



## AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Davis y la Escuela West Point Elementary están comprometidos de crear un ambiente libre de acoso (molestia) y discriminación, inclusive tratar y corregir los incidentes de acoso (molestia) y discriminación cuando ocurren, al asegurar que la disciplina está libre de discriminación y asegurar el acceso no discriminatorio de los grupos de estudiantes. El empleado/o y el o la estudiante no pueden ser discriminados en base a la raza, el color de piel, la nacionalidad, la religión, el sexo (inclusive la orientación sexual y la identidad del género), la edad, la discapacidad o estado de veterano militar o cualquier otra característica protegida por la ley en sus programas y actividades y ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos de juventud designados. El Reglamento 11IR-100 prohíbe el acoso o molestia y la discriminación contra un o una estudiante en base a la raza, color de piel, nacionalidad, religión, sexo o discapacidad (“Clase Protegida”).

*La queja/s de acoso (molestia) o discriminación contra el o la estudiante en base a la Clase Protegida debe ser dirigida a la Office of Equal Opportunity (Oficina de Igualdad de Oportunidades):*

Darrin Nash, Director of the office of Equal Opportunity (Oficina de Igualdad de Oportunidades)  
 Davis School District  
 45 East State Street, P.O. Box 588  
 Farmington, Utah 84025  
 Tel: (402) 402-8701  
[dnash@dsdmail.net](mailto:dnash@dsdmail.net)

Otra información relacionada con el acoso (molestia) de un estudiante a un estudiante o un empleado/a a un estudiante se ofrecerá en un Aviso de No-Discriminación por separado.

*La solicitud del empleado/a de recibir adaptaciones (accommodations) o una queja de acoso (molestia) o discriminación contra un empleado/a debe ser dirigida a la Office of Human Resources (Oficina de Recursos Humanos) a:*

Steven Baker, Associate Director Human Resources (Director Asociado de Recursos Humanos)  
**ADA (Employment Issues) Coordinador ADA (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)

*La información relacionada a las adaptaciones (accommodations) de una discapacidad/es debe ser dirigida a:*

Midori Clough, **District 504 Coordinator** (Coordinadora del Plan 504 del Distrito Escolar)  
**Section 504 (Student Issues) Coordinator** Coordinadora de la Sección 504 (Asuntos del Estudiante)  
 Davis School District  
 Freeport Center West Building F3  
 Clearfield, UT 84015  
 Tel: (801) 402-5180  
[mclough@dsdmail.net](mailto:mclough@dsdmail.net)

*La información o queja acerca de discriminación en base al sexo en los programas atléticos puede ser dirigida a:*

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

*La información o queja acerca de discriminación en base a una discapacidad en el acceso a una instalación/es escolar puede ser dirigida a:*

Rich Swanson, Director of Risk Management (Director de Administración de Riesgos)  
**Physical Facilities Compliance Coordinator** (Coordinador de Cumplimiento de Instalaciones Físicas)  
 Davis School District  
 20 North Main Street, P.O. Box 588  
 Farmington, Utah 84025  
 Tel: (801) 402-5307  
[rswanson@dsdmail.net](mailto:rswanson@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 West Point Elementary 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 Michelle Yoho (801-402-2750), 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 (accommodations) para el o la estudiante.

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

Es el reglamento del Distrito Escolar de Davis y la escuela West Point Elementary 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 el director/es escolar o la acción disciplinaria del Distrito Escolar como lo determine el Case Management Team (Equipo de Administración de Casos del Distrito Escolar). Además, el acto criminal que es una ofensa menor (misdemeanor clase B) o mayor (inclusive la posesión de drogas o un ataque físico) puede ser enviado a la fuerza de la ley. Para determinar la disciplina adecuada, el oficial/es escolar considerará 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 HASTA UN AÑO (Código de Utah 53G-8-205)**

El o la estudiante que está en un edificio escolar, en un vehículo escolar, en la propiedad de distrito escolar o en conjunción con una actividad escolar, 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 será expulsado de todas las escuelas, programas y actividades del Distrito 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 adecuado 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**

El o la estudiante que posea, controle, use, distribuya, venda o coordine la venta de una droga o sustancia controlada ilegal (la cual consiste en alcohol, tabaco de cualquier forma y cigarros [cigarrillos] o el producto o la sustancia de cigarrillo electrónico, una imitación de sustancia controlada o parafernalia (instrumentos para drogarse) en el edificio escolar, un vehículo escolar, la propiedad del Distrito Escolar o en conjunción con una 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.

