

# Escuela Primaria de Dayton



**COMMUNITY. INTEGRITY. HOPE.**

**2024-2025**

**Manual para  
Estudiante/Padres**

# Escuela Primaria de Dayton

## Lo LOGRAREMOS

Juntos alentaremos, empoderaremos y esperaremos un aprendizaje permanente.

ACUERDO ENTRE EL ESTUDIANTE-PADRE-ESCUELA

EL TRABAJO EN EQUIPO ES IGUAL A ÉXITO

**Estamos comprometidos con el progreso de cada niño en la escuela y haremos nuestro mejor esfuerzo para promover su éxito. Juntos podemos mejorar el aprendizaje haciendo lo siguiente:**

**Como un estudiante, voy a**

- Venir a la escuela diariamente listo para aprender.
- Trabajar duro para hacer lo mejor en la escuela.
- Seguir las reglas de la escuela y el salón
- Respetar y cooperar con los adultos y los otros estudiantes.
- Leer algo cada noche.
- Limitar el tiempo en las pantallas como por ejemplo: TV, computadoras, celulares y otros aparatos electrónicos.
- Pedir ayuda si la necesito.

**Como padre, voy a**

- Mirar que mi hijo sea puntual y asista a la escuela regularmente.
- Asegurarme de que mi hijo esté bien descansado.
- Establecer un tiempo para la tarea y escuchar a mi hijo leer.
- Estar al pendiente y participar en el progreso educacional de mi hijo.
- Animar a mi hijo a mostrar respeto por otros y la propiedad y ser un modelo de buena conducta

**Como personal de la escuela, vamos a**

- Proveer un ambiente seguro para los estudiantes.
- Comunicarnos y trabajar con las familias para promover el aprendizaje del estudiante
- Ajustar métodos, materiales y lugar de instrucción para acomodar las diferencias individuales.
- Promover motivación y desafíos de las experiencias de aprendizaje en los salones.
- Ve lo mejor en cada estudiante y animarlo a hacer su mejor esfuerzo.

Firma del Estudiante \_\_\_\_\_ Firma del Padre(s) \_\_\_\_\_

Firma del maestro(a) \_\_\_\_\_ Firma de la Directora \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Gracias por su disposición de trabajar juntos.  
Esperamos verles en la escuela**

**Escuela Primaria de Dayton**



# Tabla de Contenido

503-864-2217 Phone

503-864-3766 Fax

SitioWeb: [www.daytonk12.org](http://www.daytonk12.org)

## Directora– Dana Symons

### Maestros de Salón

Jennifer Hauck -	Kinder
Jenna Gray -	Kinder
Crystal Mack -	Kinder/1er combinado
Emily Cammick -	1 <sup>er</sup> Grado (co-enseñar)
Sarah Crocker -	1 <sup>er</sup> Grado (co-enseñar)
Jade Vanderlinden	1 <sup>er</sup> Grado
Dalia Magana -	2 <sup>o</sup> Grado
Monte Blackburn -	2 <sup>o</sup> Grado
Nancy Moody -	2 <sup>o</sup> Grado
Mandy Den -	3 <sup>er</sup> Grado
Kylie Fowler -	3 <sup>er</sup> Grado
Tim Spidal -	4 <sup>o</sup> Grado
Corlyn Wilkinson -	4 <sup>o</sup> Grado
KaLynn Bales -	5 <sup>o</sup> Grado
Cezanne Brunner -	5 <sup>o</sup> Grado
Sarah Gorski -	5 <sup>o</sup> Grado

### Especialistas

John Bixler -	Tecnología
Tonya Hill -	Título I/ Entrenadora de Lit
Ellyce Schilling -	Título I
TBD-	Tile I
Laura Babcock -	Especialista Bilingüe
Katie Pyne	Apoyos Educativos
Mariah Deboff	EGC
Kari Sanders -	Consejera
Zachary Chapman -	Educación Física
Kristen Alexander	Apoyos Educativos
Elaine Wilson -	Apreciación Musical
Rebecca Holtz-	ELD
Kristian Frack-	K-12 ELD/Prg
Eric Palacios -	Director de servicios educativos

### Maestras de Preescolar Asistentes de Preescolar

Tiffany Ashley	Lisa BerkeyKindt
Emily Wegner	Britany Cutler
	Jessica Trevino

### Secretarias

Solana Blackburn  
Melissa Putman

Leslie Young

**Enfermera Escolar** - Jennifer Oace

### Asistentes de Instrucción

Amber Carter  
Sandi Carter  
Ana Corona  
Jill Fairall  
Gabriella Jacquez  
Michelle Kozell  
Rachel Hosking  
Johni Marvel  
Heather Mullins  
Susan Rader  
Natalie Spidal  
Lupe Villasenor  
Tina Young  
Maria Alcaraz Reyes -  
Enlace de Familias, Escuela y Comunidad

### Conserjes

John Kemper  
Abril May

### Personal de la Cocina

Norma Huettl – Directora de Servicio de Alimentos  
Sheri Jolliffe  
Sarah Miley

### Miembros de la Mesa Directiva

Kraig Albright  
Ann Coleman  
Veronica Palmer  
Terri Paysinger  
Larry Ringnalda  
Pieper Sweeney  
Christopher Wytoski

**Pacto Escolar** 2  
**Personal de la Escuela Primaria de Dayton 2024-2025** ..3  
**Declaración de Garantía de las Escuela Públicas de Dayton** 5  
**Declaración de Garantía de las Escuelas Públicas de Dayton**  
**Información del estudiante**  
**Nuestra Sociedad** ..... 6-7  
 Visitas y Voluntarios en la Escuela  
 Voluntarios  
 Visitantes a Edad Escolar  
 Tarea  
 Pacto Escolar  
 Consejo Local  
 Boletín de la Escuela/Facebook  
**El Ambiente Escolar**..... 8-17  
 Escuela Primaria de Dayton  
 Consecuencias  
 Código de Conducta del Estudiante  
 Derechos y Responsabilidades del Estudiante  
 Disciplina  
 Expulsiones  
 Programa de Prevención Drogas, Alcohol y Tabaco  
 Zona Libre de Violencia a Nivel de Distrito  
 Programa de Mediación  
 Resolución de problemas  
 Su hijo informa un problema  
 Novatadas/Acoso  
 Oregón seguro  
 Interrogatorio  
 Búsquedas de estudiantes  
 Tomar estudiantes en custodia  
 Prevención del Suicidio Estudiantil  
 Programa de Educación del Carácter  
**Salud/Asistencia** ..... 18-24  
 Asistencia  
 Ausencias y Escusas  
 ParentSquare  
 Enfermedad/Medicamentos  
 Automedicación  
 Naloxone  
 Dosis pre medidas de epinefrina  
 Llevar comida a la escuela  
 Inmunizaciones/Exámenes de la vista/dentales\ Exclusiones de enfermedades transmisibles  
 Control de infección  
 Sexualidad Humana, SIDA/VIH  
 & Instrucción sobre enfermedades de transmisión sexual  
 Seguro Escolar  
**Procedimientos y Actividades** ..... 24-34  
 El Día Escolar  
 Lunes de Inicio Tarde  
 Conferencias  
 Código de Vestimenta  
 Perdidos e Encontrados  
 Artículos de Hogar y Juguetes

**Procedimientos y Actividades**..... Cont.  
 Responsabilidad de los Niños Hacia y Después de la Escuela  
 Excursiones/Paseos  
 Transporte de Estudiantes  
 Reglas de Transporte (Autobús)  
 Procedimientos Disciplinarios por Infracciones/transporte  
 Daño a la Propiedad  
 Distribución de Materiales  
 Tarifas, Multas y Cargos  
 Recaudación de Fondos  
 Información por Cierre Escolar y Retrasos  
 Procedimientos de Emergencia/Planes de Desastre  
 Promoción, Retención y Colocación de Estudiantes  
 Uso de las Bicicletas, patines  
 Cafetería Escolar  
 Declaración Médica para Niños con Necesidades Dietéticas Especiales  
 Armas y Imitación de Armas  
 Uso de Internet  
 Dispositivos Electronicos Personales  
 Fotografías en la Escuela Primaria  
 Escuelas Privadas  
 Materiales de Grupos Externos  
 Sospecha de Conducta Sexual del Personal con Estudiantes  
 Estudiantes con Acoso Sexual  
 Quejas  
 Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual/ & Ley Federal  
**Programas Especiales** ..... 34-37  
 Servicios de apoyo  
 Servicios del Título IA  
 Estudiantes sin hogar  
 Aprendices del Idioma Inglés  
 Restricción o reclusión  
 Restricción y reclusión de estudiantes  
 Identificación de Talentosos y estudiantes superdotados  
 Quejas de Estudiantes/Padres  
**Expedientes del Estudiante** ..... 37-39  
 Derechos de los padres  
 Acceder a la divulgación de registros educativos  
 Información del directorio  
 Acceso a los medios para los estudiantes  
 Programa de Evaluación  
**Quejas de Estudiantes/Padres**..... 40 - 49  
**Avisos requeridos** ..... 50  
**Referencia Rápida**  
**Padre/Estudiante Acuse de recibo de Recibo del Manual para Estudiantes y Padres**  
**Plan de participación de los padres**

# LO LOGRAREMOS

**Juntos fomentaremos, empoderamos y esperaremos un aprendizaje que dure toda la vida.**

El material cubierto en este manual del estudiante está destinado a ser un método de comunicación a los estudiantes y padres con respecto a la información, las reglas y los procedimientos generales del distrito y no tiene la intención de ampliar o disminuir ninguna política de la mesa directiva, regulación administrativa o acuerdo de negociación colectiva. Por lo tanto, el material contenido en este documento puede ser reemplazado por dicha política de la junta, reglamento administrativo o acuerdo de negociación colectiva. Las políticas de la junta están disponibles en la oficina de cada escuela y en el sitio web del distrito. Cualquier información contenida en este manual del estudiante está sujeta a revisión o eliminación unilateral de vez en cuando sin previo aviso. Se puede proporcionar una notificación cuando sea apropiado.

## **Declaración de Garantía de las Escuelas Públicas de Dayton**

El Distrito Escolar de Dayton prohíbe la discriminación y el acoso de cualquier base protegida por la ley, incluyendo entre otros, la raza, religión, color, origen nacional o étnico, discapacidad física o mental, sexo, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, embarazo, estado familiar, estado económico, estado de veteranos o información genética para proveer educación o acceso a los beneficios de las actividades y programas del servicio educativo de acuerdo con el Títulos VI y VII de la ley de derechos civiles, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y otras leyes de derechos civiles o discriminación aplicables; Sección 504 de la Ley de rehabilitación, según enmendada; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades; la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y el Título II de la Ley de No Discriminación por Información Genética

El Superintendente ha sido designado para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales y puede ser contactado en la oficina del distrito para obtener información adicional y/o problemas de cumplimiento. Si sospecha de una posible discriminación de un estudiante por cualquier motivo prescrito por la ley, comuníquese con las Escuelas Públicas de Dayton, P.O. Box 219, 780 Ferry Street, Dayton, Oregon 97114-0219, 503-864-2215.

El Superintendente es el coordinador del Título 1X del distrito y ha sido designado para coordinar el cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación:

El procedimiento para presentar una queja se puede encontrar en la página de inicio del distrito en [daytonk12.org](http://daytonk12.org)

Los padres y los estudiantes [deben] reconocer el recibo del Código de Conducta Estudiantil y las consecuencias para los estudiantes que violen las políticas disciplinarias del distrito.

Los padres que se opongan a la divulgación de la información del directorio sobre su estudiante deben notificar a la oficina del distrito dentro de los 15 días posteriores a la recepción del manual del estudiante.

### **Información del Estudiante**

Si no desea que la escuela publique el nombre, la foto o el trabajo escolar de su hijo, infórmenos por escrito. La información de los estudiantes se publica con mayor frecuencia en los anuarios escolares, los sitios web de la escuela y el distrito, los boletines informativos de la escuela y el distrito y los periódicos locales. Publicaremos el nombre del estudiante, las fotos y el trabajo escolar, especialmente para dar a conocer buenas noticias sobre los estudiantes, a menos que nos indique por escrito antes del 20 de septiembre que retengamos la información de su hijo.

### **Admisiones/Registración**

Un estudiante que busca inscribirse en el distrito por primera vez debe cumplir con todos los requisitos académicos, de edad, vacunas, matrícula y otros requisitos previos de elegibilidad para la admisión según lo establecido en la ley estatal, la política de la Mesa Directiva y los reglamentos administrativos. Los estudiantes y sus padres deben comunicarse con la oficina para conocer los requisitos de admisión.

## **Nuestra Sociedad**

El aprendizaje, la actitud y el bienestar de los niños dependen de que trabajemos juntos para lograr la mejor educación para su hijo. Nuestro respeto mutuo promoverá un mejor clima de aprendizaje para todos los niños.

Nos preocupamos por usted y sus necesidades. Apreciamos nuestra comunidad de Dayton. Animamos a los voluntarios. Consulte los boletines y nuestra página de Facebook para conocer los horarios y oportunidades para eventos para padres y presentaciones especiales. Reuniones de padres, P.T.S.O. y los eventos nocturnos ocurren con regularidad.

### **Visitantes y Voluntarios a la Escuela**

Todos los adultos visitantes y voluntarios **deben** entrar a través de la puerta principal de la escuela y registrarse en la oficina al llegar a ésta. Los visitantes y voluntarios deberán llevar puesto un "gafete de visitante". La seguridad de su niño es importante para nosotros. Permitir visitantes en el edificio depende de las pautas de salud y seguridad.

Tómese el tiempo para visitar la clase de su estudiante muchas veces durante el año. Los estudiantes están encantados de que sus padres vengán y, a menudo, recuerdan estos momentos como momentos destacados de su año. Los maestros agradecen la oportunidad para que usted vea a su hijo como parte del grupo y responder preguntas sobre el programa cuando el tiempo lo permita. Llame uno o dos días antes de la fecha prevista para la visita para que su visita se coordine con otras actividades/visitas.

### **Voluntarios**

¡La escuela primaria de Dayton anima a los padres voluntarios! Consulte con el maestro de su hijo o con la oficina para determinar la mejor manera en que podemos usar su tiempo y talentos. Permitir voluntarios en el edificio depende de las pautas de salud y seguridad vigentes.

Todos los voluntarios deben completar una verificación de antecedentes penales **cada** año. Las solicitudes de voluntariado y la verificación de antecedentes son esenciales. ¡Gracias a todos los voluntarios que brindan esta información año tras año con paciencia!

Las solicitudes de voluntariado y la verificación de antecedentes deben enviarse y aprobarse ANTES de que un voluntario pueda comenzar. Esto incluye excursiones(paseos). Espere al menos 2 semanas para el procesamiento. Si un voluntario fue aprobado el año escolar antes de que se le permita ser voluntario hasta finales de septiembre. Las solicitudes de voluntariado y la documentación de verificación de antecedentes están disponibles durante el verano para su conveniencia. Gracias por ayudar a mantener nuestra escuela segura y predecible.

### **Invitados de Edad Escolar**

Las familias ocasionalmente tienen invitados de edad escolar, parientes o amigos que desean visitar la escuela con los estudiantes de la Escuela Primaria de Dayton. Nos complace tener invitados por períodos cortos de tiempo cuando no interfiere con el programa académico dentro de ningún salón de clases. Los formularios de permiso están disponibles en la oficina de la escuela y deben enviarse al menos 2 días antes de la visita solicitada. Recomendamos que un adulto acompañe a los invitados en edad escolar y que las visitas sean breves. Permitir invitados en el edificio depende de las pautas de salud y seguridad vigentes.

### **Tarea**

El maestro de su hijo le notificará sobre cuáles son las expectativas para la tarea de su hijo.

### **Pacto Escolar**

Considere colocar el Breve Acuerdo de la Escuela Primaria de Dayton en su refrigerador. ¡Vea la copia en la portada interior de este folleto.

### **Consejo Local**

Como lo exige la Ley de Educación de Oregón para el siglo XXI, la escuela primaria de Dayton tiene un Consejo Local. Los deberes principales del consejo son "... la mejora del aprendizaje de los estudiantes, la mejora de la instrucción y el crecimiento profesional del personal". Las categorías de membresía y los medios de elección son decididos por la Política de la Mesa Directiva IFCA.

El Consejo Local de la Escuela Primaria de Dayton consiste de 11 posiciones. Hay 5 posiciones para maestros, 2 posiciones para personal clasificado, 3 posiciones para padres y una posición para un administrador. Los límites para los términos son de 2 años (el término del administrador no tiene límite). Las juntas del consejo están abiertas al público. Las fechas serán anunciadas en el calendario escolar. Queremos su opinión. Por favor siéntase libre de asistir a las juntas del Consejo Local y compartir sus ideas

### **Boletín de la Escuela Primaria de Dayton/Facebook**

La escuela Primaria de Dayton utiliza ParentSquare para notificar a los padres sobre eventos, actividades y anuncios. Descargue la aplicación para mantenerse actualizado sobre nuestros eventos. Una vez al mes durante el año escolar, el boletín se envía a casa con cada estudiante. Si su hijo no se

lo da automáticamente, solicítelo. Información importante, como excursiones, días de fotos, etc. se transmite de esta manera. La escuela primaria de Dayton también tiene una página de Facebook y también se pueden encontrar actualizaciones allí. El boletín también está disponible en nuestro sitio web de la escuela.

