nombre asociado o atribuible a una pandilla o designar territorio o un área para actividades, propiedad u ocupación de pandillas);
 - l. Intimidación (comportamiento agresivo que es intencional y que involucra un desequilibrio de poder o fuerza. Un estudiante está siendo intimidado o victimizado cuando él o ella está expuesto, repetidamente y a lo largo del tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más estudiantes al golpear y/ o puñetazos, o mediante burlas, insultos, o mediante intimidación mediante gestos, exclusión social o agresión relacional.
Ciberacoso: envío de mensajes insultantes, amenazantes o acosadores por teléfono o computadora, escritos a mano o dibujados, o mensajes electrónicos);
 - m. Participación en cualquier actividad que viole las leyes o reglamentos federales, estatales o locales, que interrumpa los procedimientos escolares normales o que provoque, o intente, amenace o conspire para que otros estudiantes violen las leyes federales, estatales o locales o interrumpa los procedimientos escolares normales.

CONSECUENCIAS POR INFRACCIONES INVOLUCRADAS CON ARMAS, MATERIALES EXPLOSIVOS (INCLUYENDO CUETES) Y MATERIALES INFLAMABLES

El estudiante puede ser suspendido de la escuela por un año (180 días escolares) de acuerdo con las leyes estatales y federales. Nota: El estudiante tiene derecho a una audiencia de debido proceso.

CONSECUENCIAS DE OTRAS VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DEL DISTRITO

1. El estudiante es suspendido mientras se investiga el incidente.
2. El estudiante tiene la oportunidad de contar su versión del incidente.

3. Si el incidente no se resuelve de inmediato, se invita a los padres a una conferencia informal.
4. Después de la conferencia con los padres, se puede tomar varias de las siguientes acciones disciplinarias:
 - a. El estudiante sirve suspensión/almuerzo entre clases o dentro de la escuela o detención después de la escuela;
 - b. El estudiante puede ser referido a clases a nivel del Distrito, agencias judiciales/aplicaciones de la ley o Jordan Family Education Center;
 - c. El estudiante es colocado en un contrato de comportamiento a nivel de escuela o distrito;
 - d. El estudiante paga restitución por daños o perjuicios;
 - e. El padre acepta asistir a clase con el estudiante;
 - f. El estudiante es suspendido hasta por diez días; o
 - g. El estudiante es suspendido a una Audiencia de Escuela Segura y puede ser suspendido hasta por 180 días.

DEBIDO PROCESO DERECHO DE APELACIÓN

Los padres tienen derecho a apelar la suspensión de un estudiante de más de (10) días comunicándose con la oficina de Servicios de Apoyo Estudiantil al 801-567-8326.

Revisado 3/2022

AVISO A LOS PADRES:

Resumen De La Política AS90 – Sustancias Ilegales

Las siguientes sustancias están prohibidas en la escuela:

- Sustancias ilegales
- Medicamentos recetados en exceso de una dosis de 12 horas
- Medicamentos de venta libre en exceso de una dosis de 12 horas

La posesión, uso o distribución por parte de los estudiantes de cualquier sustancia ilegal está prohibida en la propiedad del distrito escolar, durante el horario escolar y en cualquier programa o actividad extracurricular patrocinada por la escuela, incluidas las que se llevan a cabo fuera de la propiedad escolar.

Cuadro de consecuencias de sustancias ilegales

Sustancia	Posesión, uso o influencia			Distribución		
	1ra violación	2da violación	Tercera infracción o posteriores	1ra violación	2da violación	Tercera infracción o posteriores
Sustancias ilegales						
Bebidas alcohólicas, químicos psicotóxicos , estupefacientes y/o cualquier cantidad de medicamentos de receta sin receta médica.	Suspendido hasta que se complete el curso en línea para primeros infractores (no menos de un (1) día escolar) o hasta que el estudiante haya perdido cinco (5) días escolares.	programa de educación alternativa de 10 días (en el hogar) y estar inscrito en el curso S.A.F.E.y una evaluación	Suspendido a una Audiencia de Escuelas Seguras del Distrito.	Programa de educación alternativa basado en el hogar de 10 días y estar inscrito en el curso SAFE y una evaluación.	Suspendido a una Audiencia de Escuelas Seguras del Distrito.	
Falsificación						
Cualquier sustancia que es falsamente representada ilegal o ilegalmente fabricada como sustancia ilegal	Suspendido a la Conferencia de Padres.	Suspendido hasta que se complete el curso en línea para primeros infractores (no menos de un (1) día escolar) o hasta que el estudiante haya perdido cinco (5) días escolares.	Suspendido a la conferencia con los padres y permitido al curso en línea para primeros infractores.	Suspendido hasta que complete el curso en línea para primeros infractores (no menos de un (1) día escolar) o hasta que el estudiante haya perdido cinco (5) días escolares.	Programa de educación alternativa basado en el hogar de 10 días y está inscrito en el curso SAFE y evaluación.	
Medicamento						
Más de una dosis de 12 horas de medicamentos recetados (con receta) o medicamentos de venta libre. Los medicamentos recetados sin receta caen dentro de las sustancias ilegales mencionadas anteriormente.	Suspendido en la Conferencia de Padres.	Suspendido en la Conferencia de Padres ANS intervenciones adicionales que incluyen (pero no se limitan a) aquellas enumeradas bajo sustancias ilegales.	Suspendido en la Conferencia de Padres.	Suspendido en la Conferencia de Padres ANS intervenciones adicionales que incluyen (pero no se limitan a) aquellas enumeradas bajo sustancias ilegales.		
Tabaco/Nicotina						
Tabaco, cigarrillos o parafernales o producto de dispositivos orales.	Se confisca la sustancia/artículo Y posible suspensión Y/O asiste a un curso para dejar de fumar, ya sea en línea o en persona.					

1. Se seguirán los procedimientos de debido proceso descritos en la [política AS67](#) Disciplina estudiantil y expulsiones escolares en la administración de esta política.

2. Toda actividad ilegal cubierta por esta política se informará a una agencia de aplicación de la ley correspondiente, excepto como se define en el Código de Utah §53G-8-211. El Distrito Escolar de Jordan hará cumplir las consecuencias disciplinarias descritas en esta política independientemente de cualquier cargo penal o acción judicial.
3. Las infracciones cubiertas por esta política fuera del campus, pero durante el horario escolar regular estarán sujetas a las disposiciones de esta política.
4. Durante el tiempo que un estudiante esté en la escuela o en un programa de educación alternativa basado en el hogar, el estudiante no podrá ser espectador ni participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela, incluyendo los ejercicios de graduación.
5. Si los días designados de escuela, educación alternativa virtual o en el hogar no se pueden completar para el final del año escolar regular, el programa de educación alternativa virtual, en la escuela o en el hogar se completará antes de asistir a una escuela del Distrito. el siguiente año escolar.
6. Los estudiantes que violen esta política pueden ser suspendidos, puestos en período de prueba, licenciados o retirados de la participación en puestos de liderazgo, candidatura para puestos de liderazgo, organizaciones escolares, equipos académicos y/o equipos atléticos.
7. Los Servicios de Apoyo Estudiantil mantendrán registros de todas las infracciones relacionadas con sustancias ilegales. Un estudiante con más de una infracción en un período de treinta y seis (36) meses será considerado un infractor reincidente incluso si la(s) infracción(es) anterior(es) ocurrió(n) en un año escolar anterior, grado, nivel o en una escuela diferente del Distrito de Jordan.
8. Los estudiantes que se encuentren en posesión de parafernalia de drogas como se define en el Código de Utah §58-37a-3 estarán sujetos a la sección de posesión y uso de sustancias ilegales de esta política.

Revisado 3/2022

Preparación De Emergencia

Raramente, si alguna vez, las escuelas están cerradas debido a emergencias. La póliza del Distrito Escolar de Jordán es mantener las horas regulares todos los días escolares, incluyendo los días con mal tiempo y / o la mayoría de las otras situaciones de emergencia. Estudios anteriores han demostrado que los estudiantes son generalmente más seguros en la escuela; sin embargo, es importante que se realicen los preparativos si una **emergencia extrema**, como un terremoto o incendio, hace que sea necesario evacuar la escuela.

El distrito escolar de Jordán está comprometido proporcionar un ambiente seguro para los estudiantes, empleados y visitantes. Cada escuela del distrito está preparada con un Sistema de Mando de Incidentes que utiliza los Protocolos de Respuesta Estándares. Los procedimientos de prevención y respuesta a una amplia gama de situaciones de crisis como incendios, terremotos, condiciones meteorológicas adversas, violencia y reunificación de estudiantes se encuentran detallados en el manual de seguridad. El Distrito Escolar de Jordan trabaja en cercana colaboración con los oficiales locales de seguridad pública cuando se trata de responder a una crisis.

El distrito notificará a los padres/tutores legales de un incidente en la escuela a través del uso de Skylert, medios sociales, medios/noticias locales y el sitio web del distrito. Es importante que los padres/tutores legales se aseguren de que la información de contacto es correcta en Skyward. El manual de seguridad y la información de preparación para emergencias se pueden encontrar en <https://schoolsafety.jordandistrict.org/>.

