



## Memorándum administrativo

Fecha: 17 de abril de 2020 (Revisado 6 de agosto de 2020) *cambio de oficiales de cumplimiento de no discriminación*

A: TODOS LOS DIRECTORES ESCOLARES Y JEFES DE SECRETARIAS

De: REID NEWWEY, SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS  
BEN ONOFRIO, ABOGADO

Asunto: Memorándum administrativo #28/04:17:20  
Declaración de no discriminación y aviso de reglamentos a ser publicados en las guías del empleado y el estudiante, carpetas y documentos de inscripción del año escolar 2020-2021.

Como receptor de asistencia financiera del gobierno federal, el Distrito Escolar de Davis está requerido notificar a los estudiantes, los empleados y el público en forma regular de su compromiso de prohibir la discriminación y asegurar igualdad de oportunidades educativas y de empleo. En complemento, con el fin de satisfacer los requisitos del debido proceso legal, el Distrito Escolar y las escuelas necesitan publicar el aviso de los reglamentos importantes que afectan los derechos del estudiante/s y los padres.

[Por favor estudie esta información y haga las revisiones necesarias en las guías del estudiante y el empleado, las carpetas y los documentos de inscripción del año escolar 2020-2021.](#)

### AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Davis y la Escuela **[name of your school]** de su hijo/a no discriminan a la persona en base a la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, nacionalidad, discapacidad o estado de veterano militar o cualquier otra característica protegida por ley en sus programas y actividades y ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos de juventud designados.

Las preguntas o quejas (reclamos) en cuanto al reglamento/s de no discriminación pueden ser dirigidas a un director/a escolar individual o un supervisor y/o el Oficial de Cumplimiento del Distrito Escolar (District Compliance Officer):

Steven Baker, Associate Director Human Resources (Director Asociado de Recursos Humanos)  
**Oficial de Cumplimiento ADA (Decreto de Americanos con Discapacidades) (Asuntos de Empleo)**  
Davis School District  
45 East State Street, P.O. Box 588

Farmington, Utah 84025 Tel:  
 (801) 402-5315  
[sbaker@dsdmail.net](mailto:sbaker@dsdmail.net)

Midori Clough, **District 504 Coordinator** (Coordinadora del Plan 504 del Distrito Escolar)  
**Oficial de Cumplimiento de la Sección 504 (Asuntos del Estudiante)**  
 Davis School District  
 70 East 100 North, P.O. Box 588  
 Farmington, Utah 84025  
 Tel: (801) 402-5180  
[mclough@dsdmail.net](mailto:mclough@dsdmail.net)

Caray Long, Departamento de Equidad Educativa  
**Compliance Officer** (Oficial de Cumplimiento)  
**Raza, Color, Origen Nacional o Religión en áreas diferentes del Programa/s Atlético**  
 Davis School District  
 70 East 100 North, P.O. Box 588  
 Tel: (801) 402-5357  
 Email: [clong@dsdmail.net](mailto:clong@dsdmail.net)

Bianca Mittendorf, Title IX Coordinator (Coordinadora del Título IX), Departamento de Equidad Educativa  
**Title IX Coordinator** (Coordinadora del Título IX)  
**Género en áreas diferentes del Programa/s Atlético**  
 Davis School District  
 70 East 100 North, P.O. Box 588  
 Farmington, Utah 84025  
 Tel: (801) 402-5447  
 Email: [bmittendorf@dsdmail.net](mailto:bmittendorf@dsdmail.net)

Tim Best, Health Lifestyles Coordinator (Coordinador de Estilos de Vida Saludables)  
**Title IX Compliance Coordinator** (Coordinador de Cumplimiento de Title IX)  
**Discriminación en base al género en el Programa/s Atlético**  
 Davis School District  
 20 North Main Street, P.O. Box 588  
 Farmington, Utah 84025 Tel: Tel:  
 (801) 402-7850  
[tbest@dsdmail.net](mailto:tbest@dsdmail.net)