## **El Ambiente Escolar**

Los niños necesitan un entorno en el que se sientan seguros y respetados para aprender a desarrollar todo su potencial. Haremos todo lo posible para asegurarnos de que su hijo tenga ese entorno. Para lograr esto, enseñaremos y modelaremos comportamientos respetuosos, habilidades de asertividad y habilidades de resolución positiva de problemas. Nuestro personal trabaja en asociación con los padres para maximizar el éxito de todos los estudiantes.

La Escuela Primaria Dayton utiliza un sistema de incentivos de comportamiento positivo, PBIS, para reconocer y reforzar los comportamientos negados. El personal se enfoca en corregir comportamientos a través del reconocimiento y la re-enseñanza. Algunos salones de clase usarán el Juego de buen comportamiento PAX, el Juego de buen comportamiento PAX es un programa basado en investigaciones que ayuda a los estudiantes a monitorear su propio comportamiento y tomar buenas decisiones.

### **Expectativas de la Escuela Primaria de Dayton:**

**Yo estoy a seguro.**

**Yo soy respetuoso.**

**Yo soy responsable.**

**Yo soy un aprendiz.**

Los niños a veces cometen errores y no cumplen con nuestras expectativas escolares. Trabajaremos con usted para enfocarnos en sus comportamientos positivos y enseñarles habilidades productivas y no violentas para resolver problemas con los demás. Sin embargo, siempre que ocurran comportamientos negativos e inapropiados, ayudaremos a los niños a aprender a ser responsables de sus acciones dándoles consecuencias lógicas consistentes.

La seguridad de los estudiantes es muy importante en la escuela Primaria de Dayton. Cuando los estudiantes reportan un problema, se siguen los pasos que se enumeran a continuación para encontrar una solución. Nuestro proceso tiene dos partes, educación y consecuencias cuando corresponda. La parte educativa es proporcionar a los estudiantes estrategias para evitar que el problema vuelva a ocurrir. Las consecuencias se centran en restaurar las relaciones que conducen a la comprensión y la acción para arreglar las cosas.

- 1) Separar a los estudiantes involucrados. Esto a menudo significa que se les pide a ambas partes que vayan a diferentes lugares donde estén seguros, supervisados y los siguientes pasos se puedan completar en privado.
- 2) Asegúrese de que cada estudiante esté seguro. Ocuparse de cualquier lesión



- 3) Hablar con cada estudiante por separado para determinar los eventos que causaron el problema.
- ¿Qué sucedió?
  - ¿Qué hiciste tú?
  - ¿Qué hizo el otro estudiante?
  - ¿Qué sucedió justo antes de este problema?
  - ¿A qué adulto le dijiste o le pediste ayuda?
  - ¿Esto ha pasado antes?
  - ¿Qué hará que esta situación mejore? ¿Qué se puede hacer diferente la próxima vez?
- 4) ¿Es esto acoso? A menudo, los conflictos o los desacuerdos provocan respuestas emocionales similares a las del acoso. Tanto para el conflicto como para el acoso, nuestro objetivo es evitar que ocurra el problema y educar a los estudiantes sobre mejores formas de comunicarse entre sí.

El acoso es cuando alguien repetidamente y a propósito dice o hace cosas malas o hirientes a otra persona que tiene dificultades para defenderse.

De -Dan Olweus, creador del *Programa de prevención del acoso escolar de Olweus*  
[https://www.violencepreventionworks.org/public/recognizing\\_bullying.page](https://www.violencepreventionworks.org/public/recognizing_bullying.page)

- a) Las características de una situación de acoso escolar incluyen:
- \* un desequilibrio de poder;
  - \* la intención de dañar;
  - \* empeora con la repetición con el tiempo;
  - \* la angustia del niño o adolescente que está siendo acosado, que a menudo incluye miedo o terror;
  - \* disfrute de los efectos sobre el niño o adolescente que está siendo acosado por la persona (personas) que hace el acoso;
  - \* la amenaza, implícita o explícita, de nuevas agresiones.

De -

<https://www.safeatschool.ca/plm/interrupting-bullying/simple-strategies/conflict-vs-bullying>

- 5) A los estudiantes se les dan estrategias para usar la próxima vez que suceda algo y/o se les informa de las consecuencias para esta instancia y otras instancias. La educación está involucrada en cada paso.
- Decirle a un adulto diciendo: "Necesito ayuda con (nombre del problema o estudiante).
    - Los estudiantes que ya han comenzado este proceso deben informar inmediatamente al adulto más cercano y al adulto que ha estado trabajando con ellos para resolver el conflicto. A veces, se instruye a los estudiantes para que no tengan contacto entre sí hasta que la práctica sea más exitosa. A veces, pueden seguir consecuencias adicionales.
  - Cuando hay un conflicto, los estudiantes pueden optar por resolver el problema juntos facilitados por adultos o estudiantes mediadores capacitados en mediación pacífica.

### **Consecuencias**

Ejemplos de consecuencias lógicas incluyen disculpas y restitución; planes de comportamiento para mejorar o pérdida de privilegios. Por comportamientos desafiantes o por mal comportamiento crónico,

se pueden asignar detenciones. Los padres siempre estarán informados de esta acción. Un estudiante cuya conducta o condición sea seriamente perjudicial para los mejores intereses de la escuela puede ser suspendido por hasta e incluyendo 10 días escolares.

### **Código de Conducta Estudiantil**

Los estudiantes son responsables de comportarse adecuadamente, de acuerdo con las políticas y regulaciones administrativas del distrito, las reglas de la escuela y la dirección legal del personal. El distrito tiene la responsabilidad de otorgar a los estudiantes ciertos derechos garantizados por las constituciones y estatutos federales y estatales. Las políticas del distrito para la conducta de los estudiantes están disponibles en [www.daytonk12.org](http://www.daytonk12.org).

El distrito tiene autoridad y control sobre un estudiante en la escuela durante el día escolar regular, en cualquier actividad relacionada con la escuela, sin importar la hora o el lugar y mientras se transporta en el transporte proporcionado por el distrito.

### **Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes**

Los derechos y responsabilidades de los estudiantes incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Derechos civiles: incluido el derecho a la igualdad de oportunidades educativas y la no discriminación, la responsabilidad de no discriminar a los demás;
2. El derecho a asistir a escuelas públicas gratuitas, la responsabilidad de asistir a la escuela regularmente y observar las reglas escolares esenciales para permitir que otros aprendan en la escuela;
3. El derecho al debido proceso legal con respecto a la suspensión, expulsión y decisiones que el estudiante cree que lesionan sus derechos;
4. El derecho a la libre consulta y expresión, la responsabilidad de observar reglas razonables con respecto a estos derechos;
5. El derecho a reunirse informalmente, la responsabilidad de no interrumpir el funcionamiento ordenado del proceso educativo, ni infringir los derechos de los demás;
6. El derecho a la privacidad, que incluye la privacidad con respecto a los registros educativos del estudiante;
7. El derecho a conocer los estándares de comportamiento esperados, la responsabilidad de conocer las consecuencias del mal comportamiento.

### **Disciplina**

Los estudiantes están sujetos a disciplina por conducta mientras viajan hacia y desde la escuela, en la parada del autobús, en eventos patrocinados por la escuela, mientras están en otras escuelas del distrito y mientras están fuera del campus, siempre que dicha conducta cause una interrupción sustancial y material del entorno educativo. o la invasión de derechos ajenos.

Los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen detención, suspensión, expulsión, denegación y/o pérdida de premios y privilegios y/o remisión a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley por violar las políticas del distrito para la conducta estudiantil.

### **Expulsión**

Los estudiantes pueden ser expulsados por cualquiera de las siguientes circunstancias: a) cuando la conducta de un estudiante representa una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o empleados; b) cuando otras estrategias para cambiar el comportamiento del estudiante han sido

ineficaces, excepto que la expulsión no puede usarse para abordar el absentismo escolar, o c) cuando lo requiera la ley (armas, recomendación de la evaluación de amenazas, etc.).

El distrito considerará la edad del estudiante y el patrón de comportamiento pasado del estudiante antes de imponer la expulsión. El uso de la expulsión fuera de la escuela de un estudiante en el quinto grado o menos, se limita a:

1. Conducta no accidental que cause daño físico grave a un estudiante o empleado;
2. Cuando un administrador escolar determina, basándose en la observación de la administración o en un informe de un empleado, la conducta del estudiante representa una amenaza para la salud o seguridad de los estudiantes o empleados; o
3. Cuando la expulsión sea requerida por ley.

Ningún estudiante puede ser expulsado sin una audiencia a menos que el padre del estudiante o el estudiante, si tiene 18 años de edad, renuncien al derecho a una audiencia, ya sea por escrito o por no presentarse a una audiencia programada.

Una expulsión no se extenderá más allá de un año por calendario.

### **Programa de Prevención de Drogas/Alcohol y Tabaco**

El uso de drogas, alcohol, sistemas de administración de inhalantes y tabaco es ilegal para los estudiantes e interfiere tanto con el aprendizaje efectivo como con el desarrollo saludable de los estudiantes. Los estudiantes recibirán instrucción preventiva apropiada para su edad. Se pide a los visitantes que dejen todo el tabaco y los productos de sistemas de administración de inhalantes en casa.

La posesión, uso, venta o distribución por parte de los estudiantes de cualquier producto de tabaco o sistema de administración de inhalantes en o cerca de la propiedad o terreno del distrito, incluidos los estacionamientos, o mientras participa en actividades patrocinadas por la escuela, está estrictamente prohibido y resultará en una acción disciplinaria. de promoción o publicidad relacionada con cualquier producto de tabaco o sistema de administración de inhalantes también está estrictamente prohibido. Consulte la política de la mesa directiva JFCG/JFCH/JFCI.

### **Zona Libre de Violencia a Nivel de Distrito**

Las Escuelas Públicas de Dayton están comprometidas a proveer un ambiente seguro y respetuoso en el que todos los estudiantes puedan aprender. Con este fin, cada edificio escolar y todos los terrenos escolares serán Zonas Libres de Violencia. Esto significa que amenazas o actos de violencia deliberados no serán tolerados. Tal comportamiento puede ser referido al director de la escuela para recibir consecuencias disciplinarias.

Los estudiantes que elijan usar la violencia recibirán consecuencias consistentes, que pueden incluir la suspensión dependiendo de la gravedad del incidente. Los problemas que continúan o involucran armas pueden llevar a la expulsión.

Esperamos involucrar a los padres y la comunidad en nuestros esfuerzos por educar a los niños sobre la naturaleza destructiva de la violencia y las alternativas saludables a ella. Con este fin, les pedimos a

los padres que monitoreen cuidadosamente la televisión, las películas y los programas de videojuegos que ven sus hijos.

Esperamos que los padres modelan y enseñen a sus hijos habilidades no violentas de resolución de conflictos. Comuníquese con la escuela si desea obtener más información sobre cómo enseñar estas habilidades tan importantes a sus hijos.

### **Programa de Mediación:**

#### **Compañeros que Ayudan a otros en la Resolución de Problemas**

La escuela primaria de Dayton tiene el programa de equipo de mediación. Un grupo de estudiantes, seleccionados por sus habilidades en las relaciones interpersonales y su interés en la resolución de conflictos, reciben una amplia formación en el proceso de mediación. Bajo la supervisión de un adulto, estos mediadores ayudan en la resolución de conflictos alumno-alumno y alumno-maestro en horarios programados. Creemos que el conocimiento y la experiencia en el proceso de mediación empodera a niños y adultos por igual para ver la mediación como una herramienta poderosa para resolver conflictos difíciles. Durante el año, es posible que otro niño le pida a su hijo que vaya a la mediación. Esta es una excelente opción para los niños y no pretende ser punitiva de ninguna manera. Sin embargo, si tiene alguna inquietud, llame a Rachel Porter, consejera de la escuela primaria.

Nuestro agradecimiento a los maestros y muchos voluntarios que hacen que este programa funcione. El programa de mediación no sería posible sin muchos voluntarios capaces.

### **Resolución de Problemas**

Muchas opciones para solucionar problemas van a ser enseñadas a los estudiantes en Dayton. Estas guías, les van a ayudar a entender cuántas maneras tienen para resolver los problemas. Especialmente enfatizamos que las soluciones deben satisfacer a cada uno. Esto ayuda a los niños a que aprendan a respetar los derechos de los demás preocupándose de los sentimientos de los otros.

### **Su Hijo Informa problemas en la Escuela**

Si su hijo necesita ayuda con un problema que ocurrió en la escuela, pregunte las siguientes tres cosas:

- ¿A qué adulto le dijiste?
- ¿Qué has hecho para mejorar las cosas?
- ¿Cómo te funcionó eso?

Estas preguntas ayudarán a su hijo a "apropiarse" del problema y establecer firmemente al padre como guía o entrenador en el proceso de resolución de problemas.

### **Novatadas, Acoso, Intimidación, Bullying, Acoso Cibernético, Amenazas, Violencia entre Parejas Adolescentes, Violencia Doméstica**

Las novatadas, el acoso, la intimidación, el hostigamiento, las amenazas, el hostigamiento cibernético o la violencia en las citas de adolescentes por parte de los alumnos, el personal o terceros hacia los alumnos están estrictamente prohibidos y no se tolerarán en el distrito. Represalias contra cualquier persona que sea víctima, que informe, se crea que ha informado o presente una queja sobre un acto de acoso, intimidación, hostigamiento, un acto de ciberacoso o violencia en el noviazgo adolescente, o que participe de otra manera en una investigación o La investigación está estrictamente prohibida. Una

persona que se involucre en un comportamiento de represalia estará sujeta a consecuencias y medidas correctivas apropiadas. Los cargos falsos también se considerarán como un delito grave y darán lugar a las consecuencias y medidas correctivas apropiadas.

Los estudiantes cuyo comportamiento viole la política de la Junta JFCF: novatadas, hostigamiento, intimidación, hostigamiento, amenazas, ciberacoso, violencia entre parejas de adolescentes o violencia doméstica: el estudiante y cualquier reglamento administrativo que lo acompañe estarán sujetos a consecuencias y medidas correctivas puede incluir disciplina, hasta e incluyendo la expulsión.

Las personas también pueden ser remitidas a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Las novatadas incluyen, pero no se limitan a, cualquier acto que imprudente o intencionalmente ponga en peligro la salud mental, la salud física o la seguridad de un estudiante con el propósito de iniciarlo o como condición o precondition para obtener membresía o afiliación con cualquier distrito. -actividad patrocinada o logro de nivel de grado, es decir, servidumbre personal; estimulación sexual/agresión sexual; consumo forzado de cualquier bebida, bebida alcohólica, droga o sustancia controlada; exposición forzada a los elementos; la exclusión prolongada forzada del contacto social, la privación del sueño o cualquier otra actividad forzada que pueda afectar negativamente la salud mental o física o la seguridad de un estudiante requiera, aliente, autorice o permita que otro esté sujeto a usar o llevar cualquier artículo obsceno o físicamente oneroso o la asignación de bromas para realizar u otras actividades similares con la intención de degradar o humillar. No es una defensa contra las novatadas que el estudiante sujeto a las novatadas consintió o pareció consentir a las novatadas.

“Acoso, intimidación o acoso” significa cualquier acto que interfiera sustancialmente con los beneficios, la salud mental oportunidades o desempeño educativo de un estudiante, que tenga lugar en o inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier lugar oficial. parada del autobús escolar, que puede basarse en, entre otros, la clase protegida de una persona, teniendo el efecto de:

1. Dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
2. Poner a sabiendas a un estudiante en un temor razonable de daño físico al estudiante o daño a la propiedad del estudiante;
3. Crear un ambiente educativo hostil que incluya interferir con el bienestar psicológico del estudiante.

“Clase protegida” significa un grupo de personas que se distinguen por raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, estado civil, estado familiar, fuente de ingresos o discapacidad.

La violencia en el Noviazgo Adolescente significa:

1. Un patrón de comportamiento en el que una persona usa o amenaza con usar abuso físico, mental o emocional para controlar a otra persona que tiene una relación de noviazgo con la persona, donde una o ambas personas tienen entre 13 y 19 años de edad; o
2. usar violencia sexual contra otra persona que está en una relación de noviazgo con la persona, donde una o ambas personas tienen entre 13 y 19 años de edad.

La violencia doméstica significa abuso por uno o más de los siguientes actos entre la familia y/o miembros del hogar:

1. Intentar causar o intencionalmente, conscientemente o imprudentemente causar lesiones corporales;
2. Intencionalmente, conscientemente o imprudentemente poner a otro en temor de lesiones corporales inminentes;
3. Hacer que otro participe en relaciones sexuales involuntarias por la fuerza o amenaza de fuerza.

El acoso cibernético es el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica para acosar, intimidar o bully

Amenazante incluye cualquier acto destinado a poner a un estudiante en temor de lesiones físicas graves inminentes.