Updated March 2024



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMACIÓN PARA PADRES/ MADRES DE FAMILIA Y TUTORES/AS LEGALES

Nuestra escuela ha adoptado el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP por su sigla en inglés) desarrollado por "I Love U Guys" Foundation. Los/las estudiantes y el personal serán capacitados, practicarán y harán simulacros sobre el protocolo.

LENGUAJE COMÚN

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP por su sigla en inglés) se basa en un método para todo tipo de riesgos en vez de para situaciones particulares. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS por su sigla en inglés), el protocolo SRP utiliza un lenguaje común claro al mismo tiempo que posibilita la flexibilidad en el protocolo.

La premisa es simple: durante un suceso se pueden activar cinco acciones específicas. Cuando se comunique, la acción usará un "término específico" que irá seguido de una "orden". Los participantes activos, incluidos estudiantes, empleados, docentes y personal de respuesta inmediata llevan a cabo la acción. El protocolo SRP se basa en las siguientes acciones: Hold (esperen), Secure (protejan), Lockdown (acceso bloqueado), Evacuate (evacuen) y Shelter (busquen resguardo).



HOLD! (¡ESPEREN!) **En su salón o área. Despejen los pasillos.**

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Permanecer en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto
- Continúen con la actividad rutinaria

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Cerrar la puerta y echen la llave
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Continuar con la actividad rutinaria



SECURE! (Lockout) (¡PROTEJAN!) **Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.**

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Regresar adentro
- Continuar con la actividad rutinaria

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Llevar a todas las personas adentro
- Echar llave a las puertas exteriores
- Mantener la alerta sobre lo que ocurre en su entorno
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Continuar con la actividad rutinaria



LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)

Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Desplazarse a un lugar donde no se les vea
- Guardar silencio
- No abrir la puerta

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Llevar a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura
- Echar llave a las puertas interiores
- Apagar las luces
- Desplácese a un lugar donde no se les vea
- No abrir la puerta
- Guardar silencio
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Prepararse para evadirse o defenderse



EVACUATE! (¡EVACUEN!)

(Es posible que se especifique un lugar determinado)

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Evacuar a un lugar determinado
- Llevarse sus teléfonos
- Cuándo se proporcionarán instrucciones sobre si deben llevarse o dejar sus pertenencias

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Dirigir la evacuación a un lugar determinado
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Reporte lesiones o problemas usando el método de Tarjeta Roja / Tarjeta Verde



SHELTER! (¡BUSQUEN RESGUARDO!)

Riesgo y estrategia de seguridad.

Los riesgos pueden incluir:

- Tornado

- Materiales peligrosos
- Terremoto
- Tsunami

Las estrategias de seguridad pueden incluir:

- Evacuar a un área resguardada
- Sellar el salón
- Agacharse, cubrirse, agarrarse
- Dirigirse a terreno elevado

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Reporte de lesiones o problemas usando el método de Tarjeta Roja / Tarjeta Verde



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INDICACIONES PARA LOS PADRES/ MADRES DE FAMILIA

En caso de que se produzca un suceso real, es posible que los padres/madres de familia se pregunten qué papel pueden tener.

SECURE (PROTEJAN)

“Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores”



La orden de proteger se acciona cuando pasa algo peligroso fuera del edificio. Los/las estudiantes y el personal irán adentro del edificio y se echará la llave a las puertas exteriores. Es posible que la escuela muestre un cartel que indique que el edificio está bajo protección (Building is Secured) en las puertas de entrada o en las ventanas cercanas a la misma. Dentro, se continuará con la actividad rutinaria.

¿Deberían los padres/madres ir a la escuela cuando ocurra una situación de protección?

Probablemente no. Durante una situación de protección se hará todo lo posible para seguir con las clases de forma normal. Además, es posible que se pida a los padres/madres que se queden fuera durante una situación de protección.

¿Qué pasa si los padres/madres tienen que ir a buscar a sus hijos/as?

Según la situación, es posible que dejar salir a los estudiantes suponga un riesgo. Si las circunstancias evolucionan, podría cambiarse la orden de situación de protección a entrada vigilada o salida controlada.

¿Se notificará a los padres/madres cuando se active una situación de protección?

Cuando la situación de protección sea breve o el riesgo de carácter no violento, como por ejemplo un animal silvestre en el patio de recreo, es posible que no sea necesario notificar a los padres/madres mientras la situación de protección se mantenga activada.

En caso de situaciones de mayor duración o peligro, es posible que la escuela haga saber a los padres/madres de familia que se han incrementado las medidas de seguridad.

LOCKDOWN (CIERRE DE EMERGENCIA)

“Echen llave, apaguen las luces, escóndanse”

La orden de poner en marcha un cierre de emergencia se acciona cuando pasa algo peligroso dentro del edificio.

Los estudiantes y el personal han sido instruidos para que accedan o se queden en un salón al que se le pueda echar la llave y permanezcan en silencio.

El cierre de emergencia solo se inicia cuando hay un peligro activo dentro o muy cerca del edificio.

¿Deberían los padres/madres ir a la escuela cuando ocurra un cierre de emergencia?

Durante un cierre de emergencia la inclinación natural de los padres/madres es dirigirse a la escuela. Aunque se entiende perfectamente, puede ser un problema. Si existe un peligro dentro del edificio, las autoridades policiales responderán a la situación. No es probable que se permita a los padres/madres acceder al edificio o ni siquiera al campus escolar. Si un padre o madre de familia ya se encuentra en la escuela, se le pedirá que participe en el cierre de emergencia.

¿Deberían los padres/madres enviar mensajes de texto a sus hijos/as?

La escuela reconoce lo importante que es la comunicación entre los padres/madres y sus hijos/as durante una situación de cierre de emergencia. No obstante, los padres/madres de familia deben saber que durante el periodo inicial de un cierre de emergencia es posible que enviar textos a sus padres/madres sea demasiado arriesgado para los/las estudiantes. Una vez que la situación se resuelva, se le pedirá a los/las estudiantes que comuniquen a sus padres/madres información actualizada de forma regular.

En algunos casos, es posible que se evacue a los/las estudiantes y se les lleve a un lugar fuera de la escuela para que se reúnan con los padres y madres.

¿Se harán simulacros no anunciados?

Es posible que la escuela realice simulacros no programados, no obstante es sumamente desaconsejable realizar simulacros sin aviso previo. Estos se conocen como simulacros no anunciados y pueden causar preocupación y estrés innecesarios.



Los padres/madres de familia deben saber que la escuela informará siempre de que se trata de un simulacro durante el aviso inicial.

Es importante explicar la diferencia entre un simulacro y un ejercicio. Un simulacro se usa para crear “memoria muscular” asociada con una acción practicada. No se hacen simulaciones de situaciones, solo se realizan las acciones. Un ejercicio simula una situación actual para probar la

capacidad del personal y el equipo.

¿Pueden los padres/madres observar o participar en los simulacros?

La escuela no tiene ningún inconveniente en permitir a los padres/madres que lo deseen observar o participar en los simulacros.

Normas Y Reglamentos Para Los Estudiantes Que Viajan En Los Autobuses Del Distrito Escolar De Jordan

La Junta de Educación reconoce la necesidad de la disciplina en los autobuses escolares para asegurar la seguridad y el bienestar de los pasajeros del autobús escolar, los conductores y otros. Por lo tanto, la Junta delega a la Administración del Distrito la responsabilidad de establecer una política de disciplina en los autobuses escolares. El privilegio de viajar en el autobús está condicionado al cumplimiento de esta política. (DA170 - Disciplina en el Autobús Escolar)

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA VIAJAR EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Sigue estas reglas para conservar tu privilegio de viajar en el autobús:

1. Seguiré las instrucciones del conductor. El conductor está a cargo del autobús y puede asignar asientos.
2. Seré cortés, respetaré la propiedad y usaré un lenguaje apropiado
3. Me comportaré en el autobús como se espera en el salón de clase
4. No traeré objetos en el autobús que creen un peligro para la seguridad.
5. No comeré ni beberé en el autobús sin el permiso del conductor.
6. Mantendré limpio el autobús.
7. Permaneceré sentado mientras estoy en el autobús.
8. Mantendré todas las partes del cuerpo y objetos dentro del autobús.
9. Llegaré a mi parada de autobús 5 minutos antes y me comportaré adecuadamente
10. Entendiendo que los autobuses están equipados con cámaras de audio y video y puedo estar sujeto a monitoreo de audio y video.

ADVERTENCIA: es ilegal...

- Entrar en un autobús escolar con la intención de cometer un delito.
- Entrar en un autobús escolar e interrumpir o interferir con el conductor.
- Negarse a bajar del autobús después de recibir la orden de hacerlo (Código de Utah 76-9- 107).