Scott Zigich, Director of Risk Management (Director de Administración de Riesgos)  
**Coordinador de Cumplimiento de Instalaciones Físicas**  
 Davis School District  
 20 North Main Street, P.O. Box 588  
 Farmington, Utah 84025 Tel:  
 Tel: (801) 402-5307  
[szigich@dsdmail.net](mailto:szigich@dsdmail.net)

### **ADAPTACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

En cumplimiento con la Sección 504 del Decreto de Rehabilitación (504) y el Decreto de Americanos con Discapacidades (ADA), el Distrito Escolar de Davis y la escuela Fairfield Junior High ofrecerán adaptaciones

razonables a la persona/s calificada con una discapacidad/es. Los estudiantes, padres o empleados que necesitan adaptaciones especiales deben comunicarse con el Coordinador ADA/504 de su escuela Dr. Cheryl May (801-402-7000), la directora o administrador o usted puede comunicarse con Steve Baker (801-402-5315), el Coordinador ADA del Distrito Escolar para solicitar adaptaciones para el padre/s o empleado o Midori Clough, la Coordinadora 504 al (801-402-5180) para solicitar adaptaciones para el estudiante.

### **ESCUELAS CON DISCIPLINA Y SEGURIDAD**

Es el reglamento del Distrito Escolar de Davis y la escuela **[name of your school]** de su hijo/a promover un ambiente con disciplina y seguridad a todos los estudiantes y empleados. Los actos criminales o la conducta de cualquier clase que interrumpe no se tolerarán, y todo individuo que participa en tal/es actividad/es estará sujeto a una acción disciplinaria escolar como lo determinen los directores escolares, la acción disciplinaria del Distrito Escolar como lo determine el Case Management Team (Equipo de Administración de Casos del Distrito Escolar), el envío a la policía y el procesamiento legal. Para determinar la disciplina adecuada, los oficiales escolares considerarán todas las circunstancias, inclusive la gravedad de la ofensa, así como la edad del individuo, el estado de discapacidad, la intención, la escolaridad en las materias escolares y el registro disciplinario anterior.

### **ARMAS Y EXPLOSIVOS - EXPULSIÓN AUTOMÁTICA DE UN AÑO**

Será expulsado de todas las escuelas, programas y actividades del Distrito Escolar, todo estudiante que posea, controle, venda, coordine la venta, use o amenace usar un arma real, explosivo, material nocivo o inflamable o usa realmente o amenaza usar un arma falsa o fingida con la intención de intimidar a otra persona o interrumpir la actividad/es escolar normal en un edificio escolar, vehículo escolar, la propiedad del Distrito Escolar o una actividad escolar por un período no menor de un año calendario; a no ser que el Equipo de Administración del Caso determina que, en el caso individual, es más adecuada una pena menor. Los términos weapon (arma), explosive (explosivo) y noxious o flammable material (material nocivo o inflamable) consisten, pero no se limitan a: pistola o revólver, pistola de salida, cap guns (arma de juguete o fulminante), navajas o cuchillos, accesorios de artes marciales, bombas, balas y municiones, fuegos artificiales, gasolina u otros líquidos inflamables, cerillas (fósforos) y encendedor de fuego.

### **DROGAS Y/O SUBSTANCIAS CONTROLADAS**

Todo estudiante que posea, controle, use, distribuya, venda o coordine la venta de una droga o sustancia controlada ilegal (la cual consiste en alcohol, tabaco en cualquier forma y cigarros [cigarrillos] electrónicos), una imitación de sustancia controlada o parafernalia (instrumentos para drogarse) en el edificio escolar, un vehículo escolar, la propiedad del Distrito Escolar o cualquier actividad escolar, puede ser suspendido, transferido a una colocación (asignación) educativa alternativa, probado por drogas, expulsado, enviado a la investigación policial y/o procesado legalmente.

