

2026-2027

Parent Information Handbook

Manual de Información Para Padres

Welcome to Columbia River Elementary School

Amanda Wilson, Principal
Lana Siemon, Vice Principal
9011 Burns Road
Pasco, WA 99301
509-546-7440

Mission Statement

We provide a safe and diverse learning environment to create productive risk takers, who are problem solvers and independent thinkers.

Vision Statement

We guarantee to provide a viable education preparing students for the demands of the 21st Century with ownership of their:

- Social and emotional health
- Resilience and persistence
- Ability to embrace the culture and individuality of others
- Creativity for solving problems in a cooperative manner
- Future with confidence and hope

Background Information

Columbia River Elementary was named for the mighty Columbia River which gives life to our area. The river rises in the Rocky Mountains of British Columbia, Canada. It flows northwest and then south into the US state of Washington, then turns west to form most of the border between Washington and the state of Oregon before emptying into the Pacific Ocean. The river is 1,243 miles long, and its largest tributary is the Snake River. Its drainage basin is roughly the size of France and extends into seven US states and a Canadian province. The fourth-largest river in the United States by volume, the Columbia has the greatest flow of any North American river entering the Pacific.

The Columbia and its tributaries have been central to the region's culture and economy for thousands of years. They have been used for transportation since ancient times, linking the region's many cultural groups. The river system hosts many species of anadromous fish, which migrate between freshwater habitats and the saline waters of the Pacific Ocean. These fish—especially the salmon species—provided the core subsistence for native peoples. We will open our doors (virtually) for the first time to school on September 1, 2020. Our school opens in the middle of a pandemic which will keep students from enjoying in person attendance until the pandemic is more under control in Benton and Franklin Counties.

Columbia River Elementary is 72,000 square feet and built to serve 800 students. The total cost for the project is $28.5 million. This school is built completely from local bond money and there is no state matching money. Columbia River houses 33 general education classrooms and 4 special education rooms. It holds a full gymnasium, stage and cafeteria. The playground is comprised of a fully inclusive play toy and is the second in the Pasco School District.

Bienvenido a la Escuela Primaria *Columbia River*

Amanda Wilson, Directora
Lana Siemon, Subdirectora
9011 Burns Road
Pasco, WA 99301
509-546-7440

Declaración de Misión

Proporcionamos un entorno de aprendizaje seguro y diverso para crear tomadores de riesgos productivos, que son solucionadores de problemas y pensadores independientes.

Declaración de Visión

Garantizamos proporcionar una educación viable preparando a los estudiantes para las demandas del siglo XXI con la propiedad de su:

- Salud social y emocional
- Resiliencia y persistencia
- Capacidad para abrazar la cultura y la individualidad de los demás
- Creatividad para resolver problemas de manera cooperativa
- Futuro con confianza y esperanza

Información de Fondo

Columbia River Elementary fue el nombre del poderoso río Columbia que da vida a nuestra área. El río nace en las Montañas Rocosas de British Columbia, Canadá. Fluye hacia el noroeste y luego hacia el sur hacia el estado estadounidense de Washington, luego gira hacia el oeste para formar la mayor parte de la frontera entre Washington y el estado de Oregon antes de desembocar en el Océano Pacífico. El río mide 1,243 millas de largo y su mayor afluente es el Río Snake. Su cuenca de drenaje es aproximadamente del tamaño de Francia y se extiende a siete estados de EE. UU. Y una provincia de Canadá. El cuarto río más grande de los Estados Unidos por volumen, el Columbia tiene el mayor caudal de todos los ríos de América del Norte que desembocan al Pacífico.

El Columbia y sus afluentes han sido fundamentales para la cultura y la economía de la región durante miles de años. Se han utilizado para el transporte desde tiempos antiguos, uniendo los numerosos grupos culturales de la región. El sistema fluvial alberga muchas especies de peces anádromos, que migran entre los hábitats de agua dulce y las aguas salinas del Océano Pacífico. Estos peces, especialmente las especies de salmón proporcionaron la subsistencia básica para los pueblos nativos.
Abriremos nuestras puertas (virtualmente) por primera vez a la escuela el 1° de septiembre de 2020. Nuestra escuela abre en medio de una pandemia que evitará que los estudiantes disfruten de la asistencia presencial hasta que la pandemia esté más controlada en los condados Benton y Franklin.

La Primaria *Columbia River* tiene 72,000 pies cuadrados y está construida para servir a 800 estudiantes. El costo total del proyecto es de $28,5 millones. Esta escuela está construida completamente con fondos de bonos locales y no hay aportaciones paralelas del estado. La Primaria *Columbia River* alberga 33 salones de educación regular y 4 salones de educación especial. Tiene un gimnasio, un escenario y una cafetería completa. El patio de recreo está compuesto por un patio de recreo totalmente inclusivo y es el segundo en el Distrito Escolar de Pasco.

General Guidelines for Parents and Students

Columbia River Elementary School Office

Phone Number:	546-7440
Secretary:	Tammy Mitchell
Clerk:	Deicy Valdivia
Office Hours:	8:00 a.m. – 4:15 p.m.

Student Absences and Appointments

It is required by Washington State Law that a verbal or written excuse from the parent or guardian be given to the school preceding or following an absence. Please call the school office (546-7440) to inform the staff if your child is absent. Students will not be called out of class after 3:00 p.m. (M, T, TH, F) and 1:00 p.m. (W) unless it is an emergency. This policy helps keep classroom instruction interrupted, allowing teachers to finish lessons and prepare students for dismissal in an organized way. It also helps our busy office staff focus on end-of-day procedures and ensures that all students are safely accounted for during dismissal. All children leaving the school grounds during the school day must be checked out through the school office. Photo identification is required for a child to be released to a person/s listed on their emergency record.

Student Drop Off/Pick Up

Please exercise caution when using the parking lot to drop off and pick up students. Cars must enter our parking lot from Road 90. Our parking lot is only a one-way drive. If you are dropping or picking up your child at the curb, please remember that this is a moving lane. Parking is not allowed. We will only use the lane closest to the curb for students to exit or enter a vehicle. The outside lane is for through traffic. You are always welcome to park in the main lot and walk up to the front of the school to pick up your child. Please remember to use the crosswalk with our crossing guard. This will keep all students safe! Our Drop-off and Pick-up Procedures can be found in this handbook.

School Delays or Closure for Bad Weather

In case of severe weather or other emergencies, a 'no school' or 'late start' announcement will be made over local radio stations. If you have a concern that school will be delayed or closed, please listen to the radio. Please do not call the school or radio station. A school day lost because of weather will be made up later in the year. If you want to keep up with the latest news, updates, and/or school closures from the Pasco School District, you can sign up for updates by going to https://psd1.parentlink.net/main/login/new-account-sign-up. The **PSD** smartphone app can be downloaded by visiting iTunes or the Google Play Store.

Weekly Schedule

Monday, Tuesday, Thursday, and Friday

Student arrival time	8:50 a.m.
Breakfast	8:50-9:05 a.m.
K-5 grades	9:05-3:45 p.m.

Wednesday

Student arrival time	8:50 a.m.
Breakfast	8:50-9:05 a.m.
K-5 grades	9:05-1:45 p.m.

Guías Generales para los Padres y Estudiantes

Oficina de la Escuela Primaria Columbia River

Número de Teléfono:	546-7440
Secretaria:	Tammy Mitchell
Recepcionista:	Deicy Valdivia
Horario de la Oficina:	8:00 a.m. – 4:15 p.m.

Ausencias y Citas de Estudiantes

La ley del Estado de Washington requiere que el padre, madre o tutor legal proporcione una justificación verbal o por escrito a la escuela antes o después de una ausencia. Por favor, llame a la oficina de la escuela (546-7440) para informar al personal si su hijo/a estará ausente. Los estudiantes no serán llamados fuera de clase después de las 3:00 p.m. (lunes, martes, jueves y viernes) ni después de la 1:00 p.m. (miércoles), a menos que se trate de una emergencia. Esta política ayuda a minimizar las interrupciones en la instrucción en el salón de clases, permitiendo que los maestros concluyan sus lecciones y preparen a los estudiantes para la salida de manera organizada. También ayuda a que el personal de la oficina pueda concentrarse en los procedimientos de fin de jornada y garantiza que todos los estudiantes sean contabilizados de manera segura durante la salida. Todos los niños que salgan de las instalaciones escolares durante el día escolar deben registrar su salida a través de la oficina de la escuela. Se requiere una identificación con fotografía para que su hijo/a sea entregado/a la persona o personas incluidas en su registro de contactos de emergencia.