DURANTE UNA EMERGENCIA

- Si los autobuses están en ruta hacia la escuela, los estudiantes se dejarán al cuidado de la escuela.
- Si los autobuses están en ruta hacia las casas de los estudiantes, los estudiantes se dejarán en la parada regular o tan cerca de la parada regular como sea posible para que los estudiantes puedan caminar con seguridad a sus casas.
- Si se ha designado un refugio, los estudiantes se dejarán en el refugio.
- Si no es seguro dejar a los estudiantes en los lugares descritos anteriormente, serán llevados de regreso a la escuela.

Revised March 2025

Únase a su escuela PTSA

Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes

Únase en línea en
utahpta.org/join
Busca tu escuela
y luego haz clic en UNIRSE.



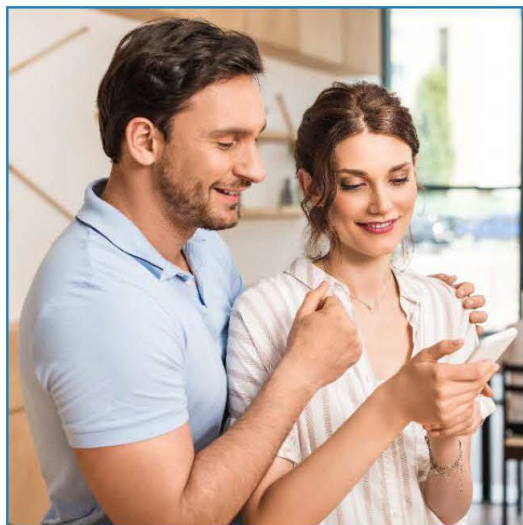
Los pedidos en línea
del libro de recuerdos
también deben
realizarse a través de
este enlace.



El Distrito Jordan apoya con
orgullo a la PTA de Utah.

**Utah
PTA**
everychild.one voice.





Acceda a e~Funds a través del sitio web o utilice el código QR posterior.

<https://payments.efundsforschools.com/v3/districts/55554/>

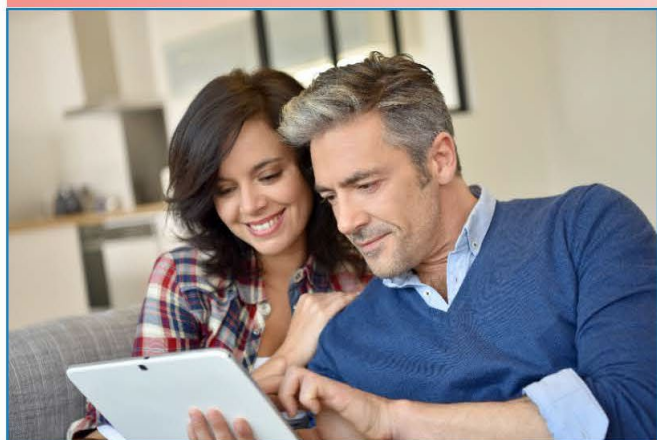
INICIE SESIÓN EN SU CUENTA DE FONDOS EXISTENTE O

Crear una cuenta nueva en e~Funds Escolar

1. Visita el sitio web el cual te proporcione tu distrito escolar.
2. Haz clic en "Create an Account".
3. Proporciona la información solicitada.
4. Haz clic en "Create Account"

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS- TUS ESTUDIANTES

1. Inicia una nueva sesión en tu cuenta con tus datos de acceso de e~Funds.
2. Selecciona "Manage Students" en "Manage Account".
3. Introduce el apellido y el número de identificación del estudiante.
4. Selecciona "Add Students".
5. Repite los pasos 2 a 4 para agregar a más estudiantes.



ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS - INFORMACIÓN DE PAGO

1. Inicia una nueva sesión en tu cuenta.
2. Selecciona "Payment Methods" localizado en "Payments Settings".
3. Selecciona "New Credit Card" o "New Direct Debit" para añadir la información de pago.
4. Después de introducir toda la información requerida, le el consentimiento y selecciona "Add" para guardar la información en tu cuenta.

REALIZAR UN PAGO

1. Selecciona el tipo de pago que desees realizar.
2. Selecciona el estudiante.
3. Ingresa el monto del pago.
4. Selecciona "Begin Checkout".
5. Elige el método de pago o introduce uno nuevo.
6. Revisa los artículos y el total.
7. Selecciona "Pay Now".



Para cualquier pregunta, comuníquese con la escuela de su hijo/a.

Actualización de Precios de Comidas 2026-27

Estos son los nuevos precios de los almuerzos escolares:

Desayuno de la Primaria: \$1.30

Almuerzo de la Primaria: \$2.25

Desayuno de la Secundaria: \$1.55

Almuerzo de la Secundaria: \$2.55

Desayuno para Adultos y segundo desayuno para Estudiantes: \$3.00

Almuerzo para Adultos y segundo almuerzo para Estudiantes: \$5.00

Instrucciones y aplicación para el programa de comidas gratuitas o a precio reducido 2026-27

Por favor, revise las siguientes páginas para conocer las instrucciones para solicitar el beneficio de comidas gratuitas o a precio reducido y completar la solicitud.

2026-27 Instrucciones y Aplicacion para recibir el Almuerzo Gratis y Reducido

Estimado Padre/ Tutor Legal

Los niños necesitan comidas saludables para poder aprender. El distrito escolar de Jordan ofrece desayunos y almuerzos saludables todos los días escolares. Sus hijos pueden calificar para recibir comidas gratis o a precio reducido. Las comidas a precio reducido en las escuelas primarias y secundarias cuestan \$0.30 para el desayuno y \$0.40 para el almuerzo. Los estudiantes que califican para el almuerzo gratis o a precio reducido automáticamente califican para el desayuno gratis o a precio reducido. Si prefiere presentar su solicitud en línea, puede ir a Skyward Family Access, iniciar sesión en Family Access usando el inicio de sesión del padre o tutor (no el del estudiante). Haga clic en Servicio de alimentos, luego haga clic en Solicitud y siga las indicaciones. Debe volver a solicitar la elegibilidad de sus estudiantes cada año. Los estudiantes que califican para almuerzo gratis o a precio reducido automáticamente califican para desayuno gratis o reducido. Si prefiere presentar la solicitud en línea, puede ir a Skyward Family Access utilizando el inicio de sesión del padre o tutor (no el del estudiante). Haga clic en Servicio de alimentos, luego haga clic en Aplicación y siga las indicaciones. **Debe volver a solicitar la elegibilidad de sus estudiantes cada año.**

Los saldos impagados de las comidas escolares pueden ser remitidos a una agencia de cobranza externa.

1. ¿NECESITO LLENAR UNA APLICACIÓN POR CADA NIÑO? NO, **Por favor utilice una aplicación de comidas gratis o a precio reducido para todos los estudiantes en su hogar.** No podemos aprobar una aplicación que no esté completa, así que asegúrese de llenar toda la información requerida. Devuelva la solicitud a: Julie Dunn, 7905 S. Redwood Rd., West Jordan, Utah 84088, teléfono 801-567-8765 o fax 801-567-8768
2. ¿QUIÉN PUEDE OBTENER COMIDAS GRATIS? Todos los niños en hogares que reciben Asistencia del Programa de Alimentación Suplemental (SNAP), el Programa de Distribución de Alimento en la Reservación de Indios (FDIR) o, en el Programa de Empleo Familiar de Utah (FEP) puede obtener comidas gratis independientemente de sus ingresos. Además, sus hijos pueden recibir comidas gratis si los ingresos brutos de su hogar se encuentran dentro de los límites gratuitos de las Pautas de elegibilidad de ingresos federales.
3. ¿PUEDEN LOS NIÑOS DE CRIANZA RECIBIR COMIDAS GRATIS? Si Los niños de crianza temporal cuyo cuidado y ubicación son responsabilidad del Estado o colocados formalmente por un tribunal son elegibles para recibir comidas gratis.
3. ¿PUEDEN LOS NIÑOS DESAMPARADOS, HUYENTES, Y MIGRANTE RECIBIR COMIDAS GRATIS? Por favor envíe un correo a Julie Dunn al julie.dunn@jordandistrict.org o llame al (801)567-8765 para ver si califican, si no le han informado que recibirán comidas gratis.
4. ¿QUIÉN PUEDE RECIBIR COMIDA DE PRECIO REDUCIDO? Sus niños pueden recibir comida de precio reducido si los ingresos de su hogar están dentro de los límites del precio reducido en la Guía de Entrada Federal mostrada en esta aplicación.
5. OBTENGO WIC. ¿PUEDO MI HIJO (S) RECIBIR COMIDAS GRATIS? Los niños en hogares que participan en WIC pueden ser elegibles para recibir comidas gratis o a precio reducido. Por favor complete la solicitud con nuestra información de ingresos.
6. ¿SE VERIFICARÁ LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE? Si, también podemos pedirle que envíe una prueba escrita.
7. SI NO CALIFICO AHORA, ¿PUEDO SOLICITAR MÁS TARDE? Si, puede presentar su solicitud en cualquier momento durante el año escolar.
8. ¿QUÉ PASA SI NO ESTOY DE ACUERDO CON LA DECISIÓN DE LA ESCUELA SOBRE MI SOLICITUD? Usted debe hablar con uno de los oficiales de la escuela. También puede solicitar una audiencia llamando a Katie Bastian, 801-567-8765.
9. ¿PUEDO SOLICITAR SI ALGUIEN EN MI HOGAR NO ES CIUDADANO DE EE.UU.? Si, Usted o su hijo (s) no tienen que ser ciudadanos de los EE.UU., para calificar para comidas gratis o precio reducido.
10. ¿A QUIEN DEBO INCLUIR COMO MIEMBROS DE MI HOGAR? Debe incluir a todas las personas, incluyéndose usted mismo y los niños que viven en su hogar, parientes o no (como abuelos, otros parientes o amigos) que comparten ingresos y gastos. Si vive con otras personas que son económicamente independientes (por ejemplo, personas a las que no mantiene, que no comparten ingresos con sus hijos y que pagan un prorrateo de gastos) no las incluya.
11. ¿Y SI MIS INGRESOS NO SON SIEMPRE LOS MISMOS? Indique la cantidad que recibe normalmente. Si normalmente recibe horas extras, inclúyalas, pero no las incluya si solo trabaja horas extras a veces. Si tiene un trabajo o le redujeron las horas e o el salario, use sus ingresos actuales.
12. ESTAMOS EN EL MILITAR. ¿INCLUIAMOS NUESTRA ASIGNACIÓN DE VIVIENDA COMO INGRESO? Si recibe un subsidio para vivienda fuera de base, debe incluirse como ingreso. Sin embargo, si su vivienda es orate de la iniciativa de privatización de viviendas militares, no incluya su asignación para vivienda como ingreso.
13. MI CONYUGUE ESTA DESPLEGADO A UNA ZONA DE COMBATE. ¿SE CUENTA EL PAGO POR COMBATE COMO INGRESO? No, si el pago por combate se recibe además del pago básico debido al despliegue, y no se recibió antes del despliegue, el combate no se cuenta como ingreso. Comuníquese con su escuela para obtener mas información.
14. MI FAMILIA NECESITA AYUDA. ¿HAY PROGRAMAS QUE PODEMOS APLICAR? Llame 2-1-1, (888) 826-9790 o visite <http://www.uw.org/211/>.