### **INFRACCIONES GRAVES**

Todo estudiante puede ser suspendido, transferido a una colocación (asignación) educativa alternativa, expulsado, enviado a la investigación policial y/o procesado legalmente por cometer unas de las infracciones (no cumplimiento) grave siguientes en relación a la escuela: 1) amenazar o causar daño a la escuela, la propiedad escolar o una persona/s asociada con la escuela o propiedad asociada con esa persona/s, sin tener en cuenta dónde ocurre la conducta (comportamiento); 2) cometer cualquier acto criminal, inclusive pero no limitado a: asalto o ataque, acoso grupal (hazing), violación sexual, traspaso sin autorización de la propiedad privada (trespass), incendio voluntario (arson), hurto (robo), vandalismo, posesión o uso de pornografía en la propiedad escolar; 3) participar en cualquier actividad de pandilla/s, inclusive pero no limitado a: pasar señas de pandillas, exhibir o hacer grafiti de pandillas, usar o exhibir vestimenta o ropa que identifica a las pandillas o solicitar a otra persona ser miembro/s de una pandilla callejera.

## **INTERRUPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR**

Todo estudiante/s puede ser suspendido, transferido a una colocación educativa alternativa, expulsado, enviado a la investigación policial y/o procesado legalmente por cualquier conducta que genere una interrupción importante y no razonable o riesgo de interrupción de la clase, actividad, programa u otra función escolar, inclusive pero no limitado a: desobediencia frecuente, flagrante (evidente/obvia) o voluntaria; reto (desafío) a la autoridad escolar; actividad criminal; peleas; no cumplimiento del código de vestimenta escolar; posesión de contrabando (Por ejemplo: parafernalia (instrumentos de uso de drogas), pornografía, mace, gas lacrimógeno (pepper spray), puntero láser (laser pen), cadenas, agujas, cuchilla de afeitar, bate de béisbol y palo de golf); o el uso de malas palabras (groserías), lenguaje profano, vulgar, lenguaje que insulta o acosa (molesta).

## **DEBIDO PROCESO**

Cuando se sospecha que un estudiante no está en cumplimiento (infracción) de un reglamento de la Escuela **[name of your school]** o el Distrito Escolar, el director/a escolar se debe reunir con él o ella e informarle la acusación/es y ofrecer al estudiante la oportunidad de ofrecer su versión del incidente. Si el director/a escolar determina que existe evidencia suficiente para imponer la disciplina, el director/a escolar notificará al padre/a o tutor legal/es que: 1) el estudiante ha sido suspendido de la escuela; 2) los fundamentos (motivos) de la suspensión; 3) el período de tiempo que se suspende al estudiante y 4) el lugar y la hora en que el padre/s o tutor legal y el oficial escolar designado se reúnen para tratar la suspensión del estudiante.

## **AUTORIDAD QUE SUSPENDE O EXPULSA**

El director/a escolar tiene la autoridad de suspender a un estudiante hasta diez días escolares por incidente. Si el director/a escolar desea o contempla suspender al estudiante por más de diez días escolares o expulsarlo, el director/a escolar debe enviar o derivar el caso al Case Management Team (Equipo de Administración del Caso) del Distrito Escolar.

## **PELEAS (BULLYING), PELEAS EN INTERNET (CYBER-BULLYING), ACOSO GRUPAL (HAZING), CONDUCTA ABUSIVA, VENGANZA**

El estudiante/s puede ser suspendido, transferido a una colocación educativa alternativa, expulsado, enviado a la investigación policial, y/o procesado legalmente por participar en cualquier agresión escrita, verbal o física, intimidación, discriminación o conducta abusiva de un empleado escolar o estudiante en la escuela o una actividad relacionada a la escuela sin tener en cuenta el lugar o circunstancia, inclusive pero no está limitado a peleas (bullying), peleas en Internet (cyber-bullying), molestia o acoso de un grupo (hazing) o venganza.

El Reglamento del Distrito se puede encontrar en [5S-100 Conducta y Disciplina](#). El reglamento de la escuela **[Your school's name]** de su hijo/a estudiante se puede encontrar en **[URL]** o se puede conseguir una copia en la oficina escolar.