Zona para Dejar y Recoger a los Estudiantes

Por favor, tenga precaución al utilizar el estacionamiento para dejar y recoger a los estudiantes. Los vehículos deben ingresar al estacionamiento por Road 90. Nuestro estacionamiento funciona en una sola dirección. Si va a dejar o recoger a su hijo/a en la acera, recuerde que esta es una zona de circulación continua. No está permitido estacionarse. Solamente se utilizará el carril más cercano a la acera para que los estudiantes suban o bajen de los vehículos. El carril exterior es exclusivamente para el tránsito continuo. Siempre es bienvenido a estacionarse en el estacionamiento principal y caminar hasta la parte frontal de la escuela para recoger a su hijo/a. Por favor, recuerde utilizar el paso peatonal con nuestro guardia de cruce. ¡Esto ayudará a mantener seguros a todos los estudiantes! Nuestros Procedimientos para Dejar y Recoger a los Estudiantes se encuentran en este manual.

Demoras o Cierres Escolares debido al Mal Tiempo

En caso de un clima muy severo u otras emergencias, un anuncio de "no hay clases" o "inicio demorado" se hará a través de las estaciones de radio locales. Si usted tiene inquietudes de que la escuela se demorará o cerrará, por favor escuche la radio. Por favor, no llame a la escuela o a la estación de radio. Un día escolar perdido debido al clima se recuperará más adelante en el año. Si usted desea mantenerse al día con las últimas noticias, actualizaciones o cierres de escuelas del Distrito Escolar de Pasco, puede inscribirse para recibir actualizaciones en https://psd1.parentlink.net/main/login/new-account-sign-up. La aplicación de teléfono inteligente de **PSD** se puede descargar visitando *iTunes o Google Play Store*.

Horario Semanal

Lunes, martes, jueves y viernes

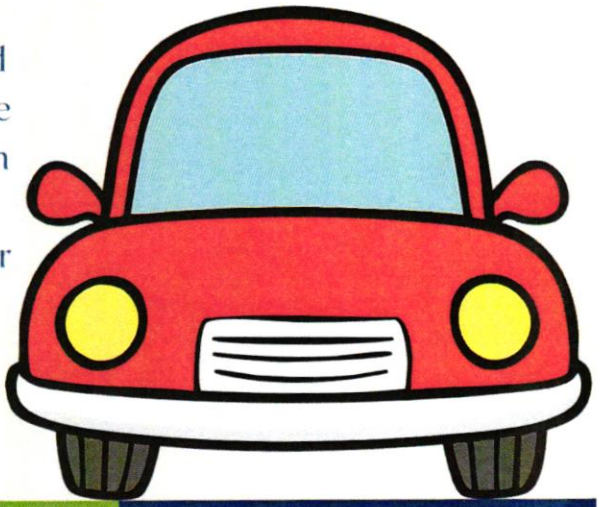
Hora de llegada de los estudiantes	8:50 a.m.
Desayuno	8:50-9:05 a.m.
Grados K-5°	9:05-3:45 p.m.

Miércoles

Hora de llegada de los estudiantes	8:50 a.m.
Desayuno	8:50-9:05 a.m.
Grados K-5°	9:05-1:45 p.m.

Drop-Off & Pick-Up Procedures

At our school, the safety of our students is always our top priority. With the increased traffic before and after school, it's important that we all follow the same pick-up and drop-off procedures to ensure a smooth and safe experience for everyone. The guidelines below are designed to reduce congestion, protect our students, and keep traffic moving efficiently. Thank you for taking a moment to review these expectations and for partnering with us to keep our school community safe.



Parent Loop

- The parent loop is for quick drop-offs and pick-ups only.
- Adults must remain in the vehicle while using the loop.
- If you need to get out to assist your child, please park in a designated parking space in the parking lot.
- Students should only enter and exit cars from the sidewalk.
- Do not idle in the drop-off lane before 8:45 AM or after school—idling releases harmful gases.
- If you arrive early and want your child to remain in a warm vehicle, please park in the lot until drop-off time.

Parking Lot

- The parking lot is for parking only—it is not a secondary parent loop.
- Please do not ask students to meet you in the parking lot; this is unsafe.
  - The crossing guard will not cross students into the parking lot without an adult present.
- Only use handicap parking spaces if you have a valid placard or license plate.
- When walking to and from the lot, use the crosswalk and follow the crossing guard's directions.

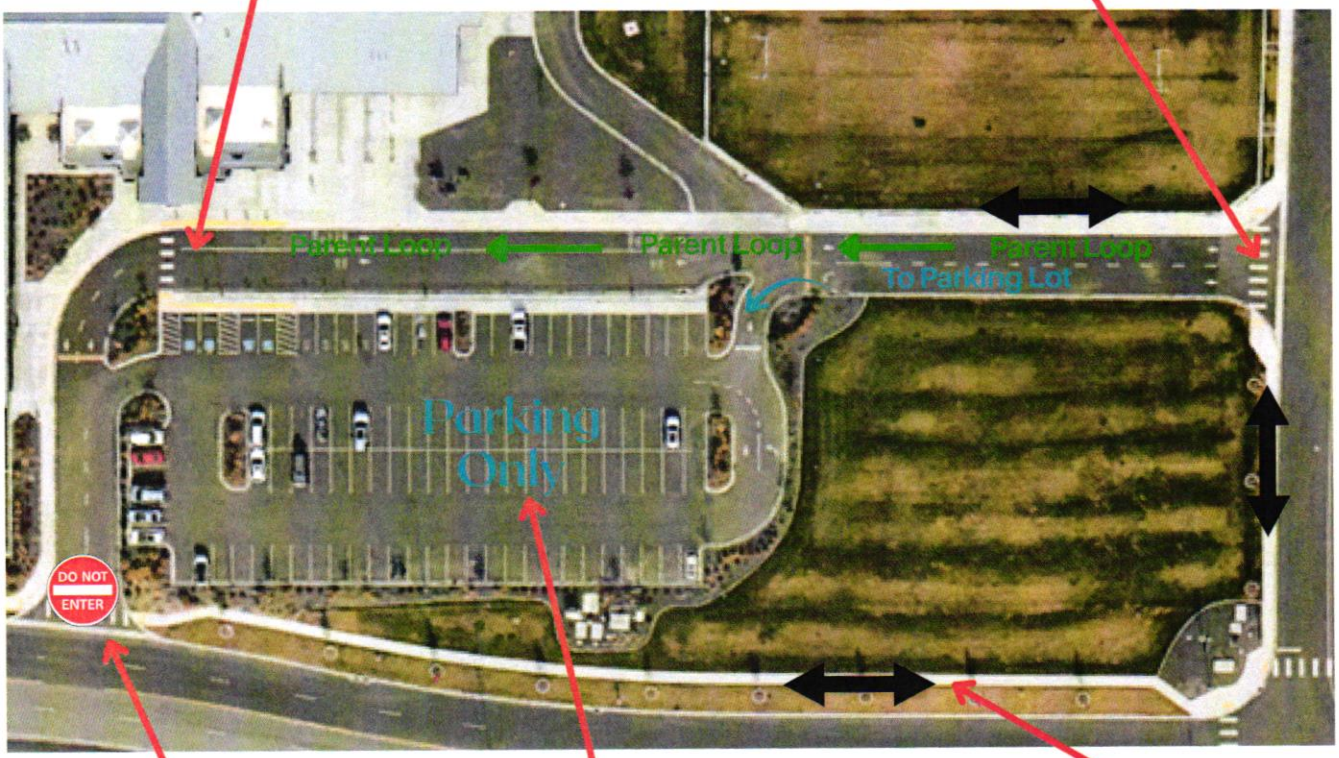
Burns Road

- The City of Pasco has restriped Burns Road to include a new side street parking lane.
- Families may now use Burns Road as an additional pick-up/drop-off option.
- Students will:
  - Enter and exit vehicles from the sidewalk only (not the street)
  - Walk on the sidewalk via Road 90
  - Be supported by a crossing guard at the parent loop entrance on Road 90

Drop-Off & Pick-Up Map

Please follow the rules of the road when pulling into the school. Only one car should enter at a time. Please enter the correct lane:
Right = to parent loop
Left = to parking lot

Please do not stop/park your car past the cones near the crosswalk in front of the school



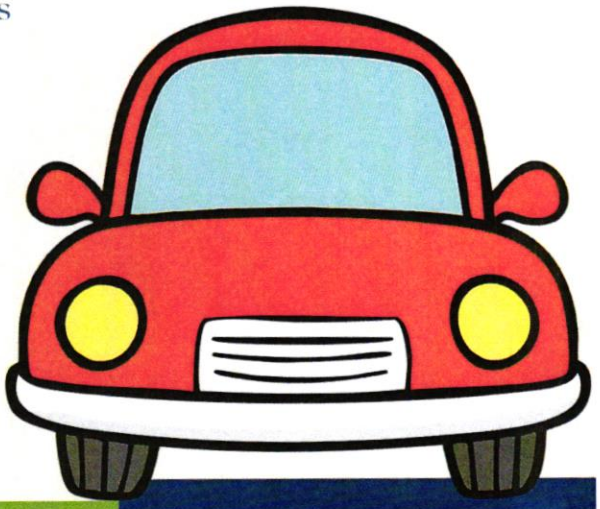
Students and parents are not to cross at the Parent Loop exit. Crossing here is unsafe and will create a bottleneck of exiting cars.