Si tiene otras preguntas o necesita ayuda, llame a Julie, 801-567-8765. Si vous voudriez d'aide, contactez nous au numero Julie 801-567-8765.

Sinceramente,
Katie Bastian
Director de Servicios de Nutrición

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD
UN MIEMBRO DE LA CASA ES CUALQUIER NIÑO O ADULTO VIVIENDO CON USTEDES

SI SU FAMILIA RECIBE BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS DE **CUPONES PARA ALIMENTOS (SNAP) O PROGRAMA DE FAMILIA DE EMPLEO DE UTAH (FEP) O EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE COMIDA EN RESERVAS INDÍGENAS (FDPIR)**, SIGA ESTAS INSTRUCCIONES:

- Parte 1:** Anote todos los miembros de su hogar y nombres de las escuela de cada niño en el hogar.
Parte 2: Anote el número de caso de SNAP, FEP, y FDPIR de cualquier miembro del hogar que recibe estos beneficios.
Parte 3 y 4: Omita esta parte.
Parte 5: Firme la solicitud. Los últimos cuatro número del Seguro Social **no** son necesarios.

SI NADIE EN SU FAMILIA RECIBE BENEFICIOS DE SNAP O FEP O FDPIR Y SI ALGUNO DE LOS NIÑOS EN SU CASA SON **NIÑOS SIN HOGAR, NIÑOS QUE ESCAPARON DE SU HOGAR Y NIÑOS MIGRANTES** SIGA ESTAS INSTRUCCIONES:

- Parte 1:** Anote todos los miembros de su hogar y nombres de las escuela de cada niño en el hogar.
Parte 2: Omita esta parte.
Parte 3: Si está completando la solicitud para algún niño sin hogar, migrante o que se escapó del hogar marque la casilla apropiada y llame al coordinador. El nombre y teléfono del coordinador aparecen en la carta enviada con esta aplicación.
Parte 4: Complete solamente si algún niño en su hogar no es elegible bajo la Parte 3. Ver instrucciones para todos los otros hogares.
Parte 5: Firme la solicitud. Los últimos cuatro número del Seguro Social **no** son necesarios, si no tuvo que llenar Parte 4.

SI ESTÁ APLICANDO PARA **NIÑOS DE CRIANZA**, SIGA ESTAS INSTRUCCIONES

Si todos los niños en el hogar son de crianza:

- Parte 1:** Anote los nombres de los niños de crianza y nombre de la escuela, marque la casilla apropiada de niños de crianza.
Parte 2, 3 y 4: Omita esta parte
Parte 5: Firme la solicitud. Los últimos cuatro números del Seguro Social **no** son necesarios.

Si solamente algunos de los niños son de crianza temporal en el hogar:

- Parte 1:** Anote todos los miembros que viven en el hogar y el nombre de escuela de cada niño.
Marque la casilla si el niño/a es de crianza.
Parte 2: Si el hogar no tiene número de caso omita esta parte.
Parte 3: Si algún niño que está aplicando no tiene hogar, migrante o escaparon del hogar marque la casilla y nombre al coordinador de la persona sin hogar. El nombre y el número del coordinador aparecen en la carta enviada con esta aplicación. Si no tiene esa información omita esta parte.
Parte 4: Siga estas instrucciones para reportar los ingresos de este mes o el mes pasado.
 - **Casilla 1- Nombre:** Anote todos los miembros con ingreso en su hogar, o escriba “cero” si no tiene ingresos.
 - **Casilla 2 – Ingresos Bruto y cuantas veces fue recibido:** Por cada miembro en su hogar apunte que tipo de ingreso fue recibido mensual. Qué frecuencia recibe el dinero, semanal, cada dos semanas, dos veces al mes o mensual. Para ganancias por favor anote el **ingreso**, cantidad ganada antes de los impuestos y otras deducciones. Por otros ingresos, anote la cantidad que cada persona que recibió en el mes, de asistencia social, manutención de hijos, pensión alimenticia, pensiones, jubilación, Seguro Social, Seguridad de Ingreso Suplementario beneficios de veteranos y beneficios de incapacitados. Anote en *otros ingresos*, compensación del trabajador, desempleo beneficios de huelga, contribución de personas que no viven en su hogar y cualquier otro ingreso. No incluir ingresos de SNAP, FDPIR, WIC, beneficios federales para educación, pagos de crianza que la familia recibió de la agencia de colocación. Si son **trabajadores por cuenta propia** reportar los gasto/costos bajo la ganancia del trabajo. Esto es para su negocio, granja o propiedad de alquiler. Si usted está en la **Iniciativa de vivienda militar privatizada** o recibe pago por combate, no tiene que incluir ese ingreso.**Parte 5:** Miembros adultos del hogar deben de firmar la solicitud y listar los últimos cuatro números de su seguro social. (o marque la casilla si no tiene uno)

PARA TODOS LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA FAMILIA, INCLUYENDO LOS QUE RECIBEN WIC, SIGA ESTAS INSTRUCCIONES:

- Parte 1:** Anote todos los miembros que viven en el hogar y el nombre de escuela de cada niño. Para cualquier persona, incluyendo niños sin ingreso, escriba “cero” si no tiene ingresos.
Parte 2: Si el hogar no tiene número de caso omita esta parte.
Parte 3: Si algún niño que está aplicando no tiene hogar, migrante o escaparon del hogar marque la casilla y nombre del coordinador de la persona sin hogar. El nombre y el número del coordinador aparecen en la carta enviada con esta aplicación. Si no tiene esa información omita esta parte.
Parte 4: Siga estas instrucciones para reportar el ingreso total de la familia de este mes o del mes pasado.
 - Casilla 1– Nombre:** Anote el nombre y apellido de cada una de las personas que vive en su hogar que reciben ingresos si no tienen ingresos marque la casilla de no ingresos
 - Casilla 2– Ingresos Bruto y cuantas veces fue recibido:** Ver Parte 4 arriba casilla 2 para más información.**Parte 5:** Miembros adultos del hogar deben de firmar la solicitud y listar los últimos cuatro números de su seguro social. (o marque la casilla si no tiene uno).