## **INVESTIGACIÓN (búsqueda o pesquisa) Y CONFISCACIÓN**

Los oficiales escolares tienen la autoridad de investigar la persona de un estudiante, la propiedad personal o el vehículo mientras está localizado en la propiedad escolar o una actividad patrocinada por la escuela, cuando ellos tienen la razón de creer que la investigación o búsqueda presentará la evidencia que el estudiante no ha cumplido o no está cumpliendo con una regla escolar o ley particular.

El estudiante/s no tiene ningún derecho o expectativa de privacidad en el casillero escolar (lockers), escritorio u otras áreas de depósito ofrecidas para el uso del estudiante. Los casilleros escolares (lockers), escritorios o mesas u otras áreas de depósito son de propiedad exclusiva del Distrito Escolar de Davis y la escuela **[name of your school]**. Se pueden dirigir inspecciones generales periódicas del casillero/s escolar, inclusive el uso de

caninos (perros) que detectan drogas por la autoridad/es escolar por cualquier razón y en cualquier momento, sin aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de allanamiento.

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

La participación en las actividades atléticas entre escuelas, porristas (cheerleading), gobierno estudiantil, clubs del estudiante, ceremonias de graduación y otras actividades extracurriculares no es un derecho civil protegido por la constitución. Por lo tanto, el estudiante que es suspendido, transferido a una colocación educativa alternativa o expulsado puede perder el privilegio de participación en todas las actividades extracurriculares durante el período de disciplina y no se le ofrecerá el procedimiento/s del debido proceso para impugnar (cuestionar) la negación de participación en la actividad/es.

### **REQUISITO DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA**

Un padre/s o tutor legal/es que tiene la custodia de un menor en edad escolar está requerido bajo la ley del Estado de Utah inscribir y enviar al menor en edad escolar a una escuela pública o escuela privada establecida durante el año escolar en el distrito escolar donde reside el menor. El proceso de educación requiere continuidad en la instrucción, estudio y participación en la clase. Se anima al padre/s o tutor legal/es a colaborar con la escuela con el fin de promover la asistencia regular de todos los estudiantes.

### **DECRETO DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA**

#### **Registros de Educación del Estudiante**

El “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA) (Decreto de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia) es la ley del gobierno federal designada a proteger la privacidad del registro/s educativo del estudiante. El Decreto FERPA ofrece al padre/s ciertos derechos con respecto al registro de educación de su hijo/s estudiante. Estos derechos son:

1. **Inspeccionar y revisar** todos los registros de educación de su hijo/a estudiante que se guardan en la escuela dentro de 45 días de solicitud de acceso a ellos.
2. **Solicitar** que la escuela corrija los registros de educación que se cree que no son exactos, la información es confusa o que estén en no cumplimiento de los derechos de privacidad del bajo la ley FERPA. El padre/s que desea pedir a la escuela que enmiende (cambie) un registro debe escribir al director/a escolar o el oficial escolar adecuado, identificar claramente la parte del registro que él/ella desea que se cambie y especificar por qué se debería cambiar. Si la escuela decide no enmendar el registro como lo solicitó el padre/s, la escuela notificará al padre/s o al estudiante elegible de la decisión tomada y lo aconsejará de su derecho a tener una audiencia en relación con la solicitud de enmienda del registro.
3. **Ofrecer el consentimiento** antes que la escuela exhiba Personable Identifiable Information (PPI) (Información de Identificación Personal) del registro del estudiante, excepto al punto que el Decreto FERPA autorice la exhibición de información sin el consentimiento. Tales excepciones consisten, pero no están limitadas a:
  - [a] El oficial/es escolar con intereses educativos legítimos;
  - [b] Otra escuela/s a la cual se transfiere el estudiante;
  - [c] Personas que han recibido una orden o citación de la corte judicial;
  - [d] Personas que necesitan saber en casos de salud y emergencias de seguridad;
  - [e] El oficial/es del sistema de justicia juvenil para mejorar los resultados educativos;
  - [f] Una agencia u organización del Estado que es responsable legalmente por el cuidado y protección del estudiante, inclusive la responsabilidad de investigar un informe de abandono educativo;
  - [g] El oficial/es específico para propósitos de auditoria o evaluación u [h] La organización/es que dirige estudios a favor o para el Distrito Escolar.