Represalia significa cualquier acto de, incluyendo pero no limitado a, [novatadas,] acoso, intimidación, hostigamiento [, amenazas,] violencia en citas de adolescentes y actos de ciberacoso hacia la víctima, una persona en respuesta a un informe real o aparente de o participación en la investigación de novatadas, intimidación, hostigamiento, amenazas, violencia en citas de adolescentes y actos de acoso cibernético o represalias. él [título del puesto de empleado tomará informes y realizará una investigación inmediata de cualquier acto denunciado de novatadas, acoso, intimidación, hostigamiento amenazas, ciberacoso o violencia en citas entre adolescentes. Cualquier empleado que tenga conocimiento de una conducta que viole la política de la Junta JFCF - Novatadas, Acoso, Intimidación, Hostigamiento, Acoso Cibernético, Amenazas, Violencia entre Parejas de Adolescentes o Violencia Doméstica - El estudiante deberá informar de inmediato sus inquietudes al Director, quien tiene la responsabilidad general de todas las investigaciones.

Cualquier estudiante que tenga conocimiento de una conducta que viole la política de la Junta JFCF o sienta que ha sido objeto de un acto de hostigamiento, acoso, intimidación, bullying amenazas o ciberacoso o que sienta que ha sido víctima de violencia en el noviazgo adolescente en violación de esta se alienta a informar de inmediato las inquietudes al director, quien tiene la responsabilidad general de todas las investigaciones. Un informe realizado por un estudiante o voluntario puede hacerse de forma anónima. Un estudiante también puede informar inquietudes a un maestro o consejero que será responsable de notificar al funcionario del distrito correspondiente.

El distrito incorporará educación apropiada para la edad sobre la violencia en el noviazgo adolescente y la violencia doméstica en los programas de capacitación nuevos o existentes para estudiantes en los grados 7 a 12.

El distrito notificará a los padres o tutores de un estudiante que haya sido objeto de un acto de acoso, intimidación, bullying o ciberacoso, y a los padres o tutores de un estudiante que pueda haber realizado un acto de acoso, intimidación, acoso o ciberacoso, a menos que se aplica una excepción (consulte la Política de la Junta JFCF y ORS 339.356).

Todas las quejas se investigarán de inmediato de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Paso 1 Cualquier informe o información sobre actos de novatadas, hostigamiento, intimidación, bullying, amenazas, actos de ciberacoso o incidentes de violencia en el noviazgo adolescente (por ejemplo, quejas, rumores) se presentarán al director. Los informes contra el director se presentarán ante el superintendente. Los informes contra el superintendente se presentarán ante el presidente de la Junta. La información se

puede presentar de forma anónima. Toda esta información se pondrá por escrito e incluirá la especificidad del cargo y las fechas correspondientes.

Paso 2 El Administrador que reciba el informe investigará con prontitud. Los padres serán notificados de la naturaleza de cualquier informe que involucre a su estudiante. El Administrador concertará las reuniones que sean necesarias con todas las partes interesadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la información o informe. Las partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas y una lista de testigos. Todos los hallazgos relacionados con el informe se reducirán por escrito. El Administrador que realiza la investigación notificará por escrito a la persona que hace el informe dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información o el informe, y a los padres, según corresponda, cuando la investigación haya concluido y se haya determinado una decisión con respecto a la acción disciplinaria, según se justifique.

Se enviará al superintendente una copia de la carta de notificación o la fecha y los detalles de la notificación a la persona que hizo el informe, junto con cualquier otra documentación relacionada con el incidente, incluida la acción disciplinaria tomada o recomendada.

Paso 3 Si la persona que hace el informe no está satisfecha con la decisión del Paso 2, puede presentar una apelación por escrito al Superintendente o su designado. Dicha apelación debe presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la decisión del Paso 2. El Superintendente o la persona designada coordinará dichas reuniones con la persona que hace el informe y otras partes afectadas según se considere necesario para discutir la apelación. El superintendente o su designado proporcionará una decisión por escrito a la apelación del demandante dentro de 10 días hábiles.

Paso 4 Si la persona que hace el informe no está satisfecha con la decisión del Paso 3, se puede presentar una apelación por escrito ante la Mesa Directiva. Dicha apelación debe presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la decisión del Paso 3. La Mesa Directiva deberá, dentro de los 20 días hábiles, realizar una audiencia en la cual la persona que hace el informe tendrá la oportunidad de presentar el informe. La Mesa Directiva proporcionará una decisión por escrito a la persona que hace el informe dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de la audiencia.

Las quejas directas de acoso discriminatorio relacionado con programas y servicios educativos pueden presentarse al Director Regional de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, Región X, 915 Second Ave., Room 3310, Seattle, WA 98174-1099.

La documentación relacionada con el incidente puede mantenerse como parte de los registros educativos del estudiante. [Además, una copia de todos los actos denunciados de novatadas, hostigamiento, intimidación, bullying, amenazas, ciberacoso o incidentes de violencia entre adolescentes en el noviazgo y la documentación se mantendrá como un archivo confidencial en la oficina del distrito.

## **SafeOregon**

El Distrito Escolar de Dayton usa SafeOregon Tip Line (Línea de Aviso OregonSeguro), un nuevo sistema que los estudiantes pueden usar para informar sobre amenazas a la seguridad escolar. SafeOregon le dará a su hijo otro medio para comunicarse con la administración de nuestra escuela cuando ocurran incidentes de seguridad escolar. Los estudiantes pueden acceder al sistema SafeOregon a través de un enlace en el sitio web de nuestra escuela o pueden ir directamente al sitio web safeoregon.com. Las sugerencias se pueden enviar a través del formulario web en el sitio web de SafeOregon, o por mensaje de texto, correo electrónico, llamada en vivo (844-472-3367) y aplicación móvil.

## **Interrogatorio**

En caso de que los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley consideren necesario interrogar a los estudiantes durante el día escolar o durante períodos de actividades extracurriculares, el director o su designado estarán presentes cuando sea posible. Se hará un esfuerzo para notificar a los padres de la situación.

Se advierte a los padres que cuando un Departamento de Servicios Humanos de Oregon o un oficial de la ley está interrogando a un niño que el agente investigador cree que pudo haber sido víctima de abuso infantil, el investigador puede excluir al personal del distrito de la investigación y puede prohibir que el personal se comunique con los padres.

## **Registrar/ Inspeccionar a Estudiantes**

Los funcionarios del distrito pueden registrar al estudiante, su propiedad personal y la propiedad asignada por el distrito para el uso del estudiante en la propiedad del distrito o cuando el estudiante está bajo la jurisdicción de la escuela cuando existe una sospecha razonable basada en hechos específicos y articulados para creer que el estudiante posee personalmente o está en posesión de algún artículo que representa un riesgo inmediato o un daño grave para el estudiante, los funcionarios escolares y/u otras personas en la escuela.

Los registros deberán ser de "alcance razonable", es decir, las medidas utilizadas están razonablemente relacionadas con los objetivos del registro, las características únicas de las responsabilidades del funcionario y el área o áreas que podrían contener los elementos buscados y que no ser excesivamente intrusivo a la luz de la edad, el sexo, la madurez del estudiante y la naturaleza de la infracción. Los registros al desnudo están prohibidos por el distrito.

Los funcionarios del distrito pueden incautar cualquier artículo que sea evidencia de una violación de la ley, política de la Junta, regulación administrativa o regla escolar, o cuya posesión o uso esté prohibido por dicha ley, política, regulación o regla.

Los funcionarios del distrito también pueden buscar cuando tengan información razonable de que existen circunstancias de emergencia/peligrosas.

Las áreas de almacenamiento propiedad del distrito asignadas para uso de los estudiantes, como casilleros y escritorios, pueden inspeccionarse de manera rutinaria. Los estudiantes no tienen expectativas de privacidad con respecto a estos artículos/áreas. Dichas inspecciones pueden llevarse a cabo para garantizar el mantenimiento o el saneamiento adecuado, para verificar las condiciones mecánicas y la seguridad, y para reclamar libros, textos u otros materiales de instrucción, propiedad o equipo de la biblioteca vencidos que pertenezcan al distrito. Por lo general, se permitirá que el estudiante esté presente durante la inspección.



Los artículos encontrados que son evidencia de una violación de la ley, política, regulación o regla escolar (el Manual del estudiante/padres del Código de conducta del estudiante) pueden ser incautados y entregados a la policía o devueltos al propietario legítimo, según corresponda.

### **Tomando a los Estudiantes bajo Custodia**

Ningún agente de la ley u otro funcionario del gobierno, que no sea un funcionario de la escuela, podrá sacar a un estudiante de la escuela a menos que el estudiante esté bajo arresto, sea puesto bajo custodia protectora o la expulsión sea de conformidad con una orden judicial o el permiso expreso de los padres del estudiante, tutor o representante legal. Si es posible, el padre, tutor u otro representante legal del estudiante será notificado por el director u otro administrador escolar autorizado antes de que el estudiante sea puesto bajo custodia, o tan pronto como sea posible.

Cuando existe una emergencia, el director de la escuela u otro administrador autorizado puede convocar a los oficiales de la ley a la escuela para detener al estudiante.

### **Prevención del Suicidio de Estudiantes**

El personal de la Escuela Primaria Dayton brinda apoyo socioemocional a los estudiantes todos los días. La seguridad y la salud mental de los estudiantes son nuestra prioridad. Nuestros maestros trabajan en estrecha colaboración con nuestro consejero, así como con nuestro terapeuta escolar con el que contratamos a través de Familia y Jóvenes del condado de Yamhill..

### **Programa de Educación del Carácter**

Desde 1996, la comunidad de Dayton ha adoptado ocho rasgos de carácter que creemos que nuestros niños necesitan aprender para ser ciudadanos productivos y responsables. La Primaria de Dayton participa en este programa enseñando y fomentando estos ocho rasgos durante el año escolar. Cada mes, nuestro personal se enfoca en un rasgo de carácter en particular, y nuestros premios mensuales de Estudiante del Mes celebran a los niños cuyo comportamiento ha modelado estos rasgos. Los rasgos de carácter y los meses en los que se enseñan son los siguientes:



<u>Mes</u>	<u>Rasgo y Definición</u>
<b>Septiembre</b>	<b>RESPECTO:</b> ver valor en todas las personas y cosas y tratarlas con cuidado.
<b>Octubre</b>	<b>RESPONSABILIDAD:</b> actuar y comprender el impacto de nuestras elecciones.
<b>Noviembre</b>	<b>RATITUD:</b> elegir apreciar a las personas y las cosas en nuestras vidas.
<b>Diciembre</b>	<b>EMPATÍA:</b> comprensión y conexión con los sentimientos de otras personas.
<b>Enero</b>	<b>PERSEVERANCIA:</b> empujándose a sí mismo para trabajar a través de desafíos y obstáculos.
<b>Febrero</b>	<b>HONESTIDAD:</b> ser sincero en lo que dice y hace.
<b>Marzo</b>	<b>COOPERACIÓN:</b> trabajar juntos para alcanzar objetivos compartidos.
<b>Abril</b>	<b>VALENTÍA:</b> elegir lo que es útil, correcto y amable, incluso cuando es difícil o da miedo.
<b>Mayo</b>	<b>CREATIVIDAD</b> - usar tu imaginación para crear algo nuevo o resolver un problema.

## Salud/Asistencia

### Asistencia

Las investigaciones muestran que la buena asistencia a la escuela primaria conduce a que los estudiantes se gradúen de la escuela preparatoria. Creemos que los niños necesitan estar en la escuela para crecer académica y socialmente con sus compañeros.

Todos los estudiantes entre las edades de 6 y 18, que no hayan completado el grado 12, deben asistir regularmente a una escuela pública de tiempo completo, a menos que estén exentos por ley. El personal monitoreará e informará las violaciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. Todos los estudiantes de cinco años de edad que hayan estado matriculados en una escuela pública deben asistir regularmente.

Por favor notifique a la escuela cuando su hijo esté ausente llamando a la oficina la mañana de la ausencia o enviando una nota el día anterior de la ausencia. Enviar un correo electrónico al personal de la oficina o al maestro también funciona. Nuestro sistema automatizado, ParentSquare o la secretaria de asistencia llamarán o enviarán un correo electrónico a los padres/tutores antes de las 9:30 a. m. De martes a viernes (a las 11:30 a. m. los lunes) si su hijo se ausenta sin notificación previa. La notificación será en persona, por teléfono u otro método identificado por escrito por el padre/tutor. Si el padre/tutor no puede ser notificado por los métodos anteriores, se dejará un mensaje, si es posible. La secretaria de asistencia enviará las solicitudes de tarea a los maestros del salón de clases.

Viajar es un evento educativo importante para cualquier niño; sin embargo, la asistencia a la escuela es vital durante la educación de un estudiante. Si es posible, planifique viajes familiares durante las vacaciones escolares. Si las ausencias del día escolar son inevitables, es ventajoso para el niño hablar con el maestro y planificar con anticipación cómo completar todo el trabajo de la clase.

Se anima la asistencia regular. La asistencia regular se define como faltar menos de 2 días a la escuela por mes. Faltar el 10% o más del año escolar pone al estudiante en riesgo de atrasarse tanto social como académicamente.

A los padres se les enviará una notificación, por escrito y en el idioma nativo del padre, y de acuerdo con la ley, el Superintendente programará una conferencia con el estudiante que no asiste y sus padres para discutir los requisitos de asistencia. En este momento, los padres tienen derecho a

solicitar una evaluación para determinar si el estudiante debe tener un programa de educación individualizado (IEP) o una revisión del IEP actual del estudiante.

Cualquier persona que tenga el control legal de un estudiante entre las edades de 6 y 18 años, que no haya completado el 12° grado y que no envíe a un estudiante a la escuela dentro de los tres días posteriores a la notificación por parte del distrito de que su estudiante no está cumpliendo con la asistencia obligatoria. Los requisitos pueden recibir una citación por parte del distrito por la falta de asistencia del estudiante a la escuela. No enviar a un estudiante a la escuela puede ser una violación de la ley de Clase C y se castiga con una multa impuesta por la corte.

Además, los tribunales pueden declarar que un padre o tutor, u otra persona legalmente a cargo del cuidado o la custodia de un estudiante menor de 15 años de edad, ha cometido el delito de no supervisar a un niño que no ha asistido a la escuela como se requiere. No supervisar a un niño puede ser una infracción de Clase A. Las infracciones, según lo determine el tribunal, pueden ser castigadas con el requisito de completar un programa de eficacia parental aprobado por el tribunal y/o una multa..

### **Ausencias y Excusas**

Nuestro personal y administradores quieren apoyar a los estudiantes después de una ausencia. El personal se preocupa por los estudiantes que están ausentes. La comunicación clara de los padres sobre el motivo de la ausencia nos ayuda a elegir el soporte adecuado. Notificación anticipada o una llamada telefónica el día de la ausencia de una manera fácil de comunicarse. El tutor también puede enviar una nota cuando el estudiante regrese. La ausencia de un estudiante de la escuela o clase será justificada bajo las siguientes circunstancias:

1. Enfermedad, incluida la salud mental y conductual del estudiante;
2. Enfermedad de un familiar inmediato cuando es necesaria la presencia del estudiante en el hogar;
3. Situaciones de emergencia que requieran la ausencia del estudiante;
4. El estudiante es dependiente de un miembro de las Fuerzas Armadas de EE. UU., que está en servicio activo o que es llamado al servicio activo. El estudiante puede ser excusado hasta por siete días durante el año escolar;
5. Excursiones y actividades aprobadas por la escuela;
6. Citas médicas o dentales. Es posible que se requiera confirmación de citas;
7. Otras razones consideradas apropiadas por el administrador de la escuela cuando se han hecho arreglos satisfactorios antes de la ausencia.

Los estudiantes pueden ser excusados de forma limitada de una actividad en el aula planificada previamente o de partes seleccionadas del plan de estudios establecido sobre la base de una discapacidad o por consideraciones personales o religiosas.

Un estudiante que debe salir de la escuela durante el día debe ser firmado por un padre. Un estudiante que se enferma durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, presentarse en la oficina. El personal de la oficina decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará a los padres del estudiante según corresponda.

Un estudiante debe ser retirado de la lista activa el día siguiente al décimo día completo consecutivo de ausencia, pero puede ser retenido en la lista inactiva a opción del distrito. Un estudiante debe estar

presente por lo menos medio día para poder reiniciar la cuenta de días consecutivos de ausencia. Bajo ninguna circunstancia, un estudiante que esté ausente durante los primeros diez días al comienzo del año escolar se contará como miembro antes del primer día de asistencia a la escuela.

Para apoyar a nuestros estudiantes, reconocemos una asistencia superior al 90%, asistencia perfecta y asistencia mejorada. Los estudiantes con asistencia perfecta y asistencia mejorada serán reconocidos:

### **Parent Square**

ParentSquare proporciona una manera simple y segura para que todos en la escuela se conecten.

Con ParentSquare podrá:

- Reciba todas las comunicaciones del distrito, la escuela y el salón de clases por correo electrónico, mensaje de texto o aplicación
- Ver el calendario de la escuela y del salón de clases y RSVP para eventos
- Regístrese fácilmente para ser voluntario y/o traer artículos

Puede usar ParentSquare en cualquier dispositivo. Puede descargar la aplicación móvil gratuita para iOS o Android o use la versión de escritorio en [www.parentsquare.com](http://www.parentsquare.com).

Nuestro objetivo es que todas las familias se unan a ParentSquare y participen en nuestra comunidad escolar. Por favor, siéntase libre de hacerme cualquier pregunta.