SOLICITUD PARA COMIDAS ESCOLARES GRATIS O A PRECIO REDUCIDO

PARTE 1. NIÑOS				PARTE 2. BENEFICIOS
Nombres de todos los niños (Nombre, Inicial del Segundo Nombre, Apellido)	Nombre de la Escuela	Grado o número de alumno	Marque si son niños de crianza temporal ☐	Indique a qué programa pertenece el número de caso:
			☐	SNAP (cupones de alimentos)
			☐	Caso # _____
			☐	
			☐	FEP _____
			☐	
			☐	FDPIR _____
PARTE 3. Si alguno de los niños por el cual usted está solicitando se encuentra SIN HOGAR, MIGRANTE, o HUIDO , marque la casilla correspondiente.				
☐ McKinney-Vento Sin Hogar ☐ Migrante ☐ Abandono de Hogar				
PARTE 4. INGRESO BRUTO DE SU HOGAR (Incluya todos los miembros familiares, incluyendo niños con ingreso)				
A. Ingreso del niño Algunas veces, los niños en el hogar obtienen ingresos. Por favor, incluya el ingreso total obtenido por todos los ingresos de los miembros enumerados en el PASO 1 aquí. Que A Menudo? \$ Ingresos del Niño (a) Semanal Quincenal 2x Mes Mensual \$ ☐ ☐ ☐ ☐				
B. Todos los miembros adultos del hogar (incluido usted) Haga una lista de todos los miembros del hogar que no figuran en el PASO 1 (incluido usted), aunque no reciba ingresos. Para cada miembro de la familia incluido en la lista, si obtienen ingresos, informe el ingreso total de cada fuente solo en dólares enteros. Si no reciben ingresos de ninguna fuente, escriba "0"; si ingresa "0" o deja los campos en blanco, está certificando (prometiendo) que no hay ingresos para informar				
Nombre del Miembro Adulto de la Casa (nombre/apellido)	Ganancias del Trabajo	¿Que A menudo?	Asistencia pública/sustento de menores Pensión alimenticia	¿Que A menudo?
	\$	Semanal Bi-Semanal 2 al mes Mensual Anual	\$	Semanal Bi-Semanal 2 al mes Mensual Anual
	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	\$	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Últimos cuatro dígitos del número de Seguro social (SSN) del asalariado primario u otro miembro adulto del hogar. XXXX-XX-XXXX Marcar si no Seguro Social (SSN) ☐				
PARTE 5. FIRMA (ADULTO DEBE FIRMAR) y LOS ÚLTIMOS CUATRO DIGITOS DEL SEGURO SOCIAL				
Un miembro adulto de la familia deberá firmar esta solicitud. El adulto que firma la solicitud deberá anotar los últimos cuatro números del Seguro Social o marcar la casilla que indica que no tiene número de Seguro Social. (Vea el Acta de Privacidad al dorso.) Yo certifico (prometo) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que se informan todos los ingresos. Entiendo que la escuela recibirá fondos Federales basándose en la información que brindo. Comprendo que los funcionarios de la escuela pueden verificar (revisar) la información. Entiendo que si brindo información falsa de forma intencional, mis hijos pueden perder los beneficios de comida y yo puedo ser procesado.				
Firme Aquí: _____ Imprimir su Nombre: _____ Fecha: _____				
Dirección: _____ Teléfono: _____				
Ciudad: _____ Estado: _____ Código de Área: _____				
PARTE 6. IDENTIDADES ÉTNICAS Y RACIALES DE LOS NIÑOS (OPCIONALES)				
Elija una etnicidad: ☐ Hispano/Latino ☐ No Hispano ni Latino		Marque uno o más (no importa su Identidad Étnica): ☐ Asiático ☐ Indígena Norteamericano o Nativo de Alaska ☐ Blanco ☐ Hawaiano o de otra isla del Pacífico ☐ De raza negra o Afro-Americano		
LA APLICACIÓN CONTINÚA EN LA PÁGINA SIGUIENTE ↩				
NO LLENE ESTA PARTE. ESTA SECCIÓN ES SOLO PARA USO ESCOLAR.				
Annual income conversion: Weekly × 52 Every 2 Weeks × 26 Twice a Month × 24 Monthly × 12 Annual × 1				
Household Size: _____ Total Income: _____ Per: ☐ Week, ☐ Every 2 Weeks, ☐ Twice a Month, ☐ Month, ☐ Annual				
Categorical Eligibility: _____ Eligibility: ☐ Free, ☐ Reduced, ☐ Denied - Reason: _____				
Determining Official's Signature: _____ Date: _____				
Confirming Official's Signature: _____ Date: _____				

Fuentes de ingresos para niños	
Fuentes de ingreso infantil	Ejemplos
Ganancias del Trabajo	Un niño tiene un trabajo regular de tiempo completo o parcial en el que gana un salario o por hora
Seguro Social – Pagos por Discapacidad – Beneficios del sobreviviente	Un niño es ciego o discapacitado y recibe beneficios de seguro social Un padre está discapacitado, jubilado o fallecido y su hijo recibe beneficios del Seguro social
Ingresos de una persona fuera del hogar	Un amigo o miembro de la familia extendida regularmente le da al niño dinero para gastar
Ingresos de cualquier otra fuente	Un niño recibe ingresos regulares de pensiones, fondos o fideicomisos privados

Fuentes de ingresos para adultos		
Ganancias del trabajo	Asistencia pública/ pensión alimenticia/manutención infantil	Pensiones/Jubilación/Todos los demás ingresos
Salario, salarios, efectivo, bonos – Ingresos Neto del trabajo por cuenta propia (forma o negocio)	– Beneficios de desempleo – Compensación Laboral – Ingreso suplementario del Seguro Social – Asistencia en efectivo del estado o local	– Seguro Social (incluidos los beneficios de jubilación ferroviaria y de pulmón negro) – Pensiones privadas o beneficios por discapacidad – Ingresos ordinarios de fideicomisos o patrimonios
Si estás en el ejército de USA – Bonos básicos y en efectivo (NO incluya pago por combate, FSSA o subsidios de vivienda privatizados) – Bonos para la vivienda y la ropa fuera de la base	– Pagos de pensión alimenticia – Pagos de manutención – Beneficio de Veterano – Beneficios de Huelga	– Anualidades – Ingreso de inversión – Interés ganado – Ingreso de alquiler – Pagos en efectivo regulares fuera del hogar

☐ ¡No! NO quiero que la información de mi Solicitud de comidas escolares y familiares gratuitas o de precio reducido se comparta con el Departamento de Servicios Laborales y la Junta de Educación del Estado de Utah para emitir beneficios de EBT de verano. Entiendo que si mi información no se comparte, tendré que presentar una solicitud ante el Departamento de Servicios Laborales para determinar la elegibilidad para la EBT de verano.

Declaración de la Ley de Privacidad: Explica cómo usaremos la información que nos brinde.

La ley de almuerzos escolares Richard B. Russell National School Lunch Act ordena que se proporcione la información de si pide en esta solicitud. No tiene que darnos la información, pero si no lo hace, no podemos aprobar las comidas gratuitas o a precios reducidos para su hijo. Usted tiene que incluir los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social del miembro adulto de la unidad familiar que firme la solicitud. Esos últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social no se requieren si usted solicita en nombre de un hijo de crianza; o si provee un número de caso de los Programas de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP), Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF) o Programas, o Programa de Distribución de Alimentos en la Reservación de los Indios (FDPIR) número de identificación del FDPIR para su hijo; o tampoco si indica que el miembro adulto de la unidad familiar que firma la solicitud no tiene un número de Seguro Social. Usaremos su información para decidir si su hijo reúne los requisitos para recibir comidas gratuitas o a precios reducidos, y para la administración de elegibilidad con ciertos programas de educación, salud, y nutrición para ayudarlos a evaluar, financiar, o determinar los beneficios de sus programas; con los auditores de revisión de programas; y con funcionarios del orden público para ayudarlos a investigar violaciones de las reglas de los programas.

Declaración de No Discriminación: Explica qué hacer si cree que lo han tratado de manera injusta.

“De conformidad con el derecho federal y con la política del Departamento de Agricultura de EE.UU., se prohíbe a esta institución discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación de sexual), edad, discapacidad, venganza o represalia por actividades realizadas en el pasado relacionadas con los derechos civiles. Para presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; o llame gratuitamente al 866-632-9992 (Voz). Las personas con impedimentos de audición o discapacidades del habla se pueden comunicar con el USDA por medio del servicio de retransmisión federal (Federal Relay Service) al 800-877-8339; o al 800-845-6136 (Español). Este institución es un proveedor de empleador que ofrece igualdad de oportunidades para todos.”

Hasta que se procese su solicitud, deberá proporcionar a su(s) hijo(s) dinero para comprar comidas escolares. Si su(s) hijo(s) recibe comidas gratis o de precio reducido el año pasado en Distrito Escolar de Jordan (JSD), puede continuar recibiendo los mismos beneficios hasta 30 días después del nuevo año escolar.

Este distrito participa en la Certificación Directa:

Si recibe una notificación de que su hijo ha sido certificado directamente para recibir comidas gratuitas durante el año escolar, NO necesita solicitar beneficios de comida. Si no recibe información, debe solicitar beneficios de comida al completar una solicitud de comida.



Lista de Cuotas Actuales

El Distrito Escolar de Jordan, en coordinación con las escuelas, recomiendan cuotas a la Junta de Educación para su autorización a fin de ejecutar programas y actividades para los estudiantes. El distrito escolar establece ciertas cuotas para mantener un nivel de coherencia y equidad en todo el distrito. Sin embargo, otras cuotas pueden variar según las necesidades de la escuela. Las cuotas y las regulaciones escolares individuales están establecidas por la Legislatura del Estado de Utah ([Utah State Legislature](#)) y la Mesa Directiva de Educación del Estado de Utah ([Utah State Board of Education](#)).