### **INFRACCIÓN DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El o la estudiante puede ser suspendido, transferido a una colocación (asignación) educativa alternativa, expulsado, enviado a la investigación policial y/o procesado legalmente por cometer una 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 pintar 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**

El o la 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). Además, un acto criminal de una ofensa menor (misdemeanor clase B) puede ser enviado a la fuerza de la ley. La conducta que es una ofensa (misdemeanor clase C), una infracción, una ofensa o delito por razón de la condición jurídica del autor (status offense) en la propiedad escolar o una ofensa que es la falta voluntaria a la escuela (truancy) no puede ser derivada (enviada) a la fuerza de ley o ser procesada por un abogado (prosecuting attorney) a menos que el o la estudiante se niegue a participar en una intervención/es restaurativa alternativa que se ofrece en el momento de la infracción (no cumplimiento) o el o la estudiante ha cometido la misma ofensa en dos ocasiones anteriores y él o ella ha sido enviado a una intervención restaurativa alternativa en cada caso anterior.

### **NO DISCRIMINACIÓN EN DISCIPLINA**

El Distrito Escolar asegurará que el o la estudiante no sea discriminado durante la administración de

disciplina, inclusive la duración y el tipo de consecuencia disciplinaria y la derivación (envío) a la fuerza de ley.

### **DEBIDO PROCESO**

Cuando se sospecha que un o una estudiante no está en cumplimiento (infracción) de un reglamento de la Escuela West Point Elementary o el Distrito Escolar, el director/a escolar se debe reunir con él o ella e informarle la acusación/es y ofrecer al o la 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 o la estudiante ha sido suspendido de la escuela; 2) los fundamentos (motivos) de la suspensión; 3) el período de tiempo que se suspende al o la 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 o la estudiante.

### **AUTORIDAD QUE SUSPENDE O EXPULSA**

El director/a escolar tiene la autoridad de suspender a un o una estudiante hasta diez días escolares por incidente. Si el director/a escolar desea o contempla suspender al o la 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 o la 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 la 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 escolar se puede encontrar en [5S-100 Conduct and Discipline](#). El reglamento de la escuela de su hijo/a estudian West Point Elementary se puede encontrar en [West Point Elementary Behavior Plan](#) o se puede conseguir una copia en la oficina escolar. Por un incidente/s de acoso (molestia) (conducta no bienvenida en base a una clase protegida) y discriminación, por favor haga referencia al reglamento [11IR-100](#).

### **INVESTIGACIÓN Y CONFISCACIÓN**

El oficial/es escolar tiene la autoridad de investigar la persona de un o una estudiante, la propiedad o el vehículo personal 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 o la estudiante no ha cumplido o no está cumpliendo con una regla escolar o ley particular.

Los casilleros escolares (lockers), escritorios o mesas u otras áreas de depósito son de propiedad exclusiva del Distrito Escolar de Davis y la escuela West Point Elementary. Se pueden dirigir inspecciones generales periódicas del casillero/s escolar por la autoridad/es escolar al azar sin aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin la orden de pesquisa (allanamiento). La inspección/es se dirigirá de tal manera que sea corta de duración y no interrumpa las actividades escolares.

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

El distrito escolar asegurará que el o la estudiante tiene igualdad de oportunidades para participar, crear y mantener los grupos de estudiantes sin considerar la raza, el sexo, la discapacidad u otra clasificación protegida.

No obstante, el o la estudiante que es suspendido, transferido a una colocación educativa alternativa o expulsado puede perder el privilegio de participación en todas las actividades extracurriculares, tal como actividades atléticas entre escuelas, porristas o animadoras (cheerleading), gobierno estudiantil, club de estudiantes, ceremonia de graduación y otras actividades extracurriculares durante el período de disciplina y no se le ofrecerá el procedimiento/s del debido proceso por separado para impugnar (desafiar) la negación de participación en una actividad extracurricular.

### **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 una 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 auditoría 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, la policía); una persona que sirve como un voluntario; la persona que sirve en el District School Board (Consejo Escolar del Distrito Escolar); 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.