### **Enfermedad/Medicamento**

La buena salud es importante para todos. El Distrito Escolar de Dayton sigue las pautas de ODE y OHA para síntomas excluibles. Mantenga a su hijo en casa cuando esté enfermo para mostrar respeto a los demás estudiantes y al personal. Lo ideal es que todas las medicinas sean administradas en casa. La escuela no puede administrar ningún medicamento que se envíe desde casa (incluyendo aspirina, Tylenol, pastillas para la tos o crema antibiótica) a menos que se cumplan las siguientes condiciones. Cualquier medicamento que se tome en la escuela debe ser administrado por personal escolar capacitado. Los medicamentos deben guardarse en la oficina. Se requieren instrucciones escritas y permiso de los padres. **El medicamento, en su envase original, debe ser traído por un padre y recogido por un padre.** Consulte el formulario en la oficina para obtener información específica. Los farmacéuticos le proporcionarán envases escolares si los solicita en el momento de la compra. Los medicamentos que no sean recogidos por los padres dentro de los cinco días escolares posteriores al final del período de medicación o al final del año escolar, lo que ocurra primero, serán desechados por el distrito.

El personal de la escuela puede administrar primeros auxilios menores o de emergencia, si es posible. La escuela se comunicará con el personal médico de emergencia, si es necesario, e intentará notificar a los padres del estudiante cuando el estudiante haya sido transportado para recibir tratamiento.

El personal del distrito designado y capacitado puede administrar una dosis previamente medida de epinefrina a cualquier estudiante u otra persona en las instalaciones de la escuela que el personal

crea, de buena fe, que está experimentando una reacción alérgica grave, independientemente de si el estudiante o la persona tiene una receta para epinefrina.

Cualquier persona que use un desfibrilador externo automático (DEA) debe llamar o indicar a otro respondedor que llame al 9-1-1 o cualquier otro número de teléfono de emergencia que atienda el área inmediatamente antes de usar el DEA y debe seguir el protocolo de procedimiento de emergencia como se describe en la capacitación y adoptado por el distrito.

Cuando los niños se enferman en la escuela, se hace todo lo posible para que los padres los recojan. En caso de una enfermedad o lesión grave del estudiante, se le notificará de inmediato. Si no lo pueden localizar, se comunicará con la persona alternativa que figura en la lista de contactos de emergencia y se seguirán las instrucciones de emergencia que haya escrito. Actualice sus instrucciones de emergencia según sea necesario.

### **Automedicación**

Los estudiantes en los grados K-12, que pueden demostrar la capacidad de automedicarse, tanto en el desarrollo como en el comportamiento, pueden automedicarse medicamentos recetados y no recetados en:

1. Solicitud y permiso por escrito del padre o del estudiante, si al estudiante se le permite buscar atención médica sin el consentimiento de los padres de conformidad con ORS 109.610, 109.640 o 109.675.
2. Permiso de un administrador del edificio, recetador o enfermero registrado que ejerza en un entorno escolar.
3. Cumplimiento de las pautas apropiadas para la edad.

En el caso de medicamentos recetados, también se requiere el permiso del prescriptor. Dicho permiso puede estar indicado en la etiqueta de la prescripción. La instrucción para que un estudiante se automedique incluirá la garantía de que el prescriptor le ha instruido en el uso correcto y responsable del medicamento.

Un estudiante autorizado a autoadministrarse medicamentos puede ser monitoreado por personal designado para monitorear la respuesta del estudiante al medicamento.

Todos los medicamentos deben guardarse en su envase original debidamente etiquetado. El nombre del estudiante debe colocarse en los medicamentos sin receta.

Una solicitud al distrito para administrar o permitir que un estudiante se autoadministre sin receta que no esté aprobada por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA) deberá incluir una orden por escrito del recetador del estudiante que cumpla con los requisitos de la ley.

Los estudiantes pueden tener en su posesión solo la cantidad de medicamento necesaria para ese día escolar, excepto para el empaque del fabricante que contiene dosis múltiples, en estas situaciones, el estudiante puede llevar un paquete. Está estrictamente prohibido compartir o tomar prestados medicamentos de venta libre o recetados de cualquier tipo. El permiso para automedicarse puede

revocarse si se determina que el estudiante infringe estos requisitos. Los estudiantes también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Comuníquese con la oficina de la escuela para obtener información adicional y formularios.

### **Naloxona**

La naloxona o cualquier medicamento similar que esté disponible en cualquier forma para una administración segura y que esté diseñado para revertir rápidamente una sobredosis de un fármaco opiode puede ser administrado por personal capacitado y designado a cualquier estudiante u otra persona en las instalaciones escolares que la persona considere de buena fe está experimentando una sobredosis de una droga opiode.

### **Dosis Pre Medidas de Epinefrina**

Una dosis pre medida de epinefrina puede ser administrada por personal designado y capacitado a cualquier estudiante u otra persona en las instalaciones escolares que la persona crea, de buena fe, que está experimentando una reacción alérgica grave, independientemente de si el estudiante o la persona tiene una receta para la epinefrina.

### **Traer Comida a la Escuela**

De acuerdo con los códigos de salud, cualquier alimento que se prepare en casa no se puede compartir con otros estudiantes. Los padres que deseen traer "golosinas" para el cumpleaños de un niño o la fiesta de la clase deben proporcionar los artículos comprados en el empaque de la tienda. Consulte con el maestro de su hijo para determinar si hay estudiantes con alergias a los alimentos en el aula y evite las golosinas que contienen maní(cacahuate) o mantequilla de maní. Se agradece un aviso previo de un día.

### **Inmunizaciones, Exámenes de la Vista y Dentales**

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por creencias religiosas o filosóficas y/o una exención médica, el estudiante no está inmunizado. La prueba de inmunización puede ser registros personales de un médico con licencia o una clínica de salud pública.

Cualquier estudiante que no cumpla con los estatutos y reglas de Oregon relacionados con la inmunización puede ser excluido de la escuela hasta que haya cumplido con los requisitos de vacunación. Los padres serán notificados del motivo de esta exclusión. Se concederá una audiencia a pedido.

Los padres de un estudiante que tiene 7 años de edad o menos y está comenzando un programa educativo con el distrito por primera vez, dentro de los 120 días posteriores al inicio del programa educativo, deben presentar una certificación que:

1. El estudiante ha recibido una revisión o examen de la vista y cualquier examen, tratamiento o asistencia necesarios.

La certificación no es necesaria si el padre o tutor proporciona una declaración al distrito de que:

1. El estudiante presentó una certificación a un proveedor de educación anterior; o

2. El examen de la vista o el examen de los ojos es contrario a las creencias religiosas del estudiante o los padres o tutores del estudiante.

El padre o tutor de un estudiante que tiene 7 años de edad o menos y está comenzando un programa educativo con el distrito por primera vez deberá, dentro de los 120 días posteriores al comienzo del programa educativo, presentar una certificación de que el estudiante ha recibido un examen dental dentro de los 12 meses previos.

No se requiere la certificación si el padre o tutor proporciona una declaración al distrito que:

1. El estudiante presentó una certificación a un proveedor de educación anterior;
2. El examen dental es contrario a las creencias religiosas del estudiante o del padre o tutor del estudiante; o
3. El examen dental es una carga, según lo define la Junta de Educación del Estado, para el estudiante o el padre o tutor del estudiante.

### **Exclusiones de Enfermedades Transmisibles:**

El distrito proporcionará protección razonable contra el riesgo de exposición a enfermedades contagiosas para los estudiantes. Por lo general, se obtiene una protección razonable contra las enfermedades transmisibles mediante la vacunación, la exclusión u otras medidas previstas por la ley de Oregón, por el departamento de salud local o en la Guía de enfermedades transmisibles publicada por el Departamento de Educación de Oregón (ODE) y la Autoridad de Salud de Oregón (OHA). Los servicios se proporcionarán a los estudiantes según lo requiera la ley.

Un estudiante no asistirá a la escuela mientras se encuentre en una etapa contagiosa de una enfermedad restringida o cuando un administrador tenga motivos para sospechar que cualquier estudiante susceptible ha estado expuesto a alguna enfermedad por la cual se requiere que el estudiante sea excluido de acuerdo con la ley y por reglamento administrativo JHCC-AR - Enfermedades Transmisibles - Estudiantes. Si la enfermedad es notificable, el administrador informará la ocurrencia al departamento de salud local. El administrador también tomará todas las medidas razonables que considere necesarias para organizar y operar sus programas de una manera que promueva la educación y proteja la salud de los estudiantes y otras personas.

Se les pide a los padres de un estudiante con una enfermedad contagiosa que llamen por teléfono a la oficina para que otros estudiantes que hayan estado expuestos a la enfermedad puedan ser alertados. Los padres que tengan preguntas deben comunicarse con la oficina de la escuela.

### **Control de Infecciones/VIH, VHB y Sida**

Aunque el VIH, el SIDA y el VHB\* son enfermedades graves, el riesgo de contraer la enfermedad en la escuela es extremadamente bajo y, por lo general, se limita a situaciones en las que la piel o la boca, los ojos u otras membranas mucosas no intactas estarían expuestas a la sangre o cualquier fluido corporal contaminado con sangre de una persona infectada. Sin embargo, dado que cualquier riesgo es grave, el distrito requiere que el personal y los estudiantes se acerquen al control de infecciones utilizando las precauciones estándar. Es decir, cada estudiante y miembro del personal debe asumir que todo contacto directo con sangre humana y fluidos corporales se considera infeccioso para el VIH, SIDA, VHB y/u otras enfermedades infecciosas.

### **Instrucción sobre Sexualidad Humana, SIDA/VIH y Enfermedades de Transmisión Sexual**

Se ha incluido un plan de instrucción apropiado para la edad sobre la sexualidad humana, el SIDA, el VIH y las enfermedades de transmisión sexual como parte integral del plan de estudios de salud del distrito. El plan de instrucción incluirá instrucción apropiada para la edad de prevención del abuso sexual infantil para estudiantes de jardín de infantes a grado 12. Cualquier padre puede solicitar que su estudiante sea excusado de esa parte del programa de instrucción requerido por la ley de Oregon comunicándose con el director para obtener información y procedimientos adicionales.

### **VIH, VHB, SIDA - Estudiantes**

Un estudiante infectado con VIH1, VHB o SIDA tiene derecho a permanecer en un salón de clases regular y es elegible para todos los derechos, privilegios y servicios según lo dispuesto por la ley y la política de la Junta. El distrito reconoce que un estudiante (padre) no tiene la obligación de informar un diagnóstico de condición de VIH, VHB o SIDA al distrito.

Si un estudiante (padre) desea divulgar dicha información y continúa asistiendo a la escuela, el distrito se reunirá con el estudiante o representante para desarrollar los procedimientos apropiados.

Las personas que tengan preguntas sobre estos requisitos de la ley o los procedimientos del distrito deben comunicarse con la [enfermera escolar] [superintendente].

### **Seguro Medico Escolar**

El distrito escolar no será responsable de las facturas médicas, dentales u hospitalarias incurridas como resultado de la lesión del estudiante. El distrito no proporciona seguro contra accidentes a ningún estudiante; El seguro está disponible de forma voluntaria y los padres pagan la prima. Este seguro está diseñado para ayudar en el pago de gastos médicos. La información sobre este seguro se encuentra en el paquete de inscripción escolar.

## **Procedimientos y Actividades**

### **El Día Escolar**

Grados K - 5:           8:15 AM - 2:50 PM (martes a viernes)  
Puede incluir un recreo por la mañana y/o tarde de 15 minutos  
y un recreo/almuerzo de 15 minutos.

### **De martes a viernes los estudiantes pueden llegar a la escuela no antes de las 8:00 AM..**

8:00 AM       Desayuno (gratis para todos los estudiantes)  
8:15 AM       Timbre de llegada tarde (grados K-5)

Se les puede pedir a los estudiantes que caminen a casa hasta la hora de la escuela si llegan muy temprano. Los niños no deben esperar en las áreas de estacionamiento, están mucho más seguros en casa. Por favor ayude creando un plan diario para su hijo.

### **Lunes de Inicio Tarde**

Los lunes de inicio tarde, la escuela comenzará dos horas tarde.

### **Grados K-5**

10:00 AM     Desayuno (gratis para todos los estudiantes).



### **Conferencias**

Las conferencias regulares se programan anualmente en el otoño para revisar el progreso de los estudiantes.

Un maestro puede solicitar una conferencia: (1) si el estudiante no mantiene calificaciones aprobatorias o no alcanza el nivel de desempeño esperado; (2) si el estudiante no está manteniendo las expectativas de comportamiento; o (3) en cualquier otro caso que el maestro considere necesario.

El distrito alienta a un estudiante o padre que necesite información adicional o tenga preguntas o inquietudes a consultar con el maestro, consejero o director apropiado. Un padre que desee consultar con un maestro puede llamar a la oficina para programar una cita antes o después de la escuela, durante el período de preparación del maestro, o solicitar que el maestro llame al padre para programar un horario conveniente para ambas partes, o enviar un correo electrónico al maestro.

### **Código de Vestimenta**

La responsabilidad de la vestimenta de los estudiantes debe recaer en el hogar con la familia de los niños. Pedimos que la vestimenta no interrumpa la oportunidad educativa del niño, que la ropa esté limpia y funcional y que se consideren los factores de salud y seguridad. El código de vestimenta del distrito se establece para promover el aseo y la higiene adecuados, prevenir interrupciones y evitar riesgos de seguridad (JFCA). Código de vestimenta: La vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes deben permitir que el estudiante participe en el aprendizaje sin representar un riesgo para la salud o seguridad de cualquier estudiante o personal del distrito escolar. A los estudiantes que representen a la escuela en una actividad voluntaria se les puede exigir que cumplan con estándares adicionales de vestimenta y arreglo personal aprobados por el director y se les puede negar la oportunidad de participar si no se cumplen esos estándares.

- Los estudiantes deben usar ropa que incluya tanto una camisa (con mensajes impresos aceptables en las camisetas) con pantalones o falda, o el equivalente (por ejemplo, vestidos, mallas o pantalones cortos) y zapatos (**se desaconsejan las chanclas/sandalias**).
- Las camisas y vestidos deben tener tela al frente y a los lados (debajo de los brazos).
- La ropa debe cubrir la ropa interior, la cintura y las correas están excluidas (áreas de trajes de baño).
- La ropa debe ser adecuada para todas las actividades programadas en el aula, incluida la educación física, los laboratorios de ciencias y otras actividades, como las excursiones.

Los niños aprenden mejor cuando se sienten cómodos. Por favor ayude a su niño a aprender a vestirse apropiadamente para el clima. Tenemos recursos disponibles para ayudar a las familias con abrigos y zapatos, si es necesario. Llame a nuestro consejero escolar para obtener ayuda confidencial.

A veces tenemos recreo bajo la lluvia. Los niños pueden jugar debajo de los cobertizos de juego, pero a menudo prefieren seguir jugando bajo la lluvia. Eso está bien solo si el niño usa una chaqueta para la lluvia y un sombrero o capucha. Las chaquetas ligeras, como las sudaderas, generalmente no son suficientes para jugar bajo la lluvia.

### **Pedido e Encontrado**

Si su hijo ha perdido algo, debe revisar el estante de objetos perdidos en la escuela. Los artículos pequeños como relojes, carteras y pulseras se guardan en la oficina. ¡Por favor revise dónde están los objetos perdidos y encontrados a menudo! Por favor ponga su apellido dentro de las chaquetas, suéteres y ropa cara. Los artículos no reclamados se donarán/dispensarán dos veces al año. La pérdida o sospecha de robo de propiedad personal o del distrito debe informarse a la oficina de la escuela. El distrito no será responsable por la pérdida o daño a la propiedad personal.

### **Artículos de Casa y Juguetes**

Los juguetes, el dinero u otros objetos de valor, como iPods, tabletas, teléfonos celulares o dispositivos de juegos portátiles que se traen de casa, a menudo causan conflictos entre los niños y pueden crear distracciones del aprendizaje. Nos esforzamos por mantener a su hijo ocupado y comprometido con el aprendizaje durante el día escolar. Los juguetes deben dejarse en casa a menos que la administración o el maestro haya dado permiso por adelantado para un artículo específico y la escuela no se responsabiliza por dichos artículos. Los juguetes y / u otros artículos que se traigan sin el permiso del maestro pueden llevarse a la oficina. Un padre puede recoger el artículo en la oficina.

### **Responsabilidad de los Niños Hacia y Desde la Escuela**

La política del distrito requiere que los niños vayan y regresen directamente de la escuela. Cualquier desviación de esta política requiere una nota escrita de los padres. Se aceptará una llamada telefónica sólo en caso de emergencia. Los estudiantes que crucen Ferry Street deben cruzar con un guardia de cruce (7:50 - 7:25 AM y 2:50 - 3:05 PM de martes a viernes). El lunes, la guardia de cruce de la mañana será de 9: 55-10: 10 AM.

### **Excursiones(Paseos)**

Los estudiantes tienden a aprender mucho de las experiencias de primera mano. Aunque la disminución de fondos escolares ha llevado a la eliminación de fondos para excursiones, nuestra P.T.S.O. proporciona fondos para cada nivel de grado para planificar excursiones. Sin el apoyo de la P.T.S.O., los viajes de campo no serían posibles para nuestros estudiantes.