The parking lot is for parking only. This is not another parent loop. Students will no longer be able to enter the parking lot without an adult.

Black arrows on the map show the safe walking route for parents choosing to drop-off of pick-up on Burns Road.

Procedimientos al Dejar y Recoger a los Estudiantes

En nuestra escuela, la seguridad de nuestros estudiantes es siempre nuestra máxima prioridad. Debido al aumento de tráfico antes y después de clases, es importante que todos sigamos los mismos procedimientos al recogerlos y dejarlos para garantizar una experiencia fluida y segura. Las siguientes pautas están diseñadas para reducir la congestión, proteger a nuestros estudiantes y mantener el tráfico eficiente. Gracias por tomarse un momento para revisar estas expectativas y por colaborar con nosotros para mantener la seguridad de nuestra comunidad escolar.



Carril para Padres

- El carril para padres es solo para dejar y recoger rápidamente a los niños.
- Los adultos deben permanecer en el vehículo mientras usan el carril.
- Si necesita salir para ayudar a su hijo, por favor estaciónese en un lugar designado en el estacionamiento.
- Los estudiantes solo deben entrar y salir de los vehículos desde la acera
- No deje el motor encendido en el carril para bajar a su hijo antes de las 8:45 a.m. o después de clases; el dejar el motor encendido libera gases dañinos.
- Si llega temprano y desea que su hijo permanezca en un vehículo cálido, por favor estaciónese en el lote hasta la hora de dejarlo.

Estacionamiento

- El estacionamiento es solo para estacionarse; no es un circuito secundario para padres.
- Por favor, no pida a los estudiantes que se reúnan con usted en el estacionamiento; esto es peligroso.
  - El guardia de cruce no permitirá que los estudiantes crucen hacia el estacionamiento sin la presencia de un adulto.
- Utilice los espacios de estacionamiento para personas con discapacidad solo si tiene una placa o permiso de circulación válidos.
- Al entrar y salir del estacionamiento, utilice el cruce peatonal y siga las indicaciones del guardia de cruce.

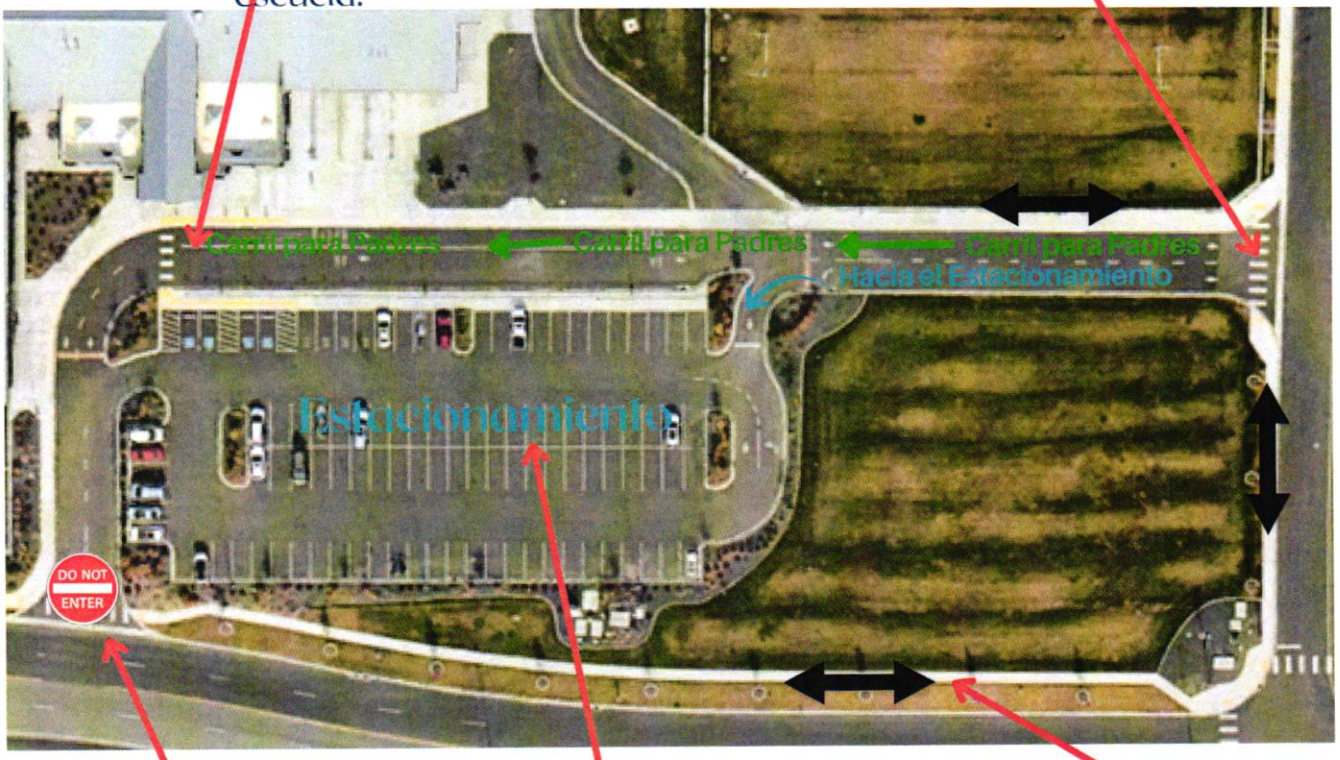
Calle Burns

- La ciudad de Pasco ha repintado Burns Road para incluir un nuevo carril de estacionamiento lateral.
- Las familias ahora pueden usar Burns Road como una opción adicional para recoger y dejar a sus hijos.
- Los estudiantes:
  - Entrarán y saldrán de los vehículos solo por la acera (no por la calle).
  - Caminarán por la acera por la Calle 90.
  - Contarán con el apoyo de un guardia de cruce en la entrada del circuito para padres en la Calle 90.

Mapa para Dejar y Recoger a los Estudiantes

Por favor, siga las reglas de tránsito al ingresar a la escuela. Solo debe entrar un vehículo a la vez. Por favor, colóquese en el carril correcto:
Derecha = carril para padres
Izquierda = estacionamiento

Por favor, no detenga ni estacione su vehículo más allá de los conos cerca del cruce de peatones frente a la escuela.



Los estudiantes y sus padres no deben cruzar por la salida del Carril para Padres. Cruzar por aquí es peligroso y creará un enbotellamiento con los vehículos que salen.

El estacionamiento es solo para estacionarse. Este no es otro carril para padres. Los estudiantes ya no podrán entrar al estacionamiento sin un adulto.

Las flechas negras en el mapa muestran la ruta segura para caminar para los padres que eligen dejar o recoger a sus hijos en la Calle Burns .

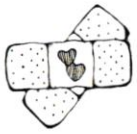
Bus Schedule 

The new bus schedule for the school year has been posted on the Pasco School District website www.psd1.org. Please note that any changes to your child's busing due to address change can take up to three days for Transportation to update.



Medication at School

The Pasco School District policy states that medication cannot be administered at school without the proper authorization in writing. The medication will be kept in the health room and will be administered by the nurse or the office staff. This includes prescription and over-the-counter medications. Forms can be picked up in the school office before you take your child to the doctor.



Accident Insurance

We encourage you to seriously consider purchasing optional insurance for your child. The insurance is for the purpose of covering accidents which may happen on school property. The information will go home the first week of school. *Expenses incurred due to accidents at school are the responsibility of the injured or guardian.*



Horario de Autobuses 

El nuevo horario de autobuses para el año escolar ha sido publicado en el sitio web del Distrito Escolar de Pasco www.psd1.org. Por favor note que cualquier cambio en el transporte de su hijo debido al cambio de domicilio puede demorar hasta tres días para que el Transporte se actualice.



Medicamento en la Escuela

La política del Distrito Escolar de Pasco señala que no se puede administrar un medicamento en la escuela sin la autorización apropiada por escrito. El medicamento se mantendrá en el salón de salud y será administrado por la enfermera o el personal de la oficina. Esto incluye medicamentos recetados o sin receta médica. Los formularios pueden ser recogidos en la oficina escolar antes de que lleve a su niño al doctor.



Seguro de Accidentes

Le animamos a que seriamente considere la compra del seguro opcional para su hijo. El seguro es para el solo propósito de cubrir los accidentes que puedan suceder en la propiedad de la escuela. Esta información será enviada al hogar durante la primera semana de clases. *Los gastos incurridos debido a accidentes en la escuela son la responsabilidad del herido o del tutor legal.*



2026-2027 Food Service Breakfast and Lunch Program

Reduced student breakfast	$0.00	Paid student breakfast	$0.00
Reduced student lunch	$0.00	Paid K-5 student lunch	$0.00
Milk	$0.00		

All Pasco School District (PSD), including preschool, students are eligible to receive a school meal at breakfast and lunch for no charge. This is possible due to changes made to a federally funded program called the Community Eligibility Provision (CEP).