El **oficial escolar** es una persona empleada por el Distrito Escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro empleado de apoyo (inclusive empleados de salud o médicos y personal de unidades de fuerza de la ley –policía); una persona que sirve como un voluntario; la persona que sirve en el District School Board (Consejo Escolar del Distrito); la persona o compañía que el Distrito Escolar ha contratado para ejecutar una tarea especial (tal como abogado, auditor, consultor médico o terapeuta) o a quién el Distrito Escolar ha subcontratado servicios o funciones institucionales.

Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo, si el oficial necesita estudiar (revisar) un registro educativo con el fin de completar su responsabilidad profesional.

### **Información de Directorio Estudiantil**

La información de directorio, la cual no se considera generalmente información, perjudicial (dañosa) o invasión de la privacidad, si se presenta, puede ser exhibida (mostrada) a discreción del oficial/es escolar, sin consentimiento, por razones adecuadas tales como en publicaciones escolares, artículos de periódico y a organizaciones educativas exteriores. En complemento, dos leyes del gobierno federal requieren que las escuelas secundarias ofrezcan al reclutador militar, por solicitud, los nombres, la dirección y la lista de teléfonos de sus estudiantes.

El Distrito Escolar de Davis ha designado la información siguiente como información de directorio: 1) nombre, dirección y número de teléfono del estudiante, 2) fecha y lugar de nacimiento, 3) Campo o área de estudio principal, 4) dirección de e-mail (correo electrónico) del distrito escolar del estudiante/s, 5) Email (correo electrónico) del padre/s, 6) participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, 7) peso y altura del miembro/s de equipos atléticos, 8) diplomas, honores y premios recibidos, 9) fotografía, 10) institución educativa más reciente que asistió el estudiante.

Si usted, como padre/s, no quiere que la escuela [**name of your school**] de su hijo/a exhiba o presente información de directorio del registro/s de su hijo/a estudiante sin su previo consentimiento escrito, usted debe notificar a la escuela por escrito cada año.

El padre/s que cree que ha habido una infracción/es (no cumplimiento) de sus derechos puede comunicarse con la administración escolar o presentar una queja ante la oficina:

Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920  
1-800-872-5327

La solicitud/es informal puede ser enviada a FPCO vía el email siguiente: [FERPA@ED.Gov](mailto:FERPA@ED.Gov)

Las quejas o reclamos se deben informar tan pronto como sea posible pero no más tarde de 180 días de la fecha que usted/es conoce las circunstancia/s de la infracción (no cumplimiento) alegada.

### **DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ALUMNO**

La Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA) (Enmienda de Protección de Derechos del Alumno) permite al padre/s ciertos derechos relacionados al uso de las encuestas (cuestionarios) u otras actividades escolares, las cuales pueden involucrar la recolección o uso de información protegida. Éstas consisten en el derecho de:

**Consentir** antes que el estudiante/s es requerido participar en cualquier encuesta, análisis o evaluación que exhiba o revele información de un miembro de la familia o el/la estudiante, ya sea que identifique a la persona o no, relacionado a lo siguiente:

- [a] Afiliación o creencias políticas;
- [b] Problemas psicológicos o mentales;
- [c] Actitudes, orientación o conducta sexual;

- [d] Conducta ilegal, antisocial, que culpa (incrimina) o rebaja así mismo;
- [e] Apreciación crítica de otros con quienes el estudiante o la familia tiene relaciones familiares cercanas;
- [f] Relaciones de privilegio reconocidas legalmente, tal como con abogados, doctores o ministros religiosos;
- [g] Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias o
- [h] Ingreso, otro que no sea el requerido por la ley para determinar la elegibilidad en el programa.

**Recibir un aviso y tener la oportunidad de decidir (optar) que el estudiante no participe** en las actividades que involucran la recolección, exhibición o uso de información personal obtenida del estudiante/s con relación a cualquiera de las áreas de información protegidas.

**Inspeccionar**, por solicitud y antes de la administración o uso de:

- [a] Encuestas de información protegida diseñadas a ser administradas al estudiante/s y
- [b] Materiales de instrucción que se usan como parte del programa de estudios educativo.