Los padres siempre son notificados cuando los estudiantes son transportados fuera de la escuela. En cualquier caso, se requiere un aviso para cada viaje para que los padres estén seguros de saber el paradero de su hijo.

Los viajes de campo son para los estudiantes de la escuela primaria de Dayton para los que están planificados y para los adultos que sirven como acompañantes. Por motivos de seguridad, no se permite que otros niños acompañen a los padres en las excursiones.

### **Transporte de Estudiantes**

Los padres/tutores pueden dar permiso para que sus estudiantes sean transportados en un vehículo privado desde un evento con otro adulto (conductor con licencia de 21 años o más) bajo las siguientes condiciones:

1. El padre/tutor debe firmar un formulario de permiso/exención de responsabilidad y enviarlo a la oficina de la escuela, permitiendo un tiempo razonable para procesar la solicitud antes del evento.

2. La oficina de la escuela verificará la solicitud con el padre/tutor y el administrador de la escuela notificará al entrenador o asesor que se ha otorgado la aprobación.
3. El adulto que transporta al estudiante(s) debe firmar la salida del estudiante con el entrenador /asesor al sacar al estudiante del evento.
4. Esta excepción no puede reemplazar el requisito de transporte de un entrenador/asesor para los participantes.
5. Bajo esta disposición de exención, el Distrito no investigará el historial de manejo o prueba de seguro de las personas que transportan estudiantes. Los padres solicitan esta exención de responsabilidad bajo su propio riesgo.

Se requiere que un estudiante transportado en transporte provisto por el distrito cumpla con el Código de Conducta del Estudiante. Cualquier estudiante que no cumpla con el Código de Conducta del Estudiante puede estar sujeto a una acción disciplinaria, incluida la remoción de los servicios de transporte.

### **Reglas de Transporte**

Las siguientes reglas se aplicarán a la conducta de los estudiantes en el transporte del distrito:

*Mientras viajan en un autobús escolar, los estudiantes:*

1. Obedecer al conductor en todo momento.
2. No arrojar objetos ni llevar globos
3. No tener en su poder armas
4. No pelear, luchar o jugar.
5. No pararse y/o moverse de los asientos mientras el autobús está en movimiento.
6. No extender las manos, la cabeza, los pies u objetos desde ventanas o puertas.
7. No poseer fósforos u otros incendiarios (es decir, encendedores) y artefactos explosivos.
8. Usar las salidas de emergencia solo como lo indique el conductor
9. No dañar la propiedad escolar o la propiedad personal de otros
10. No amenazar ni dañar físicamente al conductor ni a otros pasajeros.
11. No realizar ninguna actividad perturbadora que pueda hacer que el conductor se detenga para restablecer el orden.
12. No hacer declaraciones irrespetuosas u obscenas
13. No poseer y/o usar tabaco, sistemas de administración de inhalantes, alcohol o drogas ilegales.
14. No comer ni masticar chicle
15. No llevar envases de vidrio u otros objetos de vidrio.
16. No subir al autobús patinetas u otros objetos grandes que puedan representar riesgos de seguridad o barreras para la entrada y salida seguras del autobús a menos que sea requerido por el programa escolar, con el entendimiento de que estos artículos permanecen en el asiento con el estudiante.
17. Aceptar asientos asignados
18. Mantenerse alejado del autobús cuando esté en movimiento.

19. Estar en la parada del autobús cinco minutos antes de la hora de recogida programada (los horarios se publicarán en todos los autobuses)
20. Seguir las instrucciones de los entrenadores, maestros, conductores de autobuses y acompañantes que son responsables de mantener el orden en los viajes.

### **Procedimientos Disciplinarios por Infracciones de las Reglas de Transporte**

Se seguirán los siguientes procedimientos cuando surja un problema de disciplina en un vehículo que realiza una ruta regular o una actividad extracurricular:

1. **Primera Infracción:** el conductor reitera verbalmente las expectativas de comportamiento y emite una citación de advertencia. El estudiante se reúne con el administrador de la escuela para revisar el comportamiento apropiado. Se pueden emitir las consecuencias apropiadas.
2. **Segunda Infracción:** El estudiante es suspendido del autobús por 5 días y el administrador emite una consecuencia escolar apropiada.
3. **Tercera Infracción:** El estudiante es suspendido del autobús por 20 días y es posible que no pueda viajar en el autobús hasta que se haya celebrado una conferencia con el estudiante, los padres y el administrador. Cualquier infracción posterior se considerará una infracción grave.
4. **Infracciones Graves:** cualquier infracción grave resultará en la suspensión inmediata de los privilegios de viajar en autobús durante el resto del año escolar. Habrá una conferencia con el estudiante, el padre y el administrador para discutir este paso.

En todos los casos, el proceso de apelación puede usarse si el estudiante y/o los padres lo desean.

### **Daño a la Propiedad**

Un estudiante que haya dañado la propiedad del distrito será responsable por el costo razonable de reparar o reemplazar esa propiedad. Si la cantidad adeudada no se paga dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la notificación del distrito, la cantidad se convertirá en una deuda y el distrito puede imponer ciertas restricciones y/o sanciones hasta que se paguen las tarifas, multas o daños. Todas estas restricciones y/o sanciones finalizarán con el pago de la cantidad adeudada.

### **Distribución de Materiales**

Todos los aspectos de las publicaciones patrocinadas por la escuela K-8, incluidas las páginas web, los periódicos y/o los anuarios, están completamente bajo la supervisión del maestro y el director. Es posible que se requiera que los estudiantes presenten dichas publicaciones a la administración para su aprobación. En general, los estudiantes de preparatoria tienen derecho a ejercer la libertad de expresión y de prensa en los medios patrocinados por la escuela. Los medios patrocinados por la escuela preparados por estudiantes de periodismo están sujetos a restricciones razonables de tiempo, lugar y forma de conformidad con las leyes estatales y federales.

Materiales escritos, volantes, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos no pueden ser vendidos, circulados o distribuidos en la propiedad del distrito por un estudiante o no estudiante sin la aprobación de la administración.

Materiales que no están bajo el control editorial del distrito pueden estar sujetos a revisión administrativa, restricción o prohibición, con base en preocupaciones educativas legítimas. Tales preocupaciones incluyen si el material es difamatorio; edad apropiada al nivel de grado y/o madurez de la audiencia lectora; mal escrito o inadecuadamente investigado; es parcial o tiene prejuicios; no fáctico; o no libre de prejuicios raciales, étnicos, religiosos o sexuales.

Materiales que incluyen publicidad que está en conflicto con las leyes, reglas y/o políticas de la Junta de escuelas públicas, que se consideran inapropiados para los estudiantes o que el público puede percibir razonablemente que conllevan la sanción para la aprobación del distrito.

Todas las solicitudes de materiales para la distribución de materiales requieren la aprobación de la administración.

El distrito puede designar la hora, el lugar y la forma de distribución.

Si el material no se aprueba dentro de las 48 horas siguientes al momento en que se envió, se debe considerar denegado.

Una denegación puede ser apelada ante el superintendente. Si el material no es aprobado por el superintendente dentro de los tres días, no se considerará aprobado. Una decisión tomada por el superintendente puede ser apelada ante la Junta en su próxima reunión regular cuando el individuo tendrá un período de tiempo razonable para presentar su punto de vista.

### **Tarifas, Multas y Cargos**

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan sin cargo al estudiante. Se espera que el estudiante proporcione sus propios materiales (lápices, papel, borradores y cuadernos) y se le puede exigir que pague otras tarifas o depósitos.

Se proporcionará un aviso por escrito al estudiante y a sus padres de la intención del distrito de cobrar cuotas, multas y daños adeudados. El aviso incluirá la razón por la que el estudiante debe dinero al distrito y el detalle de las tarifas, multas o daños adeudados y el derecho del padre a solicitar una audiencia. Los artículos que pueden incurrir en tarifas incluyen libros de la biblioteca, dispositivos de tecnología, equipo y propiedad escolar.

### **Recaudación de Fondos**

Las organizaciones de estudiantes, clubes o clases, equipos deportivos, organizaciones externas y/o grupos de padres pueden ocasionalmente tener permitido realizar campañas de recaudación de fondos. Se debe presentar una solicitud de permiso al director al menos 10 días antes del evento.

## **Información sobre Cierres Escolares y Retrasos**

En caso de condiciones peligrosas o de emergencia, el Superintendente puede alterar los horarios del distrito y de transporte, según sea apropiado para la condición particular. Tales alteraciones incluyen el cierre de todas las escuelas, el cierre de escuelas o niveles de grado seleccionados, la apertura tardía de las escuelas y la salida anticipada de los estudiantes.

En caso de condiciones inseguras para los autobuses, el gerente de transporte de First Student hará una recomendación al superintendente del distrito escolar de Dayton. Se tomará una decisión lo antes

posible para abrir las escuelas a tiempo, retrasar la hora de inicio o cerrar las escuelas. En caso de retraso de 2 horas, se servirá un desayuno frío. School Messenger se utilizará como una notificación de un retraso o cierre de la escuela, pero también le recomendamos que vea uno de los siguientes:

**Direcciones web:**

**Solo información del Distrito Escolar de Dayton:**

[www.flashalert.net/news.html?id=113](http://www.flashalert.net/news.html?id=113)

[www.facebook.com/daytongradeschool.k12](http://www.facebook.com/daytongradeschool.k12)

**Estaciones de televisión:**

KATU	Canal 2
KOIN	Canal 6
KGW	Canal 8
KPTV	Canal 12

**Información regional:**

[www.katu.com/weather/closings](http://www.katu.com/weather/closings)

[www.koinlocal6.com/weather/default.aspx](http://www.koinlocal6.com/weather/default.aspx)

[www.kgw.com/weather/severe-weather/school-closings](http://www.kgw.com/weather/severe-weather/school-closings)

[www.kptv.com/category/210164/school-closings](http://www.kptv.com/category/210164/school-closings)

**Procedimientos de Emergencia/Planes de Desastre**

Los estudiantes recibirán instrucción sobre incendios, terremotos y amenazas/simulacros de seguridad. El distrito hará todo lo posible para comunicarse con los padres cuando ocurra una emergencia. Sin embargo, dado que los padres pueden no estar en casa, será política retener a los niños y al personal docente en los edificios escolares en caso de una emergencia extrema cuando se conozca menos de una hora de advertencia. Los padres pueden venir a las instalaciones de la escuela a recoger a sus hijos si así lo desean.

**Promoción, Retención y Colocación de Estudiantes**

Un estudiante será promovido de un grado al siguiente sobre la base de su desarrollo académico, social y emocional. Los maestros notificarán a los padres si hay alguna preocupación sobre el crecimiento de un niño durante el año. Los padres serán invitados a una conferencia sobre las opciones.

**Bicicletas/ Patineta/ Scooters**

Cuando un niño llega a la escuela con su bicicleta, patineta o scooter, debe caminar directamente al área de estacionamiento especificada y dejarlo allí hasta que esté listo para regresar a casa. Las bicicletas, patinetas y scooters no se pueden usar en la propiedad escolar entre las 7:30 AM y las 3:30 PM en los días escolares. Las bicicletas, patinetas y scooters deben usarse de acuerdo con las normas de tráfico. A los niños que no puedan viajar de manera segura y legal se les pedirá que los dejen en casa. Se requiere un casco para todos los niños que utilicen bicicletas, patinetas y scooters.. SE DEBE PROPORCIONAR UN CANDADO PARA CADA BICICLETA, PATINETA O SCOOTER

El uso de patinetas/patines /scooters en propiedad del distrito durante las horas no escolares es a riesgo del usuario.

El distrito no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o daño de propiedad personal, incluidos vehículos o patinetas, o por lesiones causadas en el uso de ellos..

**Cafetería Escolar/Servicio de Alimentos**

La Primaria de Dayton ofrece desayuno y almuerzo gratis a todos los estudiantes. Se proporcionará un desayuno y un almuerzo caliente para la comodidad de los niños y los padres. Todos los niños pueden participar en este programa.

<b>El costo de una comida para estudiantes es:</b>		<b>El costo de un <u>adulto</u> es:</b>	
Desayuno:	\$ <b>Gratis</b>	Desayuno:	\$ 2.50
almuerzo:	\$ <b>Gratis</b>	Almuerzo:	\$ 4.00
Leche:	\$ .60		

Los niños con necesidades dietéticas especiales debido a discapacidad documentada serán acomodados.

El programa de servicio de alimentos de la escuela puede hacer sustituciones de alimentos para niños individuales que no tienen una discapacidad, pero que están certificados médicamente por tener una necesidad médica o dietética especial. Estas determinaciones se hacen caso por caso. Esta disposición cubre a los niños que tienen intolerancias alimentarias o alergias, pero que no presentan reacciones potencialmente mortales (reacciones anafilácticas) cuando se exponen a los alimentos con los que tienen problemas.

### **Declaración Médica para Niños con Necesidades Dietéticas Especiales**

Cada solicitud de dieta especial debe estar respaldada por una declaración que explique la sustitución de alimentos que se solicita. Debe estar firmado por una autoridad médica reconocida.

La declaración médica debe incluir:

- ❖ una identificación de la condición médica o dietética especial que restringe la dieta del niño
- ❖ la comida o los alimentos que se deben omitir de la dieta del niño
- ❖ la comida o la elección de alimentos que se sustituirán

### **Armas y Imitaciones de Armas**

Todas las armas, incluidas las navajas de bolsillo (de todos los tamaños), están prohibidas en la escuela. Los juguetes, que parecen armas, tampoco están permitidos. Esto incluye esposas de juguete, cuchillos de plástico, espadas y varitas que vienen con algunos disfraces de Halloween. La seguridad de los estudiantes es una preocupación principal y los estudiantes estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluida la posible expulsión. Discuta esta importante regla con sus hijos. Si tiene alguna pregunta o inquietud, llame al director para obtener una aclaración.

### **Uso de Internet**

Se les puede pedir a los estudiantes que usen Internet como parte de su trabajo regular en clase, usando sitios de Internet que hayan sido preseleccionados por su maestro o bajo la supervisión directa de su maestro. Los estudiantes que hayan recibido instrucción sobre cómo buscar en Internet pueden usarlo para sus propios fines. Los padres que no quieran que sus hijos usen Internet pueden escribir una nota reteniendo el permiso.

El distrito no será responsable de la información/comentarios publicados por los estudiantes en los sitios web de las redes sociales cuando el estudiante no esté involucrado en actividades del distrito y no esté usando el equipo del distrito. Los archivos y otra información, incluido el correo electrónico,

enviados o recibidos, generados o almacenados en los servidores del distrito no son privados y pueden estar sujetos a supervisión. Al usar el sistema del distrito, las personas dan su consentimiento para que el personal autorizado del distrito controle ese uso. El distrito se reserva el derecho de acceder y divulgar, según corresponda, toda la información y los datos contenidos en las computadoras del distrito y el sistema de correo electrónico propiedad del distrito.

Los estudiantes que violen la política de la Mesa Directiva, los reglamentos administrativos, incluidas las prohibiciones generales de usuarios del sistema, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión y / o la revocación del acceso al sistema del distrito hasta la pérdida permanente de privilegios. Las violaciones de la ley se informarán a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

### **Dispositivos Electrónicos Personales**

Se alienta a los estudiantes a dejar los teléfonos celulares en casa. Si los estudiantes eligen traer teléfonos celulares a la escuela, deben permanecer "apagados y alzados por el día" durante el horario escolar. Los estudiantes que usen teléfonos celulares durante el horario escolar serán considerados insubordinados y se pueden tomar medidas disciplinarias según sea necesario. Esto incluye usar audífonos y auriculares en la escuela. Estar presente en la escuela es esencial y permite a los estudiantes participar plenamente en el aprendizaje. La política de teléfono celular de la escuela incluye:

- Teléfonos celulares - Alzados por el Día  
Los teléfonos celulares deben apagarse y guardarse durante el día en la mochila del estudiante. Llame a la oficina si necesita comunicarse con su hijo durante el día escolar.

*Pólizas sobre el uso del celular para los estudiantes.*

### **Lineamientos generales**

- a. A los estudiantes se les permite poseer personalmente teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas, buscapersonas o dispositivos de localización electrónica ("teléfonos celulares" o "dispositivos similares") en el campus siempre que dicho dispositivo permanezca "apagado" y almacenado en un casillero, mochila, bolso, bolsillo u otro lugar donde no sea visible durante el horario escolar normal [o actividades].
- b. A los estudiantes de PK-8 solo se les permite usar teléfonos celulares o dispositivos similares en el campus antes y después del horario escolar a menos que la escuela haya adoptado una política más estricta.
- c. No se tomarán videos, grabaciones de audio ni fotografías de ningún tipo durante las horas escolares permitidas usando teléfonos celulares personales o dispositivos similares a menos que esté bajo la dirección de un adulto con fines educativos y/o con permiso del sujeto(s) del grabación.
- d. Los estudiantes deben cumplir cada vez que el personal de la escuela solicita que cesen el uso de un



Teléfono celular o dispositivo similar (incluso antes y después de la escuela) cuando los estudiantes están bajo la supervisión del personal de la escuela.

e. Si el personal observa dicho dispositivo, durante el horario escolar o actividades cuando los teléfonos celulares y dispositivos similares no están permitidos, será confiscado hasta que sea recogido por un padre/tutor/cuidador o según lo determine la administración de la escuela. La escuela informará a los estudiantes y padres sobre esta prohibición y cualquier otra restricción escolar anualmente, incluyendo que el Distrito no es responsable por la pérdida o robo de los celulares de los estudiantes teléfonos o dispositivos similares. La administración de la escuela puede establecer y hacer cumplir una política más estricta.

f. Ninguna de estas políticas interferirá con el Plan De educación Individualizado del estudiante o el Plan 504 u otros requisitos para acceder al programa de educación de la escuela.