Adults will have to pay the prices listed below for meals.

Adult ~ salad bar or entree $3.00 each

A school breakfast is available for your child at Columbia River Elementary. Breakfast is available in the cafeteria from 8:50 a.m. to 9:05 a.m. We also have Breakfast After the Bell. If your child arrives after the start bell and needs breakfast, inform the office and it will be provided.

More information can be found at
https://www.psd1.org/departments/operations/nutrition-services.



Snacks/Birthday Treats/Class Parties

Due to the high number of students with severe allergies and dietary restrictions, only store-purchase food with the ingredient label can be brought to school. Please make arrangements with your child's teacher ahead of time. This policy is in place for the safety of all students. Thank you for your cooperation with the implementation of this policy. It will help ensure a safe learning environment for all students.



Student Deliveries

Please **do not** have balloons (helium is not allowed in the building), stuffed animals, candy, or flowers brought, dropped off or sent to the office for students. It is very disruptive to have these items taken to classrooms. They can also be a safety hazard on the bus and may not be allowed on the bus (for example balloons are not allowed on the bus).



2026-2027 Programa de Servicios Alimenticios de Desayuno y Almuerzo

Desayuno estudiantil reducido	$0.00
Desayuno estudiantil pagado	$0.00
Almuerzo estudiantil reducido	$0.00
Almuerzo K-5° estudiantil pagado	$0.00
Leche	$0.00

Todos los estudiantes del Distrito Escolar de Pasco (PSD), incluidos los estudiantes de preescolar, son elegibles para recibir desayuno y almuerzo escolar sin costo alguno. Esto es posible gracias a los cambios realizados en un programa financiado por el gobierno federal llamado Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP por sus siglas en inglés).

Los adultos deberán pagar los siguientes precios por las comidas:

Adultos - Barra de ensaladas o plato principal: $3.00 cada uno

Hay desayuno escolar disponible para su hijo/a en la Escuela Primaria Columbia River. El desayuno se sirve en la cafetería de 8:50 a.m. a 9:05 a.m. También ofrecemos el programa Desayuno Después de la Campana. Si su hijo/a llega después de que suene la campana de inicio y necesita desayunar, informe a la oficina y se le proporcionará el desayuno.

Puede encontrar más información en https://www.psd1.org/departments/operations/nutrition-services .



Meriendas/Golosinas para los Cumpleaños/Fiestas en el Aula

Debido al alto número de estudiantes con alergias graves y restricciones dietéticas, solamente se permite traer a la escuela alimentos comprados en tiendas que incluyan la etiqueta de ingredientes. Por favor, haga los arreglos necesarios con el maestro de su hijo/a con anticipación. Esta política se implementa para la seguridad de todos los estudiantes. Gracias por su cooperación en la aplicación de esta política. Su colaboración ayudará a garantizar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes.



Entrega para los Estudiantes

Por favor **no envíe** ni deje en la oficina globos (el helio no está permitido dentro del edificio), animales de peluche, dulces o flores para los estudiantes. Es muy perturbador para el proceso educativo tener que llevar estos artículos a las aulas. Además, pueden representar un riesgo para la seguridad en el transporte escolar y es posible que no se permita transportarlos en el autobús (por ejemplo, los globos no están permitidos en el autobús).



Snacks and Beverage Policy 2026-2027



Monster, Red Bull, or other highly caffeinated beverages, including energy drink based blended beverages from local coffee shops are **NOT ALLOWED** inside the building or on the playground.

This policy helps Columbia River Elementary maintain a safe, secure, and pleasant learning environment for all our students. We ask parents to help us with this expectation by limiting the purchase of these types of drinks for their children on the way to school in the morning.

Columbia River staff will politely ask students to dispose of such beverages as they enter the building. Other food or beverages brought to school are subject to confiscation, if any staff member feels they are creating disruption or are unsafe or, or distracting to, the school or classroom environment.

To help keep our school clean, safe, and fair for everyone, please follow these expectations regarding chips, snacks, and candy at school.

- Snacks should be brought in portions appropriate for one child.
- Sharing food is not allowed for health and safety reasons.
- All snacks and candy must be eaten in the cafeteria during lunch.
- Extras should be put away in a lunchbox or thrown away.
- Food may not be eaten on the playground.
- If a snack or candy is taken away by staff, it will be placed in the teacher's box with a Post-it noting the students name for later retrieval.

Any Columbia River Elementary employee is empowered to enforce this policy. Individual teachers may allow other food and beverages in their classroom for specific, periodic classroom activities.

In our classrooms, water is the only allowable beverage, unless otherwise arranged with the teacher.

Thank you for helping us keep our school safe, respectful, and responsible!



ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA DE COMIDAS Y BEBIDAS (2026-2027)



Las bebidas con un alto contenido de cafeína como *Monster, Red Bull* u otras, incluidas las bebidas mezcladas con bases energéticas de cafeterías locales, no están permitidas dentro del edificio ni en el patio de recreo.

Esta política ayuda a la primaria Columbia River a mantener un ambiente educativo seguro y agradable para todos nuestros estudiantes. Pedimos a los padres que nos ayuden con esta expectativa limitando la compra de este tipo de bebidas para sus hijos en camino a la escuela por la mañana.

El personal de Columbia River pedirá cortésmente a los estudiantes que desechen esas bebidas cuando entren al edificio. Otros alimentos o bebidas traídos a la escuela están sujetos a ser confiscados si algún miembro del personal siente que está creando una interrupción o que no es seguro, o distrae, al ambiente educativo de la escuela o el aula.

Para ayudar a mantener nuestra escuela limpia, segura y justa para todos, por favor siga las siguientes expectativas con respecto a las papitas, refrigerios y dulces en la escuela:

- Los refrigerios deben traerse en porciones apropiadas para un solo niño.
- No se permite compartir alimentos por razones de salud y seguridad.
- Todos los refrigerios y dulces deben consumirse en la cafetería durante la hora del almuerzo.
- Los alimentos sobrantes deben guardarse en la lonchera o desecharse.
- No se permite consumir alimentos en el patio de recreo.
- Si un miembro del personal retira un refrigerio o dulce a un estudiante, este será colocado en la caja del maestro con una nota adhesiva que indique el nombre del estudiante para que pueda recuperarlo más tarde.

Cualquier empleado de la primaria Columbia River está facultado para hacer cumplir esta política. Los maestros individuales pueden permitir otros alimentos y bebidas en su aula para actividades específicas y regulares en el aula.

En nuestras aulas, el agua es la única bebida permitida, a menos que se disponga de otra manera con el maestro.

Attendance Policy

Washington State law requires daily attendance from all students enrolled in school (RCW Chapter 28A.225). Student attendance is verified daily by office personnel. **If a student is absent, it is the responsibility of the parent/legal guardian to provide a valid excuse for the absence on the day it occurs.**

Absences

The following identify and define different types of absences:

- **Excused Absences:** Absences with acceptable reasons verified by a parental note, email, or phone call including illness, medical appointments, funerals, religious holidays, court dates, and justifiable personal reasons as approved. This applies to both full day and partial day absences.
- **Unexcused Absences:** Absences for any reason not listed above.
- **Full Day Absences:** Absences from school missing *more* than 3 hours 20 minutes of class time.
- **Partial Day Absences:** Absences from school missing *less* than 3 hours 20 minutes of class time.

The following explain the limitations for excusing absences:

- Medical verification (i.e. a doctor's note) is required to excuse all absences due to illness lasting three consecutive days or longer.
- Medical verification is required to excuse any absence due to illness once a student reaches 5 illness-related absences in a month or 10 illness-related absences in a year.
- Planned absences lasting longer than five days require prior authorization from an administrator in order to be excused.

All absences must be excused within 48 hours.

Late Arrival / Early Pick-up

Students are expected to be in class and ready to begin work no later than 9:00 a.m. or they are considered tardy. They are expected to remain at school for the entire day. **In the event that a late arrival or an early pick-up is necessary, parents/guardians must:**

- **Sign-in/out their student in the office.**
- **Provide a valid excuse.**
- **Show valid ID at the door.**

The following explain the limitations regarding late arrivals / early pick-ups:

- Students are **not excused** for oversleeping or missing their ride to school.
- Students are **not excused** for early pick-ups to start vacation early or because parents are checking out another child with a valid excused absence (e.g. illness).
- If students arrive after 10:40 am or leave prior to 2:40 pm, it will be recorded as a partial-day unexcused absence if a valid excuse is not provided.
- Students will not be called out of class after 3:00 p.m. (1:00 p.m. on Wednesdays) unless it is an emergency.
- The principal has the discretion to excuse tardiness for extenuating circumstances.

Reporting Absences

Parents/legal guardians must notify the school of their child's absence on the day it occurs. Reporting absences can be accomplished by any of the following means:

- Call the office at 546-7440.
- E-mail our Attendance Clerk, Deicy Valdivia at dvaldivia@psd1.org.
- Provide a written note addressed to Deicy Valdivia.