El Distrito Escolar de Davis tiene reglamentos en su lugar con el fin de proteger la privacidad del estudiante como es requerido por ambas, las leyes del Estado de Utah y el gobierno federal. La escuela **[name of your school]** de su hijo/a estudiante le notificará directamente a usted/es la fecha/s de actividades específicas o aproximadas que involucran la recolección o uso de información protegida y ofrecerá la oportunidad de optar que su hijo/a estudiante no participe en tales actividades.

El padre/s que cree que ha habido una infracción/es (no cumplimiento) de sus derechos puede comunicarse con la dirección escolar o presentar un queja o reclamo ante la oficina:

Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920  
1-(800) 872-5327

La solicitud/es informal puede ser enviada a FPCO vía el email siguiente: [FERPA@ED.Gov](mailto:FERPA@ED.Gov)

### **JURAMENTO DE FIDELIDAD**

El juramento de fidelidad a la bandera debe recitarse por los estudiantes al comienzo de cada día de clase en cada salón de la escuela pública del Estado de Utah, guiado por un estudiante de la clase, como lo asigne la maestra/o en forma rotativa. La participación en el juramento es voluntaria y no es obligatoria.

### **EXPRESIÓN RELIGIOSA EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS**

En cumplimiento con las leyes del Estado de Utah y el gobierno federal existentes en cuanto a religión o expresión religiosa en las escuelas públicas, el Distrito Escolar o la escuela no pueden promover, ni inhibir (reprimir) la religión. Es el reglamento del Distrito Escolar: 1) Permitir que el estudiante/s y el empleado/s participen en la expresión de la visión o creencias religiosas personales dentro de los parámetros de la ley actual y 2) Mantener la neutralidad del oficial escolar en cuanto a temas religiosos sectarios de acuerdo al principio constitucional de separación entre la iglesia y el estado.

### **DERECHOS DEL PADRE/S EN LA EDUCACIÓN PÚBLICA**

El Distrito Escolar de Davis y la escuela **[name of your school]** de su hijo/a estudiante deberán razonablemente\*\* adaptar al padre/s o tutor legal/es:

- La solicitud escrita para retener (mantener) a un estudiante en el nivel de grado en base a la habilidad en las materias escolares del/la estudiante o la madurez física, emocional u social del/la estudiante.
- La solicitud escrita, previo al evento fijado, que justifique o excuse la asistencia del estudiante por asistir a un evento familiar o una consulta fijada al doctor o proveedor de salud. *(El estudiante está de acuerdo en recuperar la tarea del día/s escolar perdido por la falta o ausencia que se anticipó.)*

- La solicitud escrita para colocar a un estudiante en una clase especializada o un curso avanzado. *(Para determinar si la colocación o asignación educativa es razonable, el Distrito Escolar considerará datos múltiples de las materias del estudiante).*
- Solicitar la excusa del/la estudiante de tomar una evaluación que es un requisito del gobierno federal, requerida por el Estado de Utah o requiere el uso del sistema de evaluación del Estado de Utah o un programa de computación (software) que es ofrecido o pago por el Estado de Utah.
- La selección inicial de una maestra/o o solicitud de cambio de maestra/o.
- La solicitud de visitar y observar cualquier clase que asiste el/la estudiante.
- La solicitud de reunirse con la maestra/o a una hora acordada mutuamente si no es capaz de asistir a la reunión de padres y maestros con regularidad.

*Cada adaptación se considerará en forma individual y ningún estudiante será considerado con más o menos atención que otro estudiante.*

\*\* Para los propósitos de esta sección, una adaptación/es razonable significa que la escuela o el Distrito Escolar hará el máximo esfuerzo para permitir al padre/s o tutor legal ejercite el derecho paterno que se especifica aquí sin afectar a los empleados y recursos en forma importante, inclusive las condiciones de trabajo del empleado, la seguridad y supervisión de las premisas escolares y actividades escolares, y la asignación eficiente de los gastos; mientras se equilibran: los derechos paternos del padre/s o el tutor legal/es; las necesidades educativas de otros estudiantes; el impacto en las materias escolares y la conducta en el salón de clase; la carga de trabajo de la maestra/o; y la garantía de funcionamiento eficiente y seguro de la escuela.