### **Consecuencias disciplinarias por no seguir la política de uso escolar**

Los estudiantes que se nieguen a cumplir con la política de telefonía celular de su escuela pueden estar sujetos a medidas disciplinarias como se describe en el Manual de derechos y responsabilidades de los estudiantes del distrito.

### **Responsabilidad del personal por teléfonos móviles o buscapersonas confiscados**

- a. Los empleados del distrito encargados de supervisar a los estudiantes que observen a los estudiantes en violación directa de esta política deben hacer cumplir las consecuencias descritas en la política o el manual de la escuela o, si no pueden, deben remitir el problema a un miembro del personal apropiado que pueda hacerlo.
- b. Los empleados del distrito que toman posesión física de cualquier propiedad personal de un estudiante, con la intención de devolverla más adelante, tienen la responsabilidad de garantizar que la propiedad esté colocada en un lugar adecuadamente seguro. Colocar el artículo encima o dentro de un escritorio o gabinete sin llave no se considera un lugar adecuadamente asegurado.
- c. Los administradores escolares deben comunicar al personal el procedimiento bajo el cual el personal puede entregar bienes personales confiscados de los estudiantes, de modo que los bienes se coloquen en un lugar seguro y cerrado con llave. Se debe mantener un registro que indique una descripción precisa del dispositivo de los elementos colocados o retirados de la ubicación segura y cerrada. El acceso debe limitarse a un administrador o persona designada.

Los dispositivos electrónicos personales utilizados en violación de la ley, la política de la Mesa Directiva y el reglamento administrativo o las reglas escolares aprobadas serán confiscados, entregados a la oficina de la escuela y devueltos al estudiante o padre después de la notificación a los padres, conferencia, detención, suspensión, expulsión y/o referencia a los agentes del orden, según corresponda.

### **Fotografías en la Escuela Primaria de Dayton**

¡Internet ha hecho que tomar una foto simple se convierta en un tema mucho más complejo! Los estudiantes no pueden tomar fotografías de otros niños en la escuela a menos que tengan el permiso previo del maestro de la clase. Algunos niños están en una lista restringida confidencial y es posible que no se les tomen fotografías en la escuela. Los maestros son responsables de realizar un seguimiento de esa información. Esta restricción es para la seguridad y privacidad de todos. Los niños que no cumplan con esta regla estarán sujetos a medidas disciplinarias.

### **Escuelas Privadas**

Si bien los padres tienen la opción de colocar a sus hijos en una escuela privada u obtener servicios adicionales (como tutoría) de un individuo u organización privada, el Distrito no está obligado a cubrir la matrícula o los costos resultantes. Si un padre desea que el Distrito considere una colocación privada financiada con fondos públicos o servicios privados, el padre debe notificar al Distrito y la oportunidad de proponer otras opciones disponibles dentro del sistema de escuelas públicas antes de obtener la colocación o los servicios privados.

Por lo tanto, para cualquier estudiante de educación regular, 504 o IDEA, los padres deben dar aviso en la última reunión del IEP o 504 antes de obtener servicios privados, o por escrito al menos 10 días hábiles antes de obtener servicios privados. El aviso debe incluir la intención de los padres de obtener servicios privados, el rechazo de los padres al programa educativo ofrecido por el Distrito y la solicitud de los padres de que los servicios privados sean financiados por el Distrito. La falta de notificación puede resultar en la denegación de cualquier solicitud de reembolso posterior.

### **Materiales de Grupos Externos**

Los materiales de grupos externos (es decir, Scouts, 4-H, etc.) se pueden presentar, publicar o distribuir a los estudiantes según las siguientes pautas:

- Los materiales deben relacionarse con la edad y los intereses del estudiante.
- Los materiales deben ser examinados por el director o su designado con anticipación.
- Los niños pueden recoger materiales voluntariamente.
- Ciertos días o semanas pueden designarse como tiempo de “gran volumen” en el que no se enviarán materiales adicionales a casa.
- Los materiales deben ser apropiados para la escuela en lenguaje e ilustraciones.
- Los materiales deben estar tanto en inglés como en español.

### **Sospecha de Conducta Sexual con Estudiantes** por Empleados, Contratistas, Agentes y Voluntarios del Distrito \*\*

No se tolerará la conducta sexual de empleados del distrito/escuela, contratistas, agentes y voluntarios según lo define la ley de Oregon. Todos los empleados, contratistas, agentes y voluntarios del distrito están sujetos a esta política de la Mesa Directiva JHFF/GBNAA - Requisitos de informes sobre conducta sexual con estudiantes. Consulte el sitio web de nuestro distrito para conocer la política y el procedimiento completos.

El distrito publicará en cada edificio escolar el nombre y la información de contacto del administrador autorizado designado para cada edificio escolar para recibir informes de conducta sexual, y los procedimientos que seguirá la persona designada al recibir un informe.

El administrador autorizado designado para recibir el informe de conducta sexual en la escuela primaria de Dayton es el director/subdirector. En el caso de que esta persona sea el presunto perpetrador, el Superintendente/Presidente de la Mesa Directiva recibirá el informe. Cuando el director / subdirector toma medidas sobre el informe, se debe notificar a la persona que inició el informe. El distrito notificará, según lo permitan las leyes estatales y federales, a la persona que fue sometida a la sospecha de conducta sexual sobre cualquier acción tomada por el distrito como resultado del informe.

El distrito pondrá a disposición cada año escolar la capacitación que se describe a continuación para los voluntarios y padres de estudiantes que asisten a las escuelas operadas por el distrito. Esta capacitación se ofrecerá por separado de la capacitación brindada a los empleados del distrito.

1. Prevención e identificación de conductas sexuales;
2. Obligaciones de los empleados del distrito bajo ORS 339.388 y 419B.005 - 419B.050 y bajo las políticas adoptadas por la Mesa Directiva de informar sospechas de conducta sexual; y
3. Comunicaciones electrónicas adecuadas con los estudiantes.

### **Estudiantes con Denuncias de Acoso Sexual**

El acoso sexual está estrictamente prohibido y no será tolerado. Esto incluye acoso sexual: de estudiantes por miembros del personal, otros estudiantes o terceros; de miembros del personal por estudiantes, otros miembros del personal o terceros; y de terceros por miembros del personal y estudiantes. Esta política se aplica a terceros que se encuentran en o inmediatamente adyacentes a los terrenos de la escuela o propiedad del distrito, están en cualquier actividad o programa patrocinado por la escuela o por el distrito, o están fuera de la propiedad de la escuela o del distrito, si un estudiante o miembro del personal actúa para el persona de una manera que cree un ambiente hostil para la persona mientras está en la escuela o en una actividad o programa patrocinado por la escuela o el distrito. Los "terceros" incluyen, entre otros, voluntarios de la escuela, padres, visitantes de la escuela, contratistas de servicios , u otros involucrados en negocios del distrito, tales como empleados de negocios u organizaciones que participan en programas de trabajo cooperativo con el distrito y otros que no están directamente sujetos al control del distrito en competencias atléticas entre distritos e intradistritos u otros eventos escolares.

**“Distrito” incluye las instalaciones del distrito, las instalaciones del distrito y la propiedad que no es del distrito si el estudiante o el empleado está en cualquier actividad o función patrocinada por el distrito, aprobada por el distrito o relacionada con el distrito, como excursiones o eventos deportivos donde los estudiantes están bajo la jurisdicción del distrito o donde el empleado se dedica a asuntos del distrito.**

La política de acoso sexual del distrito está publicada en el sitio web del distrito y en todas las escuelas K-12. Consulte la política de la mesa directiva JBA / GBN.

Todos los miembros del personal, estudiantes y terceros están sujetos a esta política.

Todas las quejas o informes sobre comportamientos que puedan violar esta política se investigarán de inmediato.

### **Procedimiento de denuncia de acoso sexual**

Consulte el reglamento administrativo JBA / GBN-AR (1) - Procedimiento de denuncia de acoso sexual para informar e investigar denuncias, información o denuncias de acoso sexual.

## **Procedimiento de denuncia de acoso sexual según la ley federal (Título IX)**

Consulte el reglamento administrativo JBA / GBN-AR (2) - Ley Federal (Título IX) Procedimiento de denuncia de acoso sexual para informar e investigar denuncias, información o denuncias de acoso sexual.

## **Programas Especiales**

### **Servicios de Apoyo**

Los niños vienen a la escuela con una variedad de dones, habilidades y estrategias de aprendizaje. Si su hijo tiene dificultades en cualquier área de las habilidades académicas o de comportamiento, trabajaremos con usted para identificar y proporcionar los servicios especiales adecuados para ayudar a su hijo a tener éxito. Los servicios de educación especial se proporcionarán de conformidad con la política de la Mesa Directiva y las leyes de educación especial de IDEA. Los padres que tengan preguntas deben comunicarse con el maestro de sus estudiantes.

### **Servicios del Título IA**

La escuela ofrece servicios especiales para estudiantes desfavorecidos. Se anima a los padres de los estudiantes elegibles a participar en la planificación, revisión y mejora continua organizada de los esfuerzos del programa Título IA de la escuela. Se proporcionará notificación de las reuniones realizadas para informar a los padres de los estudiantes participantes sobre la participación de la escuela y los requisitos del Título IA. Los estudiantes o padres que tengan preguntas deben comunicarse con un administrador o consejero del edificio.

### **Estudiantes Sin Hogar**

El distrito brinda oportunidades completas e iguales a los estudiantes en situaciones de desamparo según lo exige la ley, incluida la inscripción inmediata. No se requerirán registros escolares, registros médicos, prueba de residencia u otros documentos como condición para la admisión. Se admitirá a un estudiante sin hogar, de acuerdo con el mejor interés del estudiante para la escuela de origen del estudiante o se inscribirá en una escuela del distrito en el área de asistencia en la que el estudiante sin hogar vive realmente, a menos que sea contrario a la solicitud de los padres. o estudiante no acompañado.

Se proporcionará transporte a la escuela de origen del estudiante de acuerdo con la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de McKinney-Vento. Para obtener información adicional sobre los derechos de los estudiantes y los padres de los estudiantes en situaciones de desamparo o asistencia para acceder a los servicios de transporte, comuníquese con Maria Del Rayo, quien es el enlace del distrito para los estudiantes sin hogar.

En caso de que surja una disputa sobre la selección de la escuela o la inscripción de un estudiante en una situación de desamparo, el estudiante será admitido inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción hasta que se resuelva la disputa. El estudiante/padre puede apelar la decisión escrita de la escuela de acuerdo con el proceso de resolución de disputas y apelación de la Ley McKinney-Vento, incluida la apelación final al Coordinador de Estado del Departamento de Educación de Oregon (ODE). (Consulte la Política de la Mesa Directiva Escolar IGBBA).

## **Estudiantes Aprendiendo el Idioma Inglés**

La escuela ofrece programas especiales para estudiantes aprendiendo el idioma inglés. Un estudiante o padre con preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el Coordinador de Programas Federales.

## **Restricción o Reclusión**

El distrito ha desarrollado una política y un reglamento administrativo para definir las circunstancias que deben existir y los requisitos que deben cumplirse antes, durante y después del uso de restricción o reclusión como una intervención con los estudiantes del distrito (consulte la Política de la Junta JGAB: uso de Restricción o Reclusión y el reglamento administrativo que lo acompañe).

Si la restricción o reclusión continúa por más de 30 minutos, se debe proporcionar al estudiante acceso adecuado al baño y al agua cada 30 minutos. Si la restricción o reclusión continúa por más de 30 minutos, cada 15 minutos después de los primeros 30 minutos, un administrador del distrito debe proporcionar una autorización por escrito para la continuación de la restricción o reclusión, incluida la documentación de la razón por la cual la restricción o reclusión debe ser continuado. Si la restricción o reclusión continúa por más de 30 minutos, el personal de la escuela intentará notificar de inmediato a los padres o tutores de forma verbal o electrónica.

Después de un incidente que involucre el uso de restricción o reclusión, el personal de la escuela proporcionará a los padres o tutores del estudiante lo siguiente:

1. Notificación verbal o electrónica del incidente al final del día escolar cuando ocurrió el incidente.
2. Documentación escrita del incidente dentro de las 24 horas que proporcione:
  - a. Una descripción de la restricción o reclusión que incluya:
    - 1) La fecha de la restricción o reclusión;
    - 2) Las horas en que comenzó y terminó la restricción o reclusión; y
    - 3) La ubicación del incidente.
  - b. Una descripción de la actividad del estudiante que motivó el uso de restricción o reclusión;
  - c. Los esfuerzos utilizados para desescalar la situación y las alternativas a la restricción o reclusión que se intentaron;
  - d. Los nombres del personal del distrito escolar público chárter que administró la restricción o reclusión;
  - e. Una descripción del estado de capacitación del personal del distrito de la escuela pública chárter que administró la restricción o reclusión, incluida cualquier información que deba proporcionarse al padre o tutor; y
  - f. Notificación oportuna de una reunión informativa que se llevará a cabo y del derecho de los padres o tutores a asistir a la reunión.
3. Si la restricción o reclusión fue administrada por una persona sin capacitación, el administrador se asegurará de que se envíe un aviso por escrito al padre o tutor del estudiante que incluya la falta de capacitación y la razón por la cual una persona sin capacitación administró la restricción o reclusión. El administrador se asegurará de notificar por escrito de la misma al superintendente.
4. Se notificará a un administrador tan pronto como sea posible cada vez que se haya utilizado la restricción o el aislamiento.

5. Si la restricción o reclusión continúa por más de 30 minutos, se debe proporcionar al estudiante acceso adecuado al baño y al agua cada 30 minutos. Si la restricción o reclusión continúa por más de 30 minutos, cada 15 minutos después de los primeros 30 minutos, un administrador del distrito debe proporcionar una autorización por escrito para la continuación de la restricción o reclusión, incluida la documentación de la razón por la cual la restricción o reclusión debe ser continuado. Siempre que la restricción o reclusión se extienda más allá de los 30 minutos, el personal del distrito intentará inmediatamente notificar verbalmente o electrónicamente a un padre o tutor.
6. Se debe completar un Formulario de Informe de Incidente de Restricción y/o Reclusión del distrito y proporcionar copias a los asistentes a la reunión informativa para su revisión y comentarios.
7. Se debe realizar una reunión informativa documentada dentro de los dos días escolares posteriores al uso de la restricción o reclusión; los miembros del personal involucrados en la intervención deben ser incluidos en la reunión. El equipo de debriefing incluirá un administrador. Se tomarán notas escritas y se entregará una copia de las notas escritas al padre o tutor del estudiante.
8. Si ocurre una lesión corporal grave o la muerte de un estudiante en relación con el uso de restricción o reclusión, se debe proporcionar una notificación por escrito del incidente al Departamento de Servicios Humanos dentro de las 24 horas posteriores al incidente. Si ocurre una lesión corporal grave o la muerte de un miembro del personal, en relación con el uso de restricción o reclusión, se debe proporcionar una notificación por escrito del incidente al superintendente dentro de las 24 horas posteriores al incidente, y al representante sindical de la persona afectada, si corresponde.
9. El distrito mantendrá un registro de cada incidente en el que ocurran lesiones o muerte en relación con el uso de restricción o reclusión

### **Identificación de Estudiantes Talentosos y Dotados**

El distrito sirve a estudiantes académicamente talentosos y dotados en los grados K-5. Los estudiantes serán identificados en:

1. Uso de las mejores prácticas basadas en la investigación para identificar a los estudiantes talentosos y dotados de poblaciones subrepresentadas, como minorías étnicas, estudiantes con discapacidades, estudiantes que son cultural y/o lingüísticamente diversos o económicamente desfavorecidos.
2. Información de comportamiento, aprendizaje y/o desempeño;
3. Una prueba de capacidad mental estandarizada a nivel nacional para ayudar a identificar a los estudiantes intelectualmente dotados;
4. Una prueba de rendimiento académico estandarizada a nivel nacional para ayudar a identificar a estudiantes con talento académico.

Los estudiantes identificados obtendrán una puntuación igual o superior al percentil 97 en una de estas pruebas. Se pueden identificar otros estudiantes que demuestren el potencial para desempeñarse en los criterios de elegibilidad, así como estudiantes adicionales que son talentosos y dotados, puede ser identificado.

### **Expedientes de Estudiantes**

Los registros educativos son aquellos registros directamente relacionados con un estudiante y mantenidos por el distrito. Los registros educativos de un estudiante son confidenciales y están protegidos contra inspección o uso no autorizado. Todo acceso y divulgación de registros educativos

con y sin notificación y consentimiento de los padres y del estudiante elegible cumplirá con todas las leyes estatales y federales.

Una copia de la política del distrito para los registros de educación de los estudiantes (JO/IGBAB) está disponible en la oficina de la escuela primaria, la oficina del distrito o en línea.