Columbia River Elementary is legally obligated to report cases of chronic absenteeism/truancy to the Benton/Franklin Truancy Court for resolution.

Política de Asistencia:

La ley del Estado de Washington requiere la asistencia diaria de todos los estudiantes matriculados en la escuela (RCW Capítulo 28A.225). La asistencia de los estudiantes es verificada diariamente por el personal de la oficina. **Si un estudiante está ausente, es responsabilidad del padre/tutor legal de proveer una justificación válida para la ausencia en el día que ocurre.**

Ausencias

Lo siguiente identifica y define distintos tipos de ausencias:

- **Ausencias Justificadas:** Ausencias con razones aceptables verificadas por una nota del padre, correo electrónico o una llamada telefónica incluyendo enfermedades, citas médicas, funerales, días festivos por motivos religioso, citas en el tribunal, y razones personales justificables serán aprobadas. Esto aplica para ambas ausencias de todo el día o el día parcial.
- **Ausencias Injustificadas:** Ausencias por cualquier razón no mencionada anteriormente.
- **Ausencias de Todo el Día:** Ausencias de la escuela faltando *a más* de 3 horas 20 minutos de tiempo de clase.
- **Ausencias de Día Parcial**: Ausencias de la escuela faltando *a menos* de 3 horas 20 minutos de tiempo de clase.

Lo siguiente explica las limitaciones para justificar ausencias.

- Se requiere verificación médica (ej. una nota de doctor) para justificar todas las ausencias debido a una enfermedad con duración de tres días consecutivos o más.
- Se requiere verificación médica para justificar cualquier ausencia debido a una enfermedad una vez que un estudiante acumule 5 ausencias por causa de una enfermedad en un mes o 10 ausencias por causa de una enfermedad en un año.
- Las ausencias planificadas y con una duración de más de 5 días requieren autorización de un administrador para poder ser justificadas.

Todas las ausencias deben ser justificadas dentro de 48 horas.

Llegada Tarde/ Salida Temprano

Se espera que los estudiantes estén en clase y preparados para comenzar a trabajar para las 9:00 a.m. o su llegada será considerada tarde. Se espera que permanezcan en la escuela el día completo. **En caso de que sea necesario llegar tarde o salir temprano,** los **padres/tutores deben:**

- **Registrar la llegada/salida de su estudiante en la oficina.**
- **Proveer una justificación válida.**
- **Mostrar identificación válida en la puerta.**

Lo siguiente explica las limitaciones referente a las llegadas tarde/salidas temprano:

- Los estudiantes **no serán justificados** por quedarse dormidos o porque se les pasa el transporte.
- Los estudiantes **no son justificados** para recogerlos temprano para comenzar las vacaciones antes de tiempo o porque los padres están recogiendo a otro estudiante con una ausencia justificada válida. (ej. enfermedades).
- Si los estudiantes llegan después de las 10:40 a.m. o se van antes de las 2:40 p.m., la ausencia será registrada como una ausencia de día parcial injustificada si no se presenta una justificación válida.
- Los estudiantes no serán llamados a salir de clase después de las 3:00 p.m. (1:00 p.m. los miércoles) a menos que sea una emergencia.
- La directora tiene el criterio para justificar la tardanza por circunstancias atenuantes.

Notificación de Ausencias

Los padres/tutores legales deben notificar a la escuela de la ausencia el día que ocurre. Notificando las ausencias se puede notificar por medio de las siguientes maneras:

- Llame a la oficina al 546-7440.
- Envíe un correo electrónico a nuestra Secretaria de Asistencia, Deicy Valdivia, dvaldivia@psd1.org.
- Proporcione una nota por escrito dirigida a Deicy Valdivia.

La Escuela Primaria Columbia River está legalmente obligada a reportar los casos de absentismo escolar crónico a l Tribunal de Absentismo Escolar de Benton/Franklin para resolver el asunto.

Columbia River Elementary School
NOTIFICATION TO FAMILIES
-ATTENDANCE-

Dear Parent/Guardian,

The Pasco School District makes an effort to ensure that all students fully benefit from their education by attending school regularly. Attending school regularly helps students feel better about school – and themselves. Attendance has a significant impact on academic success.

OUR PROMISE TO YOU

We know there are many reasons students are absent from school. The Pasco School District has many people prepared to assist with challenges your student may face in attending school regularly or on time. Please contact the school office so we can assist you. We will track attendance daily, communicate with you regarding unexcused absences, and identify barriers and supports available so your student can attend school regularly.

WHAT WE NEED FROM YOU

We miss your student when they are gone, and we value their contributions to school. We would like you to help ensure that your student attends regularly and is successful in school. If your student is going to be absent, please contact your child's school at **(509)546-7440** to notify them of their absence. Board policies regarding attendance can be found on the district website at www.psd1.org (Policies 3110 – 3122).

SCHOOL POLICIES AND STATE LAWS

The Becca Bill, our state law for mandatory attendance, requires children ages 8 through 17 to attend a public or private school, or a district-approved home school program. While children ages 6 or 7 years old are not required to be enrolled in school, if they are, the student must attend full-time. Students ages 16 or older may be excused from attending public school if they meet certain requirements. (RCW 28A.225)

If your student has three ***unexcused*** absences in one month, state law (RCW 28A.225.020) requires a conference to be scheduled for you and your student. A plan will be developed that may require an assessment, to determine how to support your student's attendance.

In elementary school, after seven ***excused*** absences in any month, or fifteen or more ***excused*** absences in the school year, the school district is required to schedule a conference to identify the barriers and supports available to you and your student. A conference is not required if a doctor's note is provided or the absences are pre-arranged, and plans have been made to support the student's academic progress while absent. If your student has an Individualized Education Plan or a 504 Plan the team that created the plan needs to reconvene.

Seven ***unexcused*** absences in any month or 15 ***unexcused*** absences within the school year, requires the District to file a petition with the Juvenile Court, alleging a violation of RCW 28A.225.010, the mandatory attendance laws. The petition may be automatically stayed, and your student and family may be referred to a Community Engagement Board, or other coordinated means of intervention. If your student continues to be truant, you may need to go to court.

Thank you for your continued partnership in supporting your student's attendance!

DID YOU KNOW?

- Starting in kindergarten, too many absences (excused and unexcused) can cause children to fall behind in school.
- Missing 10 percent (or about 18 days) increases the chance that your student will not read or master math at the same level as their peers.
- Students can still fall behind if they miss just a day or two days every few weeks.
- Being late to school may lead to poor attendance.
- Absences can affect the whole classroom if the teacher has to slow down learning to help children catch up.
- By 6th grade, absenteeism is one of three signs that a student may drop out of high school.
- By being present at school, your child learns valuable social skills and can develop meaningful relationships with other students and school staff.
- Absences can be a sign that a student is learning interest in school, struggling with schoolwork, experiencing bullying, or facing other potentially serious challenges.
- By 9th grade, regular attendance is a better predictor of graduation rates than 8th grade test scores.

WHAT YOU CAN DO

- Set a morning and bedtime routine.
- Prepare for school the night before by finishing homework and getting a good night's sleep.
- Find out what day school starts and make sure your student has the required immunizations.
- Avoid appointments and extended trips when school is in session.
- Develop back-up plans for getting to school if something comes up. Call on a family member, a neighbor, or another parent.
- Keep track of your student's attendance. Missing more than 9 days could put your student at risk of falling behind.
- Talk to your student about the importance of attendance.
- Talk to your student's teachers if you notice sudden changes in behavior. These could be connected to something going on at school.
- Communicate any needs or concerns with school staff – we are here to help!

ESCUELA PRIMARIA EMERSON
NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA PARA PADRES

Estimado Padre de Familia/Tutor Legal:

El Distrito Escolar de Pasco hace un esfuerzo para asegurar que todos los estudiantes se beneficien plenamente de su educación asistiendo a la escuela regularmente. Asistir a la escuela regularmente ayuda a los estudiantes a sentirse mejor acerca de la escuela y ellos mismos. La asistencia tiene un impacto significativo en el éxito académico.

NUESTRA PROMESA PARA USTED

Sabemos que hay muchas razones por las que los estudiantes están ausentes de la escuela. El Distrito Escolar de Pasco tiene muchas personas preparadas para ayudar con los desafíos que su estudiante puede enfrentar al asistir a la escuela de manera regular y puntualmente. Por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela para que podamos ayudarle. Realizaremos un seguimiento de la asistencia diariamente, nos comunicaremos con usted con respecto a las ausencias no justificadas e identificaremos las barreras y apoyos disponibles para que su estudiante pueda asistir a la escuela regularmente.

LO QUE NECESITAMOS DE USTED

Extrañamos a su estudiante cuando no está, y valoramos sus contribuciones a la escuela. Nos gustaría que usted ayudara a asegurar que su estudiante asista regularmente y tenga éxito en la escuela. Si su estudiante va a estar ausente, comuníquese con la escuela de su hijo al **(509) 543-6790** para notificarles de su ausencia. Las políticas de la Junta Directiva con respecto a la asistencia se pueden encontrar en el sitio web del distrito en www.psd1.org (Políticas 3110 – 3122).