Los derechos paternos que se especifican aquí no incluyen todos los derechos o adaptaciones del sistema de educación pública disponibles al padre/s o tutor legal/es.

### **COBRO DE COMIDA/S EN LAS ESCUELAS**

El propósito de estos procedimientos es establecer el continuo cobro de comidas y procedimientos de recolección en todo el distrito escolar. Las metas del Distrito Escolar son:

- Mantener una experiencia positiva para el estudiante durante el servicio de comidas.
- Tratar a todos los estudiantes con dignidad y respeto.
- Establecer las prácticas adecuadas a la edad.
- Minimizar el cobro de comida y animar al padre/s a pagar por adelantado todas las comidas.
- Promover la responsabilidad del pago de comida/s del padre/s y la responsabilidad propia del estudiante.

**Cuentas de comidas:** El pago de comidas por adelantado permite al Distrito Escolar alcanzar estas metas. Se aceptan el cheque/s personal y depósito de dinero al contado todos los días en la escuela/s. Para su conveniencia, el depósito/s de dinero puede además ser hecho con tarjeta de débito y/o crédito a través de la cuenta del padre myDSD.

**Servicio de Comida por emergencia:** El Consejo de Educación reconoce que en ocasiones, el estudiante/s puede olvidar o perder el dinero de la comida. En tales casos, se deberá aceptar la declaración de necesidad del estudiante y se ofrecerá una comida al estudiante. El empleado/s del almuerzo escolar no dejará de servir una comida al estudiante, no ofrecerá una comida alternativa, no retirará al estudiante de la fila (línea de espera), no pedirá al estudiante que llame a su padre/s o amigo, no pondrá una estampilla en la mano del estudiante o llamará la atención de otro modo al estudiante que ha olvidado o perdido el dinero de la comida/s. El empleado/s del almuerzo escolar puede recordar al estudiante que **asiste a una escuela secundaria** que el balance de su cuenta es negativo. **El costo de la comida que no se pagó se cobrará a la cuenta del estudiante.**



**Evaluar la circunstancia Individual:** Cuando el estudiante repetidamente viene a la escuela sin comida del hogar o dinero para participar en el programa de comidas escolares, el director/es escolar debería considerar si las circunstancias del hogar garantizan contactar a un trabajador social o Child Protective Services (Servicios de Protección del Niño). La solicitud de comidas frecuente puede indicar que la familia necesita comidas gratis o a precio reducido. El director/es escolar puede trabajar con la familia para presentar una solicitud (aplicación) para recibir el beneficio de comidas. **Toda comida/s que se come antes del proceso o aprobación de la aplicación de comidas gratis o a precio reducido es la responsabilidad del padre/s y se debe pagar.**

**Repago por cobro de comidas y cheque sin fondo:** Las pautas del gobierno federal prohíben que la agencia de Alimentos y Nutrición cancele la deuda por resultado de cobro de comidas. Se hará todo esfuerzo/s para recolectar el dinero de la comida/a que no se pagó. El cobro de comida/s que no se pagó puede resultar en lo siguiente:

- Un llamado telefónico automatizado al padre/s.
- Un email (correo electrónico) enviado al padre/s.
- Un recordatorio verbal al estudiante que asiste a la escuela secundaria.
- El gerente del almuerzo escolar se comunica con el padre/s por teléfono o nota en el buzón de correo de la maestra/o.
- En caso de un pago/s atrasado importante (moroso), se enviará una carta del Departamento Food and Nutrition (Nutrición y Comidas) al hogar.

**El padre/s es responsable de pagar todos los cobros de comida de su hijo/s estudiante/s. Todos los cobros de comidas que no se pagaron se agregarán a la lista de cuotas pendientes o multas no pagas al final del año escolar. El cobro/s de comida/s que no se recibió se tratará de la misma manera que las otras deudas escolares.**