El 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**

Si se presenta la información de directorio del o la estudiante, la cual no se considera en general información perjudicial (dañosa) o invasión a la privacidad, se puede exhibir (presentar) sin el consentimiento a discreción del oficial escolar por una razón/es adecuada tal como en una publicación/es escolar, un artículo/s de periódico y a una organización/es educativa exterior. En complemento, dos leyes del gobierno federal requieren que las escuelas secundarias ofrezcan al reclutador/es 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 del estudiante, 3) nivel de grado escolar y estado de inscripción, 4) dirección de email (correo electrónico) del distrito escolar del estudiante, 5) el número de identificación (ID) del estudiante, 6) Email (correo electrónico) del padre/s, 7) participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, 8) peso y altura del miembro/s de equipos atléticos, 9) fechas de asistencia escolar, 10) diplomas, honores y premios recibidos, 11) institución educativa más reciente que asistió el estudiante, 12) imagen digital del estudiante.

Los ítems siguientes se considerarán de uso limitado del directorio de información del estudiante, los cuales puede ser exhibidos solamente a otros estudiantes inscritos en el mismo curso (sin tener en cuenta si tales estudiantes están inscritos en la misma sección de clase) que ha sido grabado por video o audio por el distrito escolar con el sólo propósito/s educativo y de instrucción: 1) el nombre del estudiante al punto que se hace referencia o se capturó durante la grabación/es de video o audio; 2) toda fotografía o imagen del estudiante que se capturó durante la grabación/es de video o audio; 3) toda grabación de audio o video del estudiante que participa en el curso y 4) toda conversación (chats) online (en línea) u otras comunicaciones grabadas entre los participantes del curso que se capturó durante la grabación/es de video o audio.

Con el fin de proteger la privacidad de otros estudiantes, el padre/s o el/la estudiante no están permitidos crear su propia grabación/es de las sesiones de clase/s o compartir o distribuir la grabación/es de sesiones de clase/s del distrito escolar.

Si usted, como padre/s, no quiere que la escuela West Point Elementary exhiba (muestre) información de directorio limitada de su hijo/a, 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 dirección escolar o presentar una queja ante la oficina:

Student Privacy Policy Office (SPPO), U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920  
(202) 260-3887

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

[Para recibir más información, por favor visite el sitio web SPPO en la dirección siguiente: https://studentprivacy.ed.gov/](https://studentprivacy.ed.gov/)

La queja/s o reclamo/s se debe 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 enmienda de Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA) (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. Estos 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 o la estudiante, ya sea que identifique a la persona o no, relacionado a:

- [a] Afiliación o creencias políticas;
- [b] Problemas psicológicos o mentales;
- [c] Actitud, 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 ofrecer la oportunidad de optar excluir al o la estudiante** de participar 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 a los estudiantes 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 o la estudiante como es requerido por ambas, las leyes del Estado de Utah y el gobierno federal. La escuela West Point Elementary 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:

Student Privacy Policy Office (SPPO), U.S. Department of Education  
 400 Maryland Avenue, SW  
 Washington, D.C. 20202-5920  
 (202) 260-3887

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

[Para recibir más información, por favor visite el sitio web SPPO en la dirección siguiente:](https://studentprivacy.ed.gov/)  
<https://studentprivacy.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 o una 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 asuntos religiosos sectarios de acuerdo con el 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 West Point Elementary de su hijo/a estudiante deberán razonablemente\*\* adaptar al padre/s:

- La solicitud escrita para retener (mantener) a un estudiante desde Kindergarten (jardín de infantes) a 8° grado en base a la habilidad en las materias escolares del o la estudiante o la madurez física, emocional u social del o 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 o la 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 o una 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 o la estudiante).*
- Solicitar la excusa del o 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 solicitud de cambio de maestra/o.
- La solicitud de visitar y observar cualquier clase que asiste el o la estudiante.
- La solicitud de reunirse con la maestra/o a una hora acordada mutuamente si no es capaz de asistir regularmente a la reunión de padres y maestros fijada.

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

### **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 o la 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 o la estudiante, no ofrecerá una comida alternativa, no retirará al estudiante de la fila (línea de espera), no pedirá al o la 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 o la estudiante que ha olvidado o perdido el dinero de la comida/s. El empleado/s del almuerzo escolar puede recordar al o la estudiante que **asiste a una escuela secundaria** que el balance de su cuenta es negativo. **El costo de la comida/s que no se pagó se cobrará a la cuenta del o la estudiante.**

**Evaluar la circunstancia Individual:** Cuando el o la estudiante viene repetido a la escuela sin una 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 o la 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/s de su hijo/s estudiante. 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 otras deudas escolares.**