Los directores de las escuelas han sido asignados como los administradores de las cuotas escolares y las excepciones/cancelaciones de cuotas. Consecuentemente, si tiene alguna pregunta en cuanto a las cuotas o las excepciones por favor comuníquese directamente con el director de su escuela.

La lista de cuotas individuales pueden verse haciendo click a los siguientes enlaces.

2026-27 Programa de tarifas de la Escuela Secundaria: <https://fees.jordandistrict.org/schedule/middle/>

De conformidad con el Código de Utah 53G-6-702 hasta la sección 705 y la Administración de Utah Código R277-494, los estudiantes que asisten a una escuela Chárter, escuela privada o escuela en el hogar y participan en actividades extracurriculares y/o co-curriculares están sujetos a lo siguiente:

Actividades Extracurriculares/ Co-curriculares:

1. Estudiantes de escuelas Chárter y en línea
 - a. La escuela Chárter/en línea paga una cuota única anual de participación escolar de \$75.00 por estudiante.
 - b. El estudiante deberá pagar todas las cuotas específicas requeridas para la actividad del estudiante.
 - c. La escuela Chárter/en línea paga las cuotas de excepción/canceladas.
2. Estudiantes de Escuelas Privadas o En El Hogar:
 - a. El estudiante deberá pagar la cuota básica de registración y cualquier cuota específica requerida por la actividad del estudiante.
3. Beneficiarios de becas para escuelas privadas, educación en el hogar o del programa "Utah Fits All" que NO están inscritos en ninguna clase en la escuela de su zona asignada.
 - a. El estudiante participa únicamente en una actividad que se lleva a cabo fuera del horario escolar.
 - b. El estudiante deberá pagar una cuota de \$300.00 por actividad.
 - c. El estudiante deberá pagar cualquier cuota de actividades estudiantiles requerida y asociada a una actividad específica, tal como se indica en el cuadro de cuotas.

Cualquier pago obligatorio por la participación de un estudiante en una clase, programa o actividad se considera una cuota y está sujeta a los requisitos de excepción/cancelación de cuotas.

2026-27 Programa de tarifas de la escuela preparatoria: <https://fees.jordandistrict.org/schedule/high/>

De conformidad con el Código de Utah 53G-6-702 a la sección 705, y el Código Administrativo de Utah R277-494, los estudiantes que asisten a una escuela Chárter, una escuela privada o reciben educación en el hogar, y que participan en actividades extracurriculares y/o co-curriculares, están sujetos a lo siguiente:

Actividades Extracurriculares/Co-curriculares:

1. Estudiantes de Escuelas Chárter y en Línea
 - a. La escuela Chárter/en línea paga una cuota anual única por participación escolar de \$75.00 por estudiante.
 - b. El estudiante deberá pagar todas las cuotas requeridas específicas para cada actividad estudiantil.
 - c. La escuela Chárter/en línea paga cualquier cuota que haya sido objeto de excepción.
2. Estudiantes de Escuelas Privadas o con Educación en el Hogar
 - a. El estudiante deberá pagar todas las cuotas requeridas específicas para cada actividad estudiantil.
3. Los estudiantes de escuelas privadas no inscritos, los beneficiarios de la Beca Utah Fits All o los estudiantes educados en el hogar que participen en una actividad sancionada por la UHSAA exclusivamente en horario extraescolar deberán pagar una cuota de inscripción de \$700.00 por actividad (deportes, artes y actividades

extracurriculares). Además, se espera que el estudiante abone cualquier cuota requerida asociada a la actividad, tal como se indica en este sitio web.

Cualquier pago obligatorio por la participación de un estudiante en una clase, programa o actividad se considera una cuota y está sujeto a los requisitos de excepción/cancelación de cuotas.

Lista de Cuotas y Pautas de Excepción del Pago de Cuotas

El programa de cuotas y las pautas de excepción/cancelación del pago de cuotas para 2026-27 del Distrito Escolar de Jordan se proporcionan para su información. Las cuotas son establecidas anualmente por la Junta de Educación del Distrito Escolar de Jordan de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos por la Legislatura del Estado de Utah y la Junta de Educación del Estado de Utah.

Los directores de las escuelas han sido designados como los administradores de las cuotas escolares y las excepciones/cancelación del pago de cuotas. Por lo tanto, debe dirigir sus preguntas sobre tarifas o excepción/cancelación del pago de cuotas a su director.

Las tarifas, según lo determine la Junta de Educación del Distrito de Jordan, se examinarán de acuerdo con los estándares de la Junta de Educación del Estado de Utah para los estudiantes cuyos padres o tutores legales verifiquen evidencia de incapacidad de pago. La incapacidad de pago se define como aquellos que están bajo la custodia del estado, en hogares de crianza o que reciben asistencia pública en forma de Ayuda para niños dependientes, Seguridad de Ingreso Suplementario, o son elegibles de acuerdo con las Pautas de Elegibilidad de Ingresos del 1 de Julio de 2026 al 30 de Junio de 2027; y que se hagan determinaciones caso por caso para aquellos que no califican bajo uno de los estándares anteriores, pero que, debido a circunstancias atenuantes tales como, entre otras, cargas financieras excepcionales como pérdida o reducción sustancial de ingresos o gastos médicos extraordinarios, no son razonablemente capaces de pagar la cuota (El recibo de compensación por desempleo y/o almuerzo escolar a precio reducido no constituye asistencia pública como se define anteriormente).

- No se cobrarán cuotas por actividades durante el horario escolar regular en los grados K-6. Las cuotas por actividades fuera del horario escolar regular están sujetas a la excepción/cancelación del pago de cuotas.
- Las cuotas se suspenderán mientras se considere la excepción/cancelación del pago de cuotas y durante el proceso de apelación de una negación.
- Una vez aprobada, las cuotas escolares se establecerán hasta el límite máximo establecido por la autoridad educativa local (LEA), y las exenciones/cancelación del pago de cuotas de viajes se limitan a un máximo de dos viajes por estudiante al año. No se puede exigir a los padres o al estudiante que acepten un plan de pago a plazos ni que firmen un pagaré en lugar de una excepción/cancelación del pago de cuotas. Sin embargo, una LEA puede ofrecer servicios alternativos para cumplir con el requisito de pago, y el estudiante que solicite una excepción/cancelación del pago de cuotas para un segundo viaje debe completar un plan de acción que incluya contribuciones relacionadas con la escuela.

Si se niega la solicitud de excepción/cancelación del pago de cuotas, el estudiante o sus padres pueden apelar la decisión ante la Administración del Distrito Escolar de Jordan. Si la administración confirma la decisión de denegar la excepción, el estudiante o sus padres pueden apelar ante la Junta Directiva del Distrito Escolar de Jordan.

Revisado en abril de 2026

Aviso sobre tarifas escolares para familias de estudiantes en los grados 7-12

La ley de Utah permite que las escuelas cobren tarifas en los grados siete a doce.

Se pueden cobrar tarifas a un estudiante por participar en clases, actividades y programas escolares. No se puede solicitar ni exigir a un alumno el pago de ninguna tasa, a menos que dicha solicitud o exigencia haya sido aprobada por la Junta de Educación local y figure en el reglamento de tasas de la escuela o del distrito.

La ley de Utah exige que las escuelas que cobran tasas garanticen que cualquier estudiante cuya familia no pueda pagarlas pueda acogerse a una exención de tasas o a otras medidas que sustituyan a dicha exención.

Definición de tarifa

Se define como tarifa a algo de valor monetario que se requiere o solicita por una escuela a un alumno para que pueda participar en una actividad, clase o programa que se brinda, financia o respalda por una escuela, escuela autónoma subvencionada o distrito. Esta petición o exigencia también puede estar implícita. Esto significa que, si bien algo no es obligatorio para participar, pero se espera que el alumno lo tenga, se considera una tarifa escolar. A continuación, se presentan algunos ejemplos de tarifas:

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| • Multas por absentismo escolar | • Costos de viajes de clases o equipo (incluyendo pensión completa) | • Tarifas de programa extraescolares |
| • Tarifas por participación | • Tarifas de entradas para conciertos o partidos | • Alquileres de instrumentos |
| • Programas de recuperación | • Costos de clínicas de verano de fútbol | |

Los precios de los anillos de graduación, los anuarios, las fotos escolares, las chaquetas con letras y otros artículos similares no son tasas y no es necesario eximir del pago de estos. Además, si un alumno pierde o daña propiedad escolar, los costos de reemplazo o reparación no se consideran tarifas y no es necesario eximirlo del pago de estos.

Es posible que los estudiantes tengan que pagar tarifas por los cursos de matrícula simultánea o por los exámenes de acceso avanzado. La parte de las tarifas relacionada específicamente con las calificaciones o los créditos universitarios o de educación superior no está sujeta a exención. Sin embargo, la Junta escolar ofrece una reducción de estos costos para aquellos que sean elegibles.