POLÍTICAS ESCOLARES Y LEYES ESTATALES

El Proyecto de la Ley *Becca*, nuestra ley estatal para la asistencia obligatoria requiere que los niños de 8 a 17 años asistan a una escuela pública o privada, o a un programa de educación en el hogar aprobado por el distrito. Mientras que los niños de 6 o 7 años no están obligados a estar inscritos en la escuela, si lo están, el estudiante debe asistir a tiempo completo. Los estudiantes mayores de 16 años pueden ser justificados de asistir a la escuela pública si cumplen con ciertos requisitos. (RCW 28A.225)

Si su estudiante tiene tres ausencias ***injustificadas*** en un mes, la ley estatal (RCW 28A.225.020) requiere que se programe una conferencia para usted y su estudiante. Se desarrollará un plan que puede requerir una evaluación, para determinar cómo apoyar la asistencia de su hijo.

En la escuela primaria, después de siete ausencias ***justificadas*** en cualquier mes, o quince o más ausencias ***justificadas*** en el año escolar, el distrito escolar está obligado a programar una conferencia para identificar las barreras y apoyos disponibles para usted y su hijo. No se requiere una conferencia si se proporciona una nota de su médico o si las ausencias están previamente programadas, y se han hecho planes para apoyar el progreso académico del estudiante mientras está ausente. Si su hijo tiene un Plan de Educación Individualizado o un Plan 504, el equipo que creó el plan debe volver a reunirse.

Siete ausencias **injustificadas** en cualquier mes o 15 ausencias **injustificadas** dentro del año escolar requieren que el Distrito presente una petición ante el Tribunal de Menores, alegando una violación de RCW 28A.225.010, las leyes de asistencia obligatoria. La petición se puede suspender automáticamente, y su estudiante y su familia pueden ser remitidos a una Junta de Participación Comunitaria u otro medio coordinado de intervención. Si su estudiante continúa faltando, es posible que tenga que acudir a un tribunal.

¡Gracias por su colaboración continua para apoyar la asistencia de su estudiante!

¿SABÍA USTED?

- A partir del Kínder, demasiadas ausencias (justificadas e injustificadas) pueden hacer que los niños se retrasen en la escuela.
- Faltar al 10 por ciento (o unos 18 días) aumenta la probabilidad de que su estudiante no lea o domine matemáticas al mismo nivel que sus compañeros.
- Los estudiantes aún pueden quedarse atrás si pierden sólo un día o dos días una que otra semana.
- Llegar tarde a la escuela puede provocar una baja asistencia.
- Las ausencias pueden afectar a todo el salón de clases si el maestro tiene que hacer más lento el aprendizaje para ayudar a los niños a ponerse al día.
- Para el 6° grado, el ausentismo es una de las tres señales de que un estudiante puede abandonar la preparatoria.
- Al estar presente en la escuela, su hijo aprende valiosas habilidades sociales y tiene la oportunidad de desarrollar relaciones significativas con otros estudiantes y personal escolar.
- Las ausencias pueden ser una señal de que un estudiante está perdiendo interés en la escuela, luchando con las tareas escolares, experimentando acoso escolar o enfrentando otros desafíos potencialmente serios.
- Para 9° grado, la asistencia regular es un mejor predictor de las tasas de graduación que las calificaciones de las pruebas de 8° grado.

LO QUE USTED PUEDE HACER

- Establezca una rutina matutina y a la hora de acostarse.
- Prepárese para la escuela la noche anterior terminando la tarea y durmiendo bien.
- Infórmese qué día comienzan las clases y asegúrese de que su hijo tenga las vacunas requeridas.
- Evite citas y viajes prolongados cuando la escuela esté en sesión.
- Tenga otro plan para llegar a la escuela si surge algo. Llame a un pariente, un vecino u otro padre.
- Lleve un registro de la asistencia de su hijo. Perderse más de 9 días podría ponerlo en riesgo de quedarse atrás.
- Hable con su hijo sobre la importancia de la asistencia.
- Hable con los maestros de su hijo si nota cambios repentinos en su conducta. Estos podrían estar conectados a algo que está pasando en la escuela.
- Comunique cualquier necesidad o inquietud con el personal de la escuela ¡estamos aquí para ayudarle!





Columbia River Elementary
Notice Regarding Electronic Devices

We have been experiencing many students bringing electronic devices including cell phones and smart watches to school. If these items are brought to school, they should be kept in a safe/secure location such as a backpack. They <u>should not</u> be seen or heard during class time. They also <u>cannot</u> be used during recesses. These devices can be disruptive to the educational process. We cannot properly monitor content and appropriateness for school. If the device is a disruption, the following steps will be taken.

1. **First offense** ---------- The device will be taken to the office.
   The student may pick up the device at the end of the day.
3. **Second offense** ---------- The device will be taken to the office.
   The parent must pick up the device.
4. **Third or additional offense** ------- An incident referral will be given to the student.
   The device will be taken to the office. The parent must pick up the device.

The school will not be held responsible for lost, broken or stolen devices.





Primaria Columbia River
Noticia Referente a Dispositivos Electrónicos Personales

Nosotros hemos notado que muchos estudiantes han estado trayendo a la escuela sus dispositivos electrónicos personales incluyendo teléfonos celulares y relojes inteligentes. Si estos dispositivos se traen a la escuela, deben mantenerse en un lugar seguro/guardado tal como en su mochila. Estos <u>no deben</u> ser vistos o escuchados durante horas de clases. Estos <u>tampoco</u> deben usarse durante el recreo. Estos dispositivos son disruptivos para el proceso educacional. No podemos propiamente monitorear el contenido y si es adecuado para la escuela. Si el dispositivo es una disrupción se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. **Primera falta** ---------- El dispositivo será llevado a la oficina. El (la) estudiante lo puede recoger al final del día.
3. **Segunda falta** ---------- Es dispositivo será llevado a la oficina.
   El Padre tendrá que recoger el dispositivo.
4. **Tercera falta o faltas adicionales** -- Se dará una note del incidente al estudiante. .
   El dispositivo será llevado a la oficina. El Padre tendrá que recoger el dispositivo.

La escuela no será responsable por dispositivos perdidos, quebrados o robados.



Personal Sports Equipment Policy

Students are not allowed to bring personal sports equipment (e.g., balls, jump ropes, frisbees) to school.

This decision comes after careful consideration of several factors:

- We have observed that some students are not following our school rules during play when using personal equipment.
- We also want to ensure that all students are included in playtime activities and personal equipment has, at times, created barriers to that.

Our school will continue to provide a variety of equipment for students to use during recess and PE. This ensures that everyone follows the same rules and that play is safe, inclusive, and enjoyable for all.

Thank you for your understanding and cooperation in helping us create a positive environment for all students.



Póliza de Equipo Deportivo Personal

Los estudiantes no pueden traer equipo deportivo personal (por ejemplo, pelotas, cuerdas para saltar, frisbees) a la escuela.

Esta decisión se produce después de una cuidadosa consideración de varios factores:

- Hemos observado que algunos estudiantes no siguen las reglas de nuestra escuela durante el juego cuando usan equipo personal.
- También queremos asegurarnos de que todos los estudiantes estén incluidos en las actividades de juego y el equipo personal, a veces, ha creado barreras para eso.

Nuestra escuela continuará proporcionando una variedad de equipos para que los estudiantes los usen durante el recreo y la educación física. Esto garantiza que todos sigan las mismas reglas y que el juego sea seguro, inclusivo y agradable para todos.

Gracias por su comprensión y cooperación para ayudarnos a crear un ambiente positivo para todos los estudiantes.

Columbia River Elementary

Student Behavior Management Process

Define Behavior Expectations

↓

Model Appropriate Behavior → **Recognize and Reward Positive/Expected Behavior**

↓

Observe Behavior of Concern

↓

Decide: Is the behavior office managed?

- → **Write referral to the office**
- ← **Provide freebies to indirectly change behavior:**
  - Proximity
  - 5:1 Praise of other students
  - Kestrel Kash
  - Recognize nearby students



Primaria Columbia River

Proceso de Manejo del Comportamiento del Estudiante

Definir Expectativas de Comportamiento

↓

Modelar el Comportamiento Apropiado → **Reconocer y Recompensar el Comportamiento Positivo/Esperado**

↓

Observar el Comportamiento de Preocupación

↓

Decidir: ¿Se maneja el comportamiento en la oficina?