Solo los funcionarios de la escuela (incluidos los administradores, maestros y secretarías de registros) tienen acceso a los registros educativos. Los administradores escolares deciden qué funcionarios escolares pueden acceder a los registros y cuándo.

### **Derechos de los Padres**

Los padres o el estudiante elegible tienen derecho a:

- Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- Solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante para asegurarse de que no sean inexactos, engañosos o que infrinjan la privacidad del estudiante u otros derechos;
- El funcionario del distrito responsable de los registros educativos es el superintendente.
- Consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley estatal o federal aplicable autorice la divulgación sin consentimiento;
- Solicitar una audiencia para impugnar el contenido de los registros educativos;
- De conformidad con OAR 581-21-410, presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja bajo 34 CFR Sección 99.64 sobre presuntas fallas del distrito para cumplir con el requisito de la ley federal; y
- Obtenga una copia de la política del distrito con respecto a los registros educativos de los estudiantes.
- Puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro del salón del estudiante.

El distrito envía los registros educativos solicitados por una agencia o institución educativa en la que el estudiante busca inscribirse o recibir servicios, incluidos los servicios de evaluación de educación especial [OAR 581-21-250 (1) (m) y (p)] dentro de los 10 días posteriores a la recibir la solicitud. La política del distrito está disponible en cada escuela a través del director, en la oficina del distrito o en el sitio web del distrito en [www.dayton.k12.org](http://www.dayton.k12.org).

Los padres que no tienen la custodia pueden comunicarse con la escuela anualmente para solicitar copias adicionales de las boletas de calificaciones, boletines y otra información disponible para los padres.

### **Acceso/Divulgación de Registros Educativos**

Por ley, ambos padres, ya sean casados, separados o divorciados, tienen acceso a los registros de un estudiante menor de 18 años, a menos que se proporcione al distrito evidencia de que existe una orden judicial o plan de crianza, estatuto estatal o legalmente- documento vinculante relacionado con asuntos tales como divorcio, separación o custodia que específicamente revoca estos derechos.

Los padres de un menor o un estudiante elegible (si tiene 18 años de edad o más) pueden inspeccionar y revisar los registros educativos durante el horario regular del distrito.

### **Información del Directorio**

La información del directorio significa aquellos elementos de información de identificación personal contenidos en un registro educativo del estudiante que generalmente no se considera dañino o una invasión de la privacidad si se divulga. Las siguientes categorías se designan como información de directorio. La siguiente información del directorio puede ser divulgada al público a través de los procedimientos apropiados si no notifica a la escuela por escrito antes del 20 de septiembre.

- El nombre del estudiante
- Dirección del estudiante
- Lista de teléfonos del estudiante
- Dirección electrónica
- Fotografía del estudiante
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Participación en deportes y actividades reconocidos oficialmente
- Peso y altura de los miembros del equipo atlético.
- Fechas de asistencia
- Títulos o premios recibidos
- Escuela o programa anterior más reciente al que asistió

### **Acceso de los Medios a los Estudiantes**

Los representantes de los medios de comunicación pueden entrevistar y fotografiar a los estudiantes involucrados en programas de instrucción y actividades escolares, incluidos los eventos deportivos. La información obtenida directamente de los estudiantes no requiere la aprobación de los padres antes de su publicación. Los padres que no quieran que su estudiante sea entrevistado o fotografiado deben dirigirse a su estudiante como corresponde.

Los empleados del distrito pueden divulgar la información del estudiante solo de acuerdo con las disposiciones aplicables de la ley de registros educativos y las políticas de la Junta que rigen la información del directorio y la información de identificación personal.

### **Programa de Evaluación**

El programa de evaluación del distrito se diseñará con el propósito de determinar el mejoramiento del programa escolar y del distrito y las necesidades individuales de los estudiantes, incluidos los requisitos de las Reglas Administrativas de Oregon. Las evaluaciones se utilizarán para medir los estándares de contenido académico para identificar a los estudiantes que cumplen o superan los estándares de desempeño es adoptadas por la Mesa Directiva de Educación del Estado. Los estudiantes pueden optar por no participar en las evaluaciones sumativas estatales según lo dispuesto por la ley estatal. El distrito proporcionará la notificación requerida y los formularios necesarios al estudiante. El distrito proporcionará tiempo de estudio supervisado para los estudiantes que estén exentos de participar en la evaluación.



## **Quejas de Estudiantes/Padres**

### **Quejas de Discriminación**

Un estudiante y/o padre con una queja sobre la posible discriminación de un estudiante por cualquier motivo protegido por la ley debe comunicarse con el director..

La decisión final del distrito puede apelarse ante el Superintendente Adjunto de Instrucción Pública bajo las Reglas Administrativas de Oregón (OAR) 581-002-0001 – 581-002-0023.

### **Quejas de Incidentes de Perjuicio**

Todos los estudiantes tienen derecho a una experiencia educativa de alta calidad, libre de discriminación o acoso por motivos de raza, color, religión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad u origen nacional.

“Incidente de prejuicio” significa la expresión hostil de animosidad de una persona hacia otra persona, en relación con la raza, el color, la religión, la identidad de género, la orientación sexual, la discapacidad o el origen nacional percibidos de la otra persona, de los cuales la investigación o el enjuiciamiento penal es imposible o inapropiado. Los incidentes de prejuicio pueden incluir lenguaje o comportamiento despectivo. El distrito prohíbe el uso o la exhibición de cualquier símbolo de odio en la propiedad escolar o en un programa educativo, excepto cuando se use en el plan de estudios de enseñanza que esté alineado con los estándares estatales de educación para las escuelas públicas.

El proceso de denuncia se describe en el reglamento administrativo ACB-AR-Procedimiento de denuncia de incidentes de perjuicio.

### **Quejas de Educación Stand División 22**

Cualquier residente del distrito, padre de un estudiante que asiste a las escuelas del distrito o un estudiante que asiste a una escuela del distrito puede expresar una inquietud alegando una violación del cumplimiento del distrito con un estándar educativo de la División 22 según lo dispuesto por la Junta de Educación del Estado. El denunciante primero debe discutir la naturaleza de la supuesta violación con el individuo involucrado.

Si el denunciante desea proseguir con el asunto, seguirá el proceso de denuncia descrito en la política de la Junta KL: Quejas públicas y cualquier reglamento administrativo adjunto.

Después de agotar los procedimientos locales o si el distrito no ha resuelto la queja dentro de los 30 días en cualquier paso o dentro de los 90 días de la presentación inicial de la queja ante el distrito (lo que ocurra primero), cualquier denunciante puede apelar directamente al Superintendente Adjunto de Instrucción Pública.

### **Quejas Sobre Materiales de Instrucción**

Las quejas de los estudiantes o los padres sobre los materiales de instrucción deben dirigirse al [director]. Si el estudiante o el padre, después de los esfuerzos iniciales de resolución informal de la queja, desean presentar una queja formal, se puede solicitar una "[Solicitud de impugnación de materiales educativos]" en la oficina de la escuela. El [director] estará disponible para ayudar a completar los formularios que se soliciten.

Todos los formularios de Solicitud de impugnación deben ser firmados por el denunciante y presentados ante el superintendente. Un comité de revisión, compuesto de acuerdo con la política de

la Junta, revisará el material y enviará una recomendación al superintendente para la acción apropiada y notificación al denunciante. Se enviará una copia de la recomendación y justificación del comité al denunciante junto con la decisión por escrito del superintendente.

El denunciante puede apelar la decisión del superintendente ante la Junta, cuya decisión será definitiva.

### **Quejas de Colocación/Inscripción de Estudiantes Sin Hogar**

En caso de que surja una disputa sobre la selección de la escuela o la inscripción de un estudiante sin hogar, el estudiante será admitido inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción hasta que se resuelva la disputa. El estudiante/padre puede apelar la decisión por escrito de la escuela de acuerdo con el proceso de apelación y resolución de disputas de la Ley McKinney-Vento, incluida la apelación final ante el Coordinador Estatal del Departamento de Educación de Oregón (ODE). Se puede obtener información adicional comunicándose con el enlace del distrito para estudiantes sin hogar.

## **Política OSBA**

Codigo:	JBA/GBN
Adoptada:	10/13/2020

### **Acoso Sexual**

El distrito está comprometido a eliminar el acoso sexual. El acoso sexual no será tolerado en el distrito. Todos los estudiantes, miembros del personal y otras personas tienen derecho a aprender y trabajar en un entorno libre de acoso. Todos los miembros del personal, estudiantes y terceros están sujetos a esta política. Cualquier persona puede denunciar el acoso sexual.

El distrito procesa quejas o informes de acoso sexual bajo el Estatuto Revisado de Oregón (ORS) 342.700 et. al. y las leyes federales del Título IX que se encuentran en el Título 34 C.F.R. Parte 106. Las quejas individuales pueden requerir ambos procedimientos y pueden incluir procedimientos de queja adicionales.

### **Procedimientos Generales**

Cuando el distrito recibe información, un informe o una denuncia sobre acoso sexual, el distrito revisará dicha información, informe o denuncia para determinar qué ley se aplica y seguirá los procedimientos apropiados. Cuando la supuesta conducta podría cumplir con ambas definiciones en el Capítulo 342 de ORS y el Título IX, ambos procedimientos de queja deben procesarse simultáneamente (consulte JBA/GBN-AR(1)

- Procedimiento de queja por acoso sexual y JBA/GBN-AR(2) - Ley Federal (Título IX) Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual). Es posible que el distrito también necesite usar otros procedimientos de denuncia cuando la supuesta conducta podría cumplir con las definiciones de otros procedimientos de denuncia.

## **DEFINICIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE OREGÓN**

### **DEFINICIÓN DE OREGÓN**

El acoso sexual de estudiantes, miembros del personal o terceros incluirá:

1. Una demanda o solicitud de favores sexuales a cambio de beneficios;
2. Conducta no deseada de naturaleza sexual que sea física, verbal o no verbal y que:
  - a. Interfiere con la actividad o el programa educativo de un estudiante;
  - b. Interfiere con la capacidad de un miembro del personal de la escuela o del distrito para realizar su trabajo; o
  - c. Crea un ambiente intimidante, ofensivo u hostil.
3. Agresión cuando el contacto sexual ocurre sin el consentimiento del estudiante, del miembro del personal o de un tercero porque el estudiante, el miembro del personal o un tercero está bajo la influencia de drogas o alcohol, está inconsciente o presionado mediante fuerza física, coerción o amenazas explícitas o implícitas.

El acoso sexual no incluye conducta que sea necesaria debido a un deber laboral de un miembro del personal de la escuela o del distrito o debido a un servicio que debe proporcionar un contratista, agente o voluntario, si la conducta no es producto de una intención o intención sexual. una persona que encuentra a otra persona, o la acción de otra persona, ofensiva debido a la orientación sexual o identidad de género de esa otra persona.

Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir, entre otros, contacto físico o grafiti de naturaleza sexual; exhibición o distribución de dibujos sexualmente explícitos; imágenes y materiales escritos; gestos sexuales o bromas obscenas; tocarse sexualmente o hablar de los comportamientos sexuales de uno frente a otros; o difundir rumores o calificar a otros estudiantes u otras personas en cuanto a su apariencia, actividad o desempeño sexual.

### **Procedimientos de Oregón**

Los informes y denuncias de acoso sexual deben hacerse a las siguientes persona(s):

Nombre	Posicion	Teléfono	Correo Electrónico
Amber Estrada	Recursos Humanos	(503)864-2215	amber.estrada@dayton.k12.or.us
Amy Fast	Superintendente	(503)-864-2215	amy.fast@dayton.k12.or.us

Esta(s) persona(s) es(n) responsable(s) de aceptar y gestionar las denuncias de acoso sexual. Las personas que deseen informar deben comunicarse con ellos utilizando la información anterior. Esta persona también es designada como Coordinador del Título IX. Ver JBA/GBN-AR(1) - Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual.

### **Respuesta**

Cualquier miembro del personal que se dé cuenta de un comportamiento que pueda violar esta política deberá informar inmediatamente a un funcionario del distrito. El funcionario del distrito (con la

coordinación que involucra al miembro del personal informante cuando corresponda) tomará las medidas necesarias para garantizar:

1. El estudiante está protegido y para promover un ambiente de aprendizaje no hostil;
2. El miembro del personal está protegido y promueve un ambiente de trabajo no hostil; o
3. Se protege al tercero que está sujeto a la conducta y se promueve un ambiente no hostil.

Esto incluye proporcionar recursos para medidas de apoyo al estudiante, miembro del personal o tercero que estuvo sujeto al comportamiento y tomar las medidas necesarias para eliminar el posible impacto futuro en el estudiante, miembro del personal o tercero, pero que no sean represalias contra el estudiante, miembro del personal o tercero que está siendo acosado o la persona que informó al funcionario del distrito.

Se alienta a cualquier estudiante o miembro del personal que sienta que es víctima de acoso sexual a informar de inmediato sus inquietudes a los funcionarios del distrito, esto incluye funcionarios como el director, el oficial de cumplimiento o el superintendente. Los estudiantes también pueden informar sus inquietudes a un maestro, consejero o enfermera escolar, quienes notificarán de inmediato al funcionario del distrito correspondiente.

### **Investigación**

Todos los informes y quejas sobre comportamientos que puedan violar esta política serán investigados. El distrito puede usar, entre otros, los siguientes medios para investigar incidentes de posible acoso:

1. Entrevistas con los involucrados;
2. Entrevistas con testigos;
3. Revisión de videovigilancia;
4. Revisión de comunicaciones escritas, incluidas las comunicaciones electrónicas;
5. Revisión de cualquier evidencia física; y
6. Uso de un investigador externo.

El distrito utilizará un estándar de persona razonable al determinar si existe un ambiente hostil. Existe un ambiente hostil si una persona razonable con características similares y bajo circunstancias similares consideraría que la conducta es tan grave como para crear un ambiente hostil.

El distrito puede tomar, entre otros, los siguientes procedimientos y medidas correctivas para abordar y detener el acoso sexual:

1. Disciplina del personal y los estudiantes que participen en acoso sexual;
2. Eliminación de terceros involucrados en acoso sexual;
3. Supervisión adicional en actividades;
4. controles adicionales para los sistemas electrónicos del distrito;
5. Capacitaciones y educación para el personal y los estudiantes; y

## 6. Aumento de notificaciones con respecto a los procedimientos y recursos del distrito.

Cuando un estudiante o miembro del personal es acosado por un tercero, el distrito considerará lo siguiente:

1. Eliminar la capacidad de ese tercero para contratar o ser voluntario con el distrito, o estar presente en la propiedad del distrito;
2. Si el tercero trabaja para una entidad que tiene contrato con el distrito, comunicándose con el empleador del tercero;
3. Si el tercero es estudiante de otro distrito o escuela, comunicar la información relacionada con el incidente al otro distrito o escuela;
4. Limitar la asistencia a los eventos del distrito; y
5. Proporcionar supervisión adicional, incluida la aplicación de la ley si es necesario, en los eventos del distrito.

### **Sin Represalias**

Se prohíben las represalias contra las personas que inician una denuncia o denuncian acoso sexual o que participan en una investigación u otras actividades relacionadas. El inicio de una queja, la denuncia de un comportamiento o la participación en una investigación, de buena fe, sobre un comportamiento que pueda infringir esta política no puede afectar negativamente a:

1. Tareas educativas o ambiente educativo de un estudiante u otra persona que inicia la queja, informa el comportamiento o participa en la investigación; o
2. Cualquier término o condición de empleo o de trabajo o entorno educativo de un miembro del personal de la escuela o del distrito u otra persona que inicie la denuncia, informe el comportamiento o participe en la investigación.

Los estudiantes que inicien una queja o de otro modo informen acoso cubierto por la política o que participen en una investigación no pueden ser disciplinados por violaciones de las políticas de drogas y alcohol del distrito que ocurrieron en relación con la conducta prohibida denunciada y que fueron descubiertas debido al informe o investigación, a menos que el estudiante le haya dado a otra persona alcohol o drogas sin el conocimiento de la persona y con la intención de causar que la persona quede incapacitada y vulnerable a la conducta prohibida.

### **Aviso**

Cuando una persona que puede haber sido afectada por esta política presenta una queja o informa un comportamiento que puede violar la política, el distrito deberá notificar por escrito a los siguientes:

1. Cada persona informante;
2. Si corresponde, cualquier persona afectada que no sea un denunciante;

3. Cada persona reportada; y
4. Cuando corresponda, un padre o tutor legal de una persona denunciante, persona afectada o denunciada.