Exenciones de tarifas

Un estudiante es elegible para una exención en los siguientes casos:

- su familia recibe ayudas del TANF o del SNAP (cupones de alimentos o el Programa Estatal de Empleo Familiar, Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria);
- el alumno recibe SSI (Ingresos de seguridad complementaria);
- el estudiante es designado a McKinney-Vento;
- el estudiante se encuentra en un hogar de acogida temporal;
- estudiantes bajo la custodia del Estado; o
- el estudiante es elegible de acuerdo a los ingresos de la familia/hogar (los niveles coinciden con los de acceso a comidas gratuitas).

Una exención de tarifa es la liberación del requisito de pagar una tarifa. Si un estudiante cumple los requisitos para una exención de tasas, **se le deberá eximir de las tasas, sin perjuicio de los límites máximos establecidos por el centro en cuanto al importe total de las exenciones y a los límites de las exenciones para viajes.**

Las exenciones de tasas para los viajes organizados por el centro educativo de dos o más noches se limitan a dos viajes por alumno al año. Se puede solicitar una exención para una segunda salida reuniéndose con el director o la persona designada para elaborar un plan de acción aprobado por el centro educativo.

** Un estudiante también puede ser elegible para exenciones de tarifas si no cumple con ninguno de estos estándares, pero aun así no puede pagar una tarifa. Vea la política de la escuela o el distrito local para obtener más información.*

Continuación de exenciones de tarifas

Si un estudiante desea solicitar una exención de tasas, se le pedirá que presente la documentación que acredite su derecho a dicha exención como parte del proceso de solicitud.

Para solicitar una exención de tasas, el alumno puede presentar la "Solicitud de exención de tarifas escolares". Se adjunta a este aviso una copia de la solicitud; se pueden obtener copias adicionales en la secretaría del centro o en la página web estatal sobre tarifas escolares que figura al final de este documento.

Una vez que se enviaron los documentos a la escuela, el requisito de tarifa se suspenderá hasta que se llegue a una decisión final sobre la elegibilidad del alumno para exenciones de tarifas.

Si se rechaza una solicitud, la escuela enviará un "Formulario de decisión y apelación". El formulario explicará por qué la solicitud fue rechazada y cómo apela la decisión.

Recuerde guardar una copia siempre. Si se presenta una apelación por rechazar la solicitud de exención de tarifas, no se deberán pagar todas las tarifas hasta que se tome una decisión sobre la apelación.

Donaciones, confidencialidad y medidas de cumplimiento de tarifas

Los fondos escolares son limitados y una escuela puede necesitar ayuda además de las tarifas. Por lo tanto, la escuela puede solicitar donaciones deducibles de impuestos en forma de material escolar, equipamiento o dinero, pero no puede exigirlos.

El nombre de un estudiante es confidencial y no puede revelarse a ninguna persona que no tenga ni el derecho ni la necesidad de conocer dicha información, independientemente de si el estudiante ha abonado las tarifas, donaciones y contribuciones o no, o de si ha solicitado, recibido o visto denegadas exenciones. No obstante, la escuela podrá, con el consentimiento del donante, rendir el debido homenaje a cualquier persona u organización que realice una donación o contribución significativa a la escuela.

La escuela y su personal no pueden retener, reducir ni modificar las calificaciones o los créditos, ni retener las calificaciones, los horarios de clase, los créditos, los boletines de notas, los expedientes académicos o los títulos para exigir el pago de las tasas.

Para obtener más información: comuníquese:

Escuela local:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Sitio web: _____

Contacto para las tarifas de la escuela subvencionada o del distrito:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Sitio web: _____

Solicitud de exención de tarifa escolar

- NO se cobrará ninguna tarifa por actividades durante la jornada escolar regular en los grados K-6. Las tarifas de actividades llevadas a cabo por fuera de la jornada escolar regular están sujetas a exenciones de tarifa.
- Las tarifas quedan suspendidas mientras la exención de tarifa se encuentre bajo consideración y durante el proceso de apelación a una exención de tarifa denegada.
- Una vez aprobadas, las tasas escolares quedarán exentas hasta el límite máximo en dólares establecido por la LEA, y las exenciones para excursiones se limitarán a un máximo de dos excursiones por alumno y año. No se puede exigir al padre o estudiante que acepten un plan de pago a plazos o que firmen un pagaré en lugar de una exención. Sin embargo, una LEA puede ofrecer alternativas del servicio para satisfacer algún requisito de las tarifas. Además, un alumno que solicita una exención para una segunda excursión debe completar un plan de acción que incluya contribuciones relacionadas a la escuela.
- Para obtener información adicional, consulte "Aviso sobre tarifas escolares para los grados de 7 a 12" o "Aviso sobre tarifas escolares para los grados K-6".

Información del estudiante:

Nombre del estudiante: _____ Estudiante n.º: _____

Dirección: _____

Escuela: _____ Grado: _____

Nombre del padre: _____ Número de teléfono: _____

Bases de la exención de tarifa:

Verifique el criterio de elegibilidad que aplica: (solo se requiere uno)		Comprobante para presentar: *
☐	1. Recibos familiares: Asistencia provisional para familias necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés), Programa de Empleo para Familias (FEP, por sus siglas en inglés) o Programa de Asistencia de Nutrición Complementaria (SNAP, por sus siglas en inglés)	• comprobante del beneficio del Departamento de Servicios Laborales de Utah por el periodo para el cual se solicita la exención de tarifa, puede ser en forma de una captura de pantalla electrónica de la determinación de elegibilidad o estatus.
☐	2. El estudiante recibe el Ingreso de seguridad complementario (SSI, por sus siglas en inglés) por una discapacidad calificada (solo se exenta de las tarifas al estudiante con discapacidad).	• documentos de comprobación del beneficio de la Administración del Seguro Social
☐	3. El estudiante califica para la ley McKinney-Vento.	• comprobación a través del enlace McKinney-Vento del distrito o escuela privada.
☐	4. El estudiante se encuentra en un lugar de acogida temporal (bajo la supervisión del gobierno local o del estado de Utah).	• el formulario de admisión requerido del joven en acogida y la carta de inscripción de la escuela, provistos por un trabajador de caso de la Utah Division of Child and Family Services o el Utah Juvenile Justice Department.
☐	5. Estudiantes bajo la custodia del Estado	
☐	6. El estudiante es elegible de acuerdo a la verificación de ingresos de la familia o el hogar. Proporcione el resumen de los ingresos en la página 2.	• comprobante de los ingresos familiares en forma de talones de pago o devoluciones de impuestos.

Si no es elegible para ninguno de los casos mencionados anteriormente pero desea solicitar exenciones de tarifas por otras circunstancias atenuantes, declare las razones de la solicitud en el siguiente cuadro:

Presente los documentos de comprobación y la solicitud completa* al director de la escuela o al administrador de tarifas escolares.

YO CERTIFICO POR LA PRESENTE QUE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA QUE HE PRESENTADO ES VERDADERA Y CORRECTA A MI LEAL SABER Y ENTENDER.

Fecha: _____ Firma del padre o de la madre: _____

COMPLETE ESTA PÁGINA SOLO SI SELECCIONÓ LA OPCIÓN N.º 6 EN LA SECCIÓN BASES DE LA EXENCIÓN DE TARIFA

VERIFICACIÓN DE INGRESOS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR:

Los ingresos del hogar se calculan sumando todos los ingresos del hogar de todas las fuentes y luego comparándolo al número de personas en el hogar. Definición de hogar: un grupo de individuos con o sin vínculo familiar, que no son residentes de una institución o pensión y que viven como una unidad económica. Esto significa que generalmente residen en la misma vivienda y comparten gastos como alquiler, servicios públicos y alimentos.

Enumere todos los ingresos **MENSUALES** antes de las deducciones en las columnas correspondientes.

Nombre: Nombre	Apellido	Ingresos laborales (antes de las deducciones)	Pensión/jubilación, seguridad social	Beneficios sociales, pensión alimenticia, subsidio infantil, otros ingresos	Ingreso mensual total por persona
1		\$	\$	\$	\$
2		\$	\$	\$	\$
3		\$	\$	\$	\$
4		\$	\$	\$	\$

Tamaño del hogar: Ingreso mensual total del hogar: \$

EJEMPLOS DE INGRESOS:

Ingresos laborales	Pensión/jubilación, seguridad social	Asistencia, pensión alimenticia, subsidio infantil	Otro ingreso
Sueldos, salarios y propinas, subsidio de desempleo, compensación para trabajadores, Ingresos netos de una empresa o granja propia	Pensiones, ingresos de seguridad social, pagos de jubilación, seguridad social Ingresos (incluido el SSI que un niño recibe)	Pagos de SNAP, FEP, TANF, pagos por beneficios sociales, pensión alimentaria y pago de asistencia para el niño	Beneficios por discapacidad, intereses y dividendos ingresos por herencias; créditos e inversiones, contribuciones regulares de parte de personas que no viven en el hogar; regalías y anualidades netas; ingresos de renta netos; cualquier otro ingreso

PAUTAS DE ELEGIBILIDAD POR INGRESOS

Para el año escolar:
Del 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027

Tamaño del hogar	Anual	Mensual	Dos veces por mes	Cada dos semanas	Cada semana
1	20 748	1729	865	798	399
2	28 132	2345	1173	1082	541
3	35 516	2960	1480	1366	683
4	42 900	3575	1788	1650	825
5	50 284	4191	2096	1934	967
6	57 668	4806	2403	2218	1109
7	65 052	5421	2711	2502	1251
8	72 436	6037	3019	2786	1393
Por cada miembro familiar adicional, sume:	7384	616	308	284	142

Formulario de Decisión y Apelación de Exención de Cuotas

Al padre/madre o guardián legal de: _____

Su solicitud de exención de cuotas ha sido:

_____ Aprobada - TODAS las cuotas serán eximidas para el año escolar. _____

_____ Denegada - por la siguiente razón:

_____ Su hijo no califica bajo ninguna de las categorías elegibles.

_____ Usted no ha proporcionado la documentación necesaria para determinar si su hijo califica para la exención de cuotas.