- Sí → **Escribir una referencia para enviar a la oficina**
- No → **Ofrecer regalos para cambiar indirectamente el comportamiento:**
  - Proximidad
  - 5:1 Elogios de otros estudiantes
  - Kestrel Kash
  - Reconocer a los estudiantes cercanos



Columbia River Elementary

BEHAVIOR FLOWCHART

Observed Behavior of Concern

Level 1 Intervention
- Proximity/circulate
- Transition to new activity
- Change seating of student being talked "to"
- Stretch/breathing/brain break
- The "Look"
- Call on the "other person" in conversation
- Whole class reminder
- Praise on-task students
- Review expected behaviors
- Praise for when student follows expected

Level 2 Intervention
- Redirect
- "refocus"- short break in class/ out of class *(less than 30 min)*

Level 3 Intervention
Talk 1:1 and Reteach Expected Behavior

Level 4 Intervention examples (submit minor referral)
Loss of recess (teacher managed)
Community service (teacher managed)
Classroom exclusion

Level 5 Intervention
Submit Major referral (list interventions tried)

Teacher Minor:

Handled in Classroom

- **Defiance/Failure to Cooperate:** talking back, task avoidance, ignoring requests of adult(s)
- **Disruption:** making noises or talking during quiet times, out of assigned area in classroom
- **Dress Code Violation:** see dress code policy
- **Electronics/Technology Misuse:** phone or electronic devices out at inappropriate times, use of technology is unrelated to current activity
- **Inappropriate Language (Minor):** swearing quietly (not directed), put downs, taunts or name calling that does not meet HIB criteria
- **Physical Contact/ Aggression:** rough play, touching others without their permission
- **Property Misuse:** writing on desk, chair, etc. that is easily cleaned or restored
- **Theft (Minor):** school supplies, trinkets

Office Major:

Handled by Admin/BIS

- **Academic Dishonesty/ Plagiarism**
- **Alcohol/Tobacco**
- **Destruction of Property**
- **Discriminatory Harassment**
- **Disruptive Conduct**
- **Failure to Cooperate**
- **Fighting Without Major Injury**
- **Gang Affiliation/Display**
- **Harassment, Intimidation, & Bullying (HIB)**
- **Illicit Drug/Marijuana**
- **Inappropriate Language**
- **Inappropriate Location**
- **Multiple Minor Accumulated Incidents**
- **Possession of a Weapon**
- **Sexual Harassment**
- **Sexually Inappropriate Conduct**
- **Technology Violation**
- **Theft of Possession of Stolen Property**
- **Violence With and Without Major Injury**

Definition/Examples of Major Behaviors located on T drive/ Discipline/Behavior Flowchart

Classroom Exclusion:
- Excluded from class >30 min
- Must contact parent
- Must document prior interventions attempted.

Need Classroom Interventions?
www.pbisworld.com
Try to pick interventions that do not reinforce the function of the student's misbehavior.

Step1 (Teacher)

- Safety concern (fighting, weapons, physically aggressive/ threatening, etc.) – contact office for support
- Other referrals– submit electronic referral. Admin will address same day if possible or within 24 hours.
- Contact Parents

Step 2

Administrator /BIS will:
- Utilize Tiered interventions
- Engage in restorative discussions
- Contact Parents
- Determine/ Follow through with Consequence
- Follow– up with teachers

Step 3

- Follow up with student (if needed)

Primaria Columbia River

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPORTAMIENTO

Observar el Comportamiento de Preocupación

Nivel 1 Intervención

- Proximidad/circular
- Transición a nueva actividad
- Cambiar el asiento del estudiante al que se le está "hablando"
- Descanso mental/estirar/ respirar
- La "Mirada"
- Llamar a la "otra persona" en la conversación
- Recordatorio para toda la clase
- Elogiar a los estudiantes enfocados en la tarea
- Repasar comportamientos esperados
- Elogiar cuando el estudiante sigue el comportamiento esperado

Nivel 2 Intervención

- Redirigir
- "reenfocar"- breve Descanso en clase/ fuera de clase *(menos de 30 min)*

Nivel 3 Intervención

Hablar 1:1 y Volver a Enseñar el Comportamiento Esperado

Nivel 4 Ejemplos de intervención (presentar referencia leve)

Pérdida de recreo (manejado por el maestro)
Servicio comunitario (manejado por el maestro)
Exclusión del Aula

Nivel 5 Intervención

Presentar Referencia Grave (enumerar intervenciones intentadas)

(Leve) Maestro:

Manejador en el Aula

- **Desafío/Falta de Cooperación:** ser insolente, evitar las tareas, ignorar solicitudes de los adultos
- **Interrupción:** hacer ruidos o hablar durante momentos de silencio, fuera del área asignada en el aula
- **Violación del Código de Vestimenta:** consultar la política del código de vestimenta
- **Mal uso de Dispositivos Electrónicos/Tecnología:** uso de teléfono o dispositivos electrónicos en momentos inapropiados, el uso de la tecnología no está relacionado con la actividad actual
- **Lenguaje Inapropiado (Leve):** decir obscenidades en voz baja (no dirigidas) insultos, burlas o insultos que no cumplen con los criterios de HIB
- **Contacto/Físico Agresión:** juego brusco, tocar a otros sin su permiso
- **Uso Indebido de Propiedad:** escribir en el escritorio, silla, etc. que es fácil de limpiar o restaurar
- **Robo (Leve):** útiles escolares, baratijas

Exclusión del Aula :

- Excluido de la clase >30 min
- Se debe contactar al padre
- Se debe documentar las intervenciones anteriores que se hayan intentado

(Grave) Oficina:

Manejador por la Admin/ BIS

- **Deshonestidad Académica/Plagio**
- **Alcohol/Tabaco**
- **Destrucción de Propiedad**
- **Acoso Discriminatorio**
- **Conducta Disruptiva**
- **Falta de Cooperación**
- **Pelea sin Lesiones Graves**
- **Afiliación de Pandillas/ Exhibición**
- **Acoso, Intimidación y Acoso Escolar (HIB)**
- **Drogas Ilícitas/Marihuana**
- **Lenguaje Inapropiado**
- **Lugar Inapropiado**
- **Múltiples Incidentes Leves Acumulados**
- **Posesión de un Arma**
- **Acoso Sexual**
- **Conducta Sexual Inapropiada**
- **Violación de Tecnología**
- **Robo de Posesión de Propiedad Robada**
- **Violencia con y sin Lesiones Graves**

Definición/Ejemplos de Comportamientos Principales Ubicados en T drive/Disciplina/ Diagrama de flujo de Comportamiento

¿Necesita Intervenciones para el Aula?
www.pbisworld.com
Trate de escoger intervenciones que no refuercen la función del mal comportamiento del estudiante.

Paso 1 (Maestro)

- Preocupación por la seguridad (peleas, armas, agresión / amenazas físicas, etc.) – comuníquese con la oficina para obtener ayuda
- Otras referencias– envíe una referencia electrónica. El administrador las abordara el mismo día si es posible o dentro de las 24 horas.
- Contactar a los padres

Paso 2

El Administrador /BIS hará lo siguiente:

- Utilizará intervenciones escalonadas
- Participará en discusiones restaurativas
- Contactará a los Padres
- Determinará/ Seguimiento de la Consecuencia
- Seguimiento con los maestros

Paso 3

- Seguimiento con el estudiante (si es necesario)

Columbia River Elementary Kestrels

	Classroom/ Specials	Hallways	Cafeteria	Bathroom	Playground	Assembly	Bus Zone
	Level 0-3 Voice	Level 0 Voice	Level 0-2 Voice	Level 0-2 Voice	Level 0-4 Voice	Level 0-1 Voice	Level 0-2 Voice
We Are SAFE	Walk Keep hands, feet, and objects to yourself Stay in assigned area	Face forward Walk single file on the right Keep hands, feet, and objects to yourself Stop at check points	Walk single file line Keep hands, feet, and objects to yourself Stay in assigned area	Walk Keep hands, feet, and objects to yourself Keep water in sink	Run on the grass Keep hands, feet, and objects to yourself Follow play structure rules	Walk single file line Keep hands, feet, and objects to yourself	Walk single file line Keep hands, feet, and objects to yourself Stay in assigned area
We Are RESPONSIBLE	Follow adult directions Complete tasks on time Bring materials Ask for help when needed	Follow adult directions Carry a hall pass	Follow adult directions Raise your hand for help when needed Clean your area and stack trays	Use the restroom Flush Wash your hands Place paper towels in trash Return to your proper location	Follow adult directions Put equipment away when done Stay in your area	Follow adult directions Pay attention to the speaker/ performance Clap when appropriate	Follow adult directions Ask for help when needed
We Are RESPECTFUL	Use school appropriate words and manners Raise your hand Help others	Help others Use quiet feet as you walk	Use school appropriate words and manners	Respect other's privacy Keep the bathrooms Clean Use school appropriate words and manners	Invite others to join games Take turns Share equipment Use school-appropriate words	Enter and exit quickly and quietly Face forward Sit on your pockets Stay with your class	Use school appropriate words and manners Help others