La notificación por escrito debe incluir<sup>1</sup>:

1. Nombre e información de contacto de todas las personas designadas por el distrito para recibir quejas;
2. Los derechos de la persona a quien se dirige la notificación;
3. Información sobre los procesos internos de quejas disponibles a través de la escuela o el distrito que la persona que presentó la queja puede seguir, incluida la persona designada para la escuela o el distrito para recibir quejas y los plazos.
4. Aviso de que los recursos civiles y penales que no son proporcionados por la escuela o el distrito pueden estar disponibles para la persona a través del sistema legal y que esos recursos pueden estar sujetos a estatutos de limitación;
5. Información sobre los servicios disponibles para el estudiante o miembro del personal a través de la escuela o el distrito, incluidos los servicios de asesoramiento, servicios de enfermería o asesoramiento de pares;
6. Información sobre los derechos de privacidad de la persona y las excepciones legalmente reconocidas a esos derechos para los procesos y servicios internos de quejas disponibles a través de la escuela o el distrito;
7. Información e información de contacto para los servicios y recursos que están disponibles para la persona, incluidos, entre otros, los siguientes:
  - a. Para el denunciante, recursos estatales y comunitarios para personas que han sufrido acoso sexual; o
  - b. Para las personas reportadas, información e información de contacto de los servicios de salud mental estatales y comunitarios.
8. Tenga en cuenta que los estudiantes que informen sobre una posible conducta prohibida y los estudiantes que participen en una investigación bajo esta política no pueden ser disciplinados por violaciones de las políticas de drogas y alcohol del distrito que ocurrieron en relación con la conducta prohibida informada y que fueron descubiertas como resultado de un informe o investigación de conducta prohibida a menos que el estudiante le haya dado a otra persona alcohol o drogas sin el conocimiento de la persona y con la intención de causar que la persona quede incapacitada y vulnerable a la conducta prohibida; y
9. Prohibición de represalias.

---

<sup>1</sup> Recuerde las leyes de confidencialidad al proporcionar cualquier información.

La notificación, en la medida en que lo permitan las leyes estatales y federales de confidencialidad de los estudiantes, debe proporcionarse cuando se inicie y concluya la investigación. La notificación al final debe incluir si se encontró que se produjo una violación de la política.

El aviso debe:

1. Estar escrito en un lenguaje sencillo que sea fácil de entender;
2. Use letra de imprenta de un color, tamaño y fuente que permita que la notificación se lea fácilmente; y
3. Estar disponible para los estudiantes, los padres de los estudiantes, los miembros del personal y el público en cada oficina, en la oficina del distrito y en el sitio web de la escuela o el distrito.

### **Apoyo del Departamento de Educación de Oregón (ODE)**

El ODE proporcionará asistencia técnica y capacitación a pedido.

### **DEFINICIÓN Y PROCEDIMIENTOS FEDERALES**

#### **Definición Federal**

Acoso sexual significa conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado del distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito<sup>2</sup>;
3. “Agresión sexual”: un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado según el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones;
4. “Violencia en el noviazgo”: violencia cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima y donde la existencia de tal relación se determinará en base a una consideración de la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;
5. “Violencia Doméstica”: delitos graves o menos graves de violencia cometidos por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima, por una persona con quien la víctima comparte un hijo en común, por una persona que está cohabitando o ha cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima, por una persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima según las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que recibe el dinero de la subvención, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o joven que está protegida de la

---

<sup>2</sup> “Programa o actividad educativa” incluye lugares, eventos o circunstancias sobre los cuales el destinatario ejerció un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso sexual.” (Title 34 C.F.R. § 106.44(a))

responsabilidad de esa persona. actos bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción; o

6. “Acoso”: participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable temiera por su propia seguridad o la seguridad de los demás, o sufriera una angustia emocional sustancial.

Esta definición solo se aplica a la discriminación sexual que ocurre contra una persona sujeta a esta política en los Estados Unidos. El trato de un distrito a un denunciante o demandado en respuesta a una denuncia formal de acoso sexual puede constituir discriminación por motivos de sexo según el Título IX.

### **Procedimientos Federales**

El distrito adoptará y publicará procedimientos de quejas que proporcionen una resolución rápida y equitativa de las quejas de estudiantes y empleados que aleguen cualquier acción que estaría prohibida por esta política. Ver JBA/GBN-AR(2) - Ley Federal (Título IX) Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual.

### **Reportando**

Cualquier persona puede denunciar el acoso sexual. Este informe puede hacerse en persona, por correo, por teléfono, por correo electrónico o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona. El informe se puede realizar en cualquier momento.

El Superintendente es designado como el Coordinador del Título IX y puede ser contactado al (503) 864-2215. El Coordinador del Título IX coordinará los esfuerzos del distrito para cumplir con sus responsabilidades relacionadas con este AR. El distrito exhibirá de manera destacada la información de contacto del Coordinador del Título IX en el sitio web del distrito y en cada manual.

### **Respuesta**

El distrito responderá con prontitud a la información, las denuncias o los informes de acoso sexual cuando haya conocimiento real de dicho acoso, incluso si no se ha presentado una queja formal.<sup>3</sup> El distrito tratará a los denunciantes y a los demandados de manera equitativa proporcionando medidas de

---

<sup>3</sup> (Título 34 C.F.R. §106.44(a)) La respuesta no puede ser deliberadamente indiferente. Un destinatario es deliberadamente indiferente solo si su respuesta al acoso sexual es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.



apoyo<sup>4</sup> al denunciante y siguiendo un procedimiento<sup>5</sup> de quejas antes de imponer cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra el denunciado. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

El Coordinador del Título IX debe comunicarse de inmediato con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal y explicarle al denunciante el proceso para presentar una denuncia formal.<sup>6</sup>

Si después de un análisis individualizado de seguridad y riesgo, se determina que existe una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier persona, se puede llevar a cabo una expulsión de emergencia del demandado. El distrito debe proporcionar al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. Un empleado que no sea estudiante también puede recibir una licencia administrativa no disciplinaria en espera del proceso de queja.

### **Aviso**

El distrito notificará a todos los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales, empleados y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que celebren negociaciones colectivas o acuerdos profesionales con el distrito de lo siguiente:

1. El nombre o cargo, dirección de la oficina, dirección de correo electrónico y número de teléfono del Coordinador(es) del Título IX;
2. Que el distrito no discrimine por motivos de sexo en el programa educativo o actividad que opera, como lo exige el Título IX. Esto incluye admisiones y empleo; y
3. El procedimiento y proceso de quejas, cómo presentar una queja formal de discriminación sexual o acoso sexual, y cómo responderá el distrito.

### **Sin Represalias**

Ni el distrito ni ninguna otra persona puede tomar represalias contra una persona por denunciar, testificar, proporcionar evidencia, ser un denunciante, participar o negarse a participar en cualquier investigación o proceso de acuerdo con este procedimiento. El distrito debe mantener confidencial la identidad de las partes y las personas participantes, excepto que la divulgación esté permitida por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), según lo exija la ley, o para llevar a cabo

---

<sup>4</sup> (Título 34 C.F.R. § 106.44(a)) Las medidas de apoyo significan servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin costo ni cargo para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal, o cuando no se haya presentado una denuncia formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del distrito, o disuadir el acoso sexual. El distrito debe mantener confidencial cualquier medida de apoyo brindada al denunciante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del destinatario para brindar medidas de apoyo. (Título 34 C.F.R. § 99.30(a))

<sup>5</sup> Este procedimiento de queja debe cumplir con los requisitos del Título 34 C.F.R. § 106.45 (incluido en el reglamento administrativo adjunto, véase JBA/GBN-AR(2) - Ley federal (Título IX) Procedimiento de denuncia de acoso sexual).

<sup>6</sup> El Coordinador del Título IX también puede discutir que el Coordinador del Título IX tiene la capacidad de presentar una queja formal.

los procedimientos aquí establecidos. Las denuncias de represalias se pueden presentar utilizando estos procedimientos.

Acusar a una persona de una violación del código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de queja no constituye represalia.

## **Publicación**

Esta política se pondrá a disposición de los estudiantes, los padres de los estudiantes y los miembros del personal. Esta política y la información de contacto del Coordinador del Título IX se publicarán de manera destacada en el manual del estudiante del distrito y en el sitio web del distrito. Esta política también estará disponible en cada oficina escolar y en la oficina del distrito. El distrito publicará esta política en un letrero en todas las escuelas de los grados 6 a 12, en un letrero que tenga un tamaño mínimo de 8.5 pulgadas por 11 pulgadas. Se pondrá a disposición de cualquier persona que lo solicite una copia de la póliza.

FIN DE LA POLÍTICA

---

### **Referencias legales:**

[ORS 243.706](#)

[ORS 332.107](#)

[ORS 342.700](#)

[ORS 342.704](#)

[ORS 342.708](#)

[ORS 342.850](#)

[ORS 342.865](#)

[ORS 659.850](#)

[ORS 659A.006](#)

[ORS 659A.029](#)

[ORS 659A.030](#)

[OAR 581-021-0038](#)

[OAR 584-020-0040](#)

[OAR 584-020-0041](#)

Title VI of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. § 2000d (2018).

Title VII of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. § 2000e (2018).

Title IX of the Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. §§ 1681-1683 (2018); Nondiscrimination on the Basis of Sex in Education Programs or Activities Receiving Federal Financial Assistance, 34 C.F.R. Part 106 (2020).

Davis v. Monroe County Bd. of Educ., 526 U.S. 629 (1999).

Gebser v. Lago Vista Indep. Sch. Dist., 524 U.S. 274 (1998).

## **Avisos Obligatorios**

El distrito tiene autoridad y control sobre un estudiante en la escuela durante el día escolar regular, en cualquier actividad relacionada con la escuela, sin importar la hora o el lugar y mientras se transporta en el transporte proporcionado por el distrito. (JFC y JHFDA)

Un estudiante que viole el Código de Conducta del Estudiante estará sujeto a una acción disciplinaria. (JG y JGDA / JGEA-AR) Se observarán los derechos del debido proceso del estudiante en todos esos casos, incluido el derecho a apelar las decisiones disciplinarias del personal y los administradores.

El distrito notifica anualmente a los padres o estudiantes adultos que envía los registros educativos solicitados por una agencia o institución educativa en la que el estudiante busca inscribirse o recibir servicios, incluidos los servicios de evaluación de educación especial.

Las opciones disciplinarias del distrito incluyen el uso de una o más técnicas de manejo de disciplina. Como asesoramiento por parte de maestros, consejeros y administradores; detención; suspensión; expulsión; pérdida de privilegios, honores y premios, traslado a un programa de educación alternativa, asignaciones adicionales o pérdida de crédito. Las medidas disciplinarias se aplican según la naturaleza del delito. La edad y el patrón de comportamiento pasado de un estudiante se considerarán antes de cualquier acción.

El distrito ha cumplido con la Ley de Respuesta a Emergencias de Peligro de Asbesto (AHERA) al hacer que inspectores acreditados inspeccionen sus edificios y desarrollar un plan de gestión para el control de esta sustancia.

Se ha incluido un plan de instrucción apropiado para la edad sobre infecciones/enfermedades, incluido el SIDA, el VIH y el VHB, como parte integral del plan de estudios de salud del distrito. Cualquier padre puede solicitar que su estudiante sea excusado de esa parte del programa de instrucción requerido por la ley de Oregon comunicándose con el director para obtener información y procedimientos adicionales. (IGAEA)

Los estudiantes pueden ser excusados de un programa requerido por el estado o actividad de aprendizaje por razones de religión, discapacidad u otras razones que el distrito considere apropiadas. (IGBHD) Los funcionarios del distrito pueden registrar al estudiante, su propiedad personal y la propiedad asignada por el distrito para el uso del estudiante en cualquier momento en la propiedad del distrito o cuando el estudiante esté bajo la jurisdicción de la escuela. Tales registros se llevarán a cabo solo cuando exista una sospecha razonable para creer que hay evidencia de una violación de una ley, política de la Mesa Directiva, reglamentos administrativos o [reglas de la escuela] [el Código de Conducta del Estudiante] en un lugar en particular. (JFG)

La Mesa Directiva establece los requisitos de graduación para la concesión de un diploma de escuela preparatoria, un diploma modificado, un diploma ampliado y un certificado alternativo que cumplan o superen los requisitos estatales. A partir del quinto grado, el distrito proporcionará anualmente información sobre la disponibilidad de un diploma modificado, un diploma extendido y un certificado alternativo y el requisito de los diplomas y el certificado a los padres o tutores de un estudiante que tome una evaluación alternativa.

La Mesa Directiva Escolar advierte al público que la canalización adecuada de las quejas relacionadas con la instrucción, disciplina o materiales de aprendizaje es la siguiente:

1. Maestros;
2. Director de la escuela;
3. Superintendente;
4. Mesa Directiva

Cualquier queja sobre el personal de la escuela que no sea el superintendente será investigada por la administración antes de que la Mesa Directiva Escolar la considere y tome medidas. Un estudiante y/o padre con una queja con respecto a la posible discriminación de un estudiante por cualquier motivo protegido por la ley debe comunicarse con el Superintendente.

De acuerdo con PPRA (Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno), el distrito obtendrá el consentimiento previo por escrito de los padres antes de requerir que los estudiantes respondan a las encuestas con preguntas sobre temas delicados. Los padres pueden revisar la (s) encuesta (s) con anticipación y/o optar por no participar.

## **Referencia Rápida**

### **Números de Teléfono:**

Escuela Primaria de Dayton	503-864-2217
Secundaria de Dayton	503-864-2246
Preparatoria de Dayton	503-864-2273
Fax de la Escuela Primaria de Dayton	503-864-3766
Oficina del Distrito Escolar de Dayton	503-864-2215
Fax de la Oficina del Distrito	503-864-3927
Ayuntamiento de Dayton	503-864-2221
First Student	503-434-5631
(Compañía de Autobuses Escolares)	

### **Conocimiento del Padre/Estudiante del recibo del Manual para el Estudiante/Padre**

*Entiendo y consiento las responsabilidades descritas en el Manual. También entiendo y acepto que mi estudiante será responsable por el comportamiento y las consecuencias descritas en el Código de Conducta del Estudiante en la escuela durante el día escolar regular, en cualquier actividad relacionada con la escuela sin importar la hora o el lugar y mientras sea transportado en el distrito. -transporte provisto, incluso mientras viaja hacia y desde la escuela o en las paradas de autobús. Entiendo que si mi estudiante viola el Código de Conducta del Estudiante, él / ella estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión de la escuela y / o la remisión a la ley. funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, por violaciones a la ley. Si me opongo, no estoy de acuerdo o tengo preguntas sobre la información contenida en este manual, me pondré en contacto con la oficina de la escuela primaria al 503-864-2217.*

## **Plan de Participación de los Padres de la Escuela Primaria de Dayton**

La escuela primaria de Dayton valora la participación de los padres. Invitamos a los padres a una reunión especial cada año escolar para revisar las prácticas y procedimientos que pertenecen a todos los programas del Título I, el pacto escolar, los gastos presupuestarios y los planes, incluida la forma en que los padres participarán en los eventos escolares y la toma de decisiones. La evaluación anual de los programas de Título se llevará a cabo en esta reunión. Con el fin de reclutar activamente y alentar una amplia asistencia a esta reunión, la programamos para que coincida con al menos una reunión de padres programada regularmente (es decir, PTSO, reunión de padres hispanos, etc.) y ofrecemos cuidado de niños, servicios de traducción y comida. Las llamadas telefónicas para fomentar la participación de los padres de minorías se realizan antes de esta reunión.

Hacemos que sea fácil para los padres ser voluntarios enviando una encuesta / invitación para voluntarios con cada niño en el paquete de registro cada septiembre. Los padres pueden elegir entre una amplia variedad de actividades que les gustaría hacer, participar o tomar el liderazgo (es decir, el Consejo del Sitio, PTSO, lector SMART, padre del salón, ayudante de carnaval, etc.).

Cada año, en el evento de puertas abiertas, los miembros del personal de Título I saludan a los padres y brindan demostraciones del plan de estudios, brindan información escrita y responden preguntas para los padres de manera informal en los eventos escolares más populares durante el año.

Los materiales publicados para los eventos para padres son coordinados por la oficina de la escuela e incluyen (pero no se limitan a) boletines informativos mensuales para padres, manual escolar anual para padres/estudiantes, calendario anual de eventos escolares y folletos de eventos durante todo el año escolar. Todas las publicaciones de la escuela están traducidas al español. La oficina del Distrito Escolar de Dayton coordina un calendario escolar adicional con menús escolares adjuntos en boletín "School Scene" mensual que se envía por correo a todos los usuarios en el área de asistencia del distrito.

La Organización de Padres, Maestros y Estudiantes de la Escuela Primaria Dayton también mantiene un tablero de anuncios para los padres fuera de la oficina de la escuela en el vestíbulo principal de la escuela.

La evaluación anual del proceso de mejora de la escuela ocurre en una reunión del consejo. Los representantes de los padres y todo el equipo del consejo revisan anualmente el contenido y la eficacia de los programas del título y la política de participación de los padres. Discuten cualquier barrera que pueda existir para interferir con la participación de los padres. El consejo coordina y distribuye una encuesta para padres de forma regular para llegar a todos los padres en al menos dos idiomas (inglés y español). Este equipo tiene la responsabilidad de diseñar estrategias más efectivas para la participación de los padres basadas en encuestas, comentarios de los padres en la reunión del Título I de primavera, comentarios de los padres en las conferencias de padres o cualquier otro aporte de los padres.

Lo más importante en este procedimiento para involucrar a los padres en los programas escolares y la toma de decisiones es la actitud de capacidad de respuesta. Trabajamos con los padres como socios (por ejemplo, creamos comités, con padres y miembros del personal, para recopilar datos, intercambiar ideas y resolver problemas juntos). Los miembros del personal de la escuela primaria de Dayton valoran los puntos de vista de los padres, escuchan con atención los comentarios de los padres y responden de manera oportuna a las ideas, críticas y preocupaciones.