_____ Otro: _____

Firma: _____ Fecha: _____

(Firma de empleado escolar)

Derechos de Apelación de Los Padres:

SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON ESTA DECISIÓN, TIENE DERECHO A APELAR. Para apelar, envíe una carta (o el formulario de Notificación de Apelación impreso en la parte inferior de esta página) al director de la escuela de distrito o escuela chárter, explicando por qué no está de acuerdo con esta decisión. Incluya su nombre, el nombre de su hijo y la fecha. **USTED DEBE ENVIAR POR CORREO O ENTREGAR SU APELACIÓN EN UN LAPSO DE DIEZ DÍAS ESCOLARES DE HABER RECIBIDO ESTA NOTIFICACIÓN.** *Guarde una copia de esta apelación para sus registros.* Un representante de la escuela se pondrá en contacto con usted dentro de un lapso de dos semanas después de haber recibido su apelación para programar una reunión y discutir sus inquietudes. También se le entregará una copia de la Política de Apelaciones de Exención de Cuotas de las escuelas del distrito y escuelas chárter que contiene una declaración completa de las políticas y procedimientos para las apelaciones.

TODAS LAS EXIGENCIAS PARA EL PAGO DE CUOTAS QUEDARÁN SUSPENDIDAS HASTA QUE SE TOME UNA DECISIÓN FINAL CON RESPECTO A SU APELACIÓN.

Notificación de Apelación:

Yo, _____ deseo apelar la decisión con respecto a mi solicitud de exención de cuotas escolares por las razones siguientes: _____

El nombre de mi hijo es: _____

Por favor programe una reunión para discutir esta apelación. Entiendo que todas las cuotas serán suspendidas hasta que se haya tomado una decisión final, y que mi hijo podrá participar plenamente en todas las actividades escolares durante ese tiempo al igual que si las cuotas hubieran sido pagadas.

Fecha: _____

(Firma de la persona que consigna la apelación)

Contacto Escolar: _____ Número de Teléfono: _____

Formulario de contrato de servicios/plan de acción

La legislación de Utah establece que una autoridad educativa local (LEA, por sus siglas en inglés) puede permitir que un alumno preste servicios en lugar de abonar una cuota "para garantizar que a ningún alumno se le niegue la oportunidad de participar en una clase o en una actividad patrocinada o respaldada por la escuela debido a su imposibilidad de pagar". Si se ofrece, un alumno puede optar por realizar un servicio de vez de abonar una tarifa, pero **un distrito escolar no puede obligar a un alumno a realizar el servicio el lugar de ofrecerle una exención de la tarifa**. No obstante, un alumno que solicite una exención para un segundo viaje organizado por el centro deberá elaborar, junto con el director, un plan de acción por escrito para realizar alguna labor de servicio en el centro o en la comunidad. Este plan de acción se adaptará a las circunstancias, capacidades y disponibilidad particulares del alumno, y deberá diseñarse de tal forma que no interfiera con sus responsabilidades académicas o personales.

LÍMITES DE LA EXENCIÓN DE TARIFA PARA VIAJES: Las exenciones de tasas para los viajes organizados por el centro educativo (viajes de dos o más noches) se limitan a un **máximo de dos viajes por alumno y curso escolar**, tal y como establece el artículo 53G-7-504 del Código de Utah. Esta limitación no aplica a viajes relacionados a actividades dentro del estado financiados por una asociación, según se define en el artículo 53G-7-801 del Código de Utah. Todas las exenciones de tarifas están sujetas, además, a los límites máximos en dólares establecidos por el consejo de administración de la LEA.

Si el alumno elige realizar el servicio o está completando el plan de acción para un segundo viaje, existen opciones que puede elegir para completar el servicio. Las opciones de servicios pueden incluir las siguientes:

- Prestación de servicios en el centro educativo, como tareas de limpieza, ayuda en las clases a otros alumnos o servicios fuera del horario escolar habitual como asistente del personal docente;
- Servicio en la comunidad como en una residencia de ancianos o un hospital; o
- Cuando se requieren necesidades especiales, servicio en el hogar.
- Cualquier otro programa de servicios relacionados al centro educativo aprobado por el director o su designado.

☐

Contrato de servicio estándar

☐

Plan de acción para un segundo viaje

_____ acepta completar _____ horas de servicio _____
(Nombre del alumno) (descripción breve)

Para ser completado antes de: _____ Esto cubrirá la tarifa que el estudiante debe abonar de \$ _____
(Fecha)

Todos los servicios se abonarán a razón de \$ _____ por hora. Una vez completado, las tarifas escolares del alumno serán exentos.

FIRMAS:

Estudiante: _____ Fecha: _____

Padre/tutor: _____ Fecha: _____

Administrador escolar: _____ Fecha: _____

El centro educativo debe asegurar que el acuerdo de servicio sea adecuado para la edad del alumno, la condición física y la madurez del alumno. La tarea también debe ser cumplimentar con las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley Federal de Normas Laborales Justas. Esto implica que el servicio debe prestarse: 1) en un plazo razonable; 2) cada hora de servicio debe remunerarse con un importe al menos igual al salario mínimo vigente; y 3) las horas de servicio trabajadas al día y a la semana deben limitarse en función de la edad del estudiante.

Por ejemplo, si a un alumno se le cobran \$100 en concepto de tasas escolares y la política del centro se basa en un crédito de servicio de \$10 por hora, es posible que se le pida que preste hasta 10 horas de servicio.

Las tareas de servicio deben realizarse de tal manera que los alumnos no se vean expuestos a situaciones embarazosas, de burla o humillantes, y no deben reportar un beneficio privado directo a los empleados del centro educativo ni a sus familias. Además, las asignaciones de servicios deben evitar imponer una carga excesiva a los alumnos y a las familias, y tener debidamente en cuenta las necesidades educativas y de transporte de los alumnos, así como sus demás responsabilidades.

Si se dan circunstancias que dificultan demasiado que un alumno pueda completar una tarea de servicio, avise inmediatamente al director del centro para determinar qué medidas se deben tomar.

Los estudiantes que presten servicios no se considerarán empleados de las personas a las que prestan dichos servicios, y no se pagará ninguna cantidad de dinero ni a los estudiantes ni al centro educativo a cambio de dichos servicios. Los empleados fijos que trabajen en lugares donde los estudiantes prestan servicios no podrán ser sustituidos ni se les podrán reducir las horas de trabajo como consecuencia de las actividades de servicio de los estudiantes. El servicio tiene por objeto complementar los servicios existentes, no sustituir lo que ya están haciendo otros.

Verificación del servicio:

Ubicación del servicio: _____ Servicio realizado: _____

Supervisor: _____ Horas: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Ubicación del servicio: _____ Servicio realizado: _____

Supervisor: _____ Horas: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

(Nombre del estudiante)

ha completado todas las horas de servicio indicadas anteriormente y ha cumplido con todas las horas de servicio acordadas en la medida de lo razonablemente posible, teniendo en cuenta las circunstancias particulares tanto del alumno como del centro educativo.

Padre/tutor: _____ Fecha: _____

Supervisor: _____ Fecha: _____

He revisado el servicio prestado y he comprobado con el supervisor que todo el servicio se ha prestado tal y como se indica anteriormente, en la medida de lo razonablemente posible, teniendo en cuenta las circunstancias particulares tanto del alumno como del centro educativo. Por lo tanto, tal y como se acordó, se han eximido las tarifas específicas asociadas a este contrato de servicios.

Administrador escolar: _____ Fecha: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Sitio web: _____



JUNTA DE EDUCACIÓN

Niki George, Presidenta

Bryce Dunford, Primer Vicepresidente

Brian W. Barnett, Segundo Vicepresidente

Erin Barrow

Lisa Dean

Darrell Robinson

Suzanne Wood

Anthony Godfrey, Ed.D.
Superintendente de Escuelas

John Larsen, CPA
Administrador Comercial

LEAD • EDUCATE • INSPIRE®