Kestrels de la Primaria Columbia River

	Salón/ Especiales	Pasillos	Cafetería	Baño	Patio de Recreo	Asamblea	Zona de Autobús
	Nivel de Voz 0-3	Nivel de Voz 0	Nivel de Voz 0-2	Nivel de Voz 0-2	Nivel de Voz 0-4	Nivel de Voz 0-1	Nivel de Voz 0-2
Somos SEGUROS	Camina Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo Quédate en el área asignada	Mira hacia adelante Camina en una sola fila a la derecha Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo Détente en los puntos de control	Camina en una sola fila Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo Quédate en el área asignada	Camina Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo Mantén el agua en el lavamanos	Corre sobre el césped Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo Sigue las reglas de la estructura de juego	Camina en una sola fila Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo	Camina en una sola fila Mantén tus manos, pies y objetos a ti mismo Quédate en el área asignada
Somos RESPONSABLES	Sigue las instrucciones de los adultos Completa las tareas puntualmente Trae los materiales Pide ayuda cuando sea necesario	Sigue las instrucciones de los adultos Lleva un pase de pasillo	Sigue las instrucciones de los adultos Levanta la mano para pedir ayuda cuando sea necesario Limpia tu área y apila tu bandeja	Usa el baño Bájale al baño Lava tus manos Coloca toallas de papel en la basura Regresa a tu lugar apropiado	Sigue las instrucciones de los adultos Guarda el equipo cuando termines Quédate en el área asignada	Sigue las instrucciones de los adultos Presta atención al orador/presentación Aplaude cuando sea apropiado	Sigue las instrucciones de los adultos Pide ayuda cuando sea necesario
Somos RESPETUOSOS	Usa palabras y modales apropiados para la escuela Levanta la mano Ayuda a los demás	Ayuda a los demás Usa pies silenciosos mientras caminas	Usa palabras y modales apropiados para la escuela	Respeta la privacidad de los demás Mantén los baños limpios Tira el papel de baño en el inodoro y el papel de mano en la basura Usa palabras y modales apropiados para la escuela	Invita a otros a participar en los juegos Toma turnos Comparte el equipo Usa palabras apropiadas para la escuela	Entra y sale rápido y silenciosamente Mira hacia adelante Siéntate en tus bolsillos Quédate con tu clase	Usa palabras y modales apropiados para la escuela Ayuda a los demás

PASCO SCHOOL DISTRICT #1 - TRANSPORTATION DEPARTMENT

The school bus is considered an extension of the classroom and the bus driver is "in charge of" and "responsible for" his/her passengers while they are on the bus. School bus drivers instruct their riders on the rules and expectations of proper conduct and "ridership", and expect their students to conduct themselves with proper respect towards the bus driver and their "fellow" passengers.

The basic bus rules are very simple:

1. Enter the bus in an orderly manner;
2. Sit down; face forward and keep your feet on the floor; and
3. Remain seated while on the bus.
4. No inappropriate language, name-calling, loud talking or yelling.
5. Keep all "body parts" inside the bus; and
6. Keep your hand (and other body parts) to yourself.
7. Ask the driver for permission to put the window down - no more than "half way" and
8. Close the window before exiting the bus.
9. No eating or drinking while on the bus.
10. Follow all instructions given by the bus driver.

BUSING SCHEDULES: School buses follow "exact routes" and schedules; and all bus passengers know the times and locations of their stops. It is critical that the students be on time to their stop - delays create scheduling difficulties for other passengers and can cause "late arrivals" to the schools. With this in mind; **ALL RIDERS ARE ASKED TO BE AT THEIR STOP "AT LEAST" 5 MINUTES PRIOR TO THE BUS ARRIVAL TIME.** Bus drivers strive to maintain their schedules and cannot wait for students to arrive. Please contact the Transportation Office to verify the arrival time if the bus is late (10 minutes or more) and your student has been waiting at his/her stop prior to the scheduled arrival time.

ASSIGNED SEATS AND BUS DAMAGE: Each student riding a Pasco School District Bus is assigned a seat. It is their responsibility to assure that their area is "picked up" and that no damage has occurred to the seat area. Seat damage is billed for repair or replacement to the students(s) responsible for the damage. Students are not seated in the two (2) rear seats, whenever possible.

Transportation looks forward to delivering its "precious cargo" to and from school. Our buses travel over 1 million miles a year and carry at least 3200 students to and from school each day. We welcome the opportunity to assist our students in their learning experience, which begins with their ride to school and ends when they return home. Our goal is the safe and pleasant transportation of all students, and to assist in their learning experience.

Distrito Escolar N° 1 de Pasco ' Departamento de Transporte

Se considera que el autobús es una extensión del salón de clase y que el chofer del autobús esta ¨encargado de¨ y es ¨responsable por¨ sus pasajeros mientras que estos estén en el autobús. Los chóferes de los autobuses dan instrucciones a sus pasajeros con referencia a las reglas y expectativas sobre la conducta apropiada y lo que es ser pasajero. Ellos esperan que sus estudiantes se comporten con respeto apropiado hacia el chofer y sus ¨companeros¨de vioje.

Las reglas básicas para el autobús son sencillas:

1. Sube al autobús en una manera disciplinada.
2. Siéntate; mira hacia delante, y mantén tus pies en el piso;
3. Quédate sentado mientras que estés en el autobús.
4. No debes usar lenguaje inapropiado, ni llamarle por apodos a nadie, o hablar en voz alta, ni gritar.
5. Mantén ¨todas las partes¨ de tu cuerpo dentro del autobús;
6. Mantén tus manos (y las otras partes de tu cuerpo) hacia ti mismo.
7. Pide permiso del chofer para bajar la ventana – no mas que la mitad,
8. Cierra la ventana antes de salir del autobús.
9. No se permite comas comer o beber mientras que estés en el autobús.
10. Obedece todas las instrucciones dadas por el chofer del autobús.

HORARIOS DE LOS AUTOBUSES: Los autobuses escolares siguen "rutas exactas" y horarios también: todos los pasajeros de los autobuses deben estar en sus paradas a la hora fija – los retrasos causan dificultades de horario para los otros pasajeros y llegan tarde las escuelas. Con esto en mente: **TODOS LOS PASAJEROS DEBEN ESTAR EN SU PARADA POR LO MENOS 5 MINUTOS ANTES DE LA LLEGADA DEL AUTOBÚS.** Los chóferes de los autobuses se esfuerzan por mantener sus horarios y no pueden esperar que los estudiantes lleguen. Comuníquese con la Oficina de Transportación para verificar la hora de llegada si es que el autobús esta retrasado (10 minutos o más) y su estudiante ha estado esperando en su parada antes de la hora de llegada.

ASIENTOS ASIGNADOS Y DAÑOS AL AUTOBÚS: Se le asigna un asiento a cada estudiante viajando en el Autobús del Distrito Escolar de Pasco. Es su responsabilidad de asegurarse que su área esta limpia y libre de basura" y que no haya ocurrido ningún daño al área de ese asiento. Los costos de la reparación o el reemplazo del asiento se cobran al estudiante(s) responsable(s) por los daños. Siempre cuando sea posible, no se asignan los dos (2) asientos de atrás a ningún estudiante.

El Departamento de Transportación anticipa la entrega de su "cargamento precioso" a la escuela y de regreso a sus casas. Nuestros autobuses viajan mas de un millón de millas por ano y cada día transportan por lo menos 3200 estudiantes a las escuelas y de regreso a sus casas. Con gusto recibimos la oportunidad de ayudarles a nuestros estudiantes en su experiencia de aprendizaje, la cual comienza con su viaje a la escuela, y termina cuando regresan a sus hogares. Nuestra meta es transportar a todos los estudiantes de una manera segura y agradable, y de ayudar en su experiencia de aprendizaje.

Our Schools Protect Students from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB)

Schools are meant to be safe and inclusive environments where all students are protected from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB), including in the classroom, on the school bus, in school sports, and during other school activities. This section defines HIB, explains what to do when you see or experience it, and our school's process for responding to it.

What is HIB?

HIB is any intentional electronic, written, verbal, or physical act of a student that:

- Physically harms another student or damages their property;
- Has the effect of greatly interfering with another student's education; or,
- Is so severe, persistent, or significant that it creates an intimidating or threatening education environment for other students.

HIB generally involves an observed or perceived power imbalance and is repeated multiple times or is highly likely to be repeated. HIB is not allowed, by law, in our schools.

How can I make a report or complaint about HIB?

Talk to any school staff member (consider starting with whoever you are most comfortable with!). You may use our district's reporting form to share concerns about HIB by clicking here but reports about HIB can be made in writing or verbally. Your report can be made anonymously, if you are uncomfortable revealing your identity, or confidentially if you prefer it not be shared with other students involved with the report. No disciplinary action will be taken against another student based **solely** on an anonymous or confidential report.
If a staff member is notified of, observes, overhears, or otherwise witnesses HIB, they must take prompt and appropriate action to stop the HIB behavior and to prevent it from happening again. Our district also has a HIB Compliance Officer, Dr. Alice Amaya (call 509-543-6700 or email aamaya@psd1.org), that supports prevention and response to HIB.

What happens after I make a report about HIB?

If you report HIB, school staff must attempt to resolve the concerns. If the concerns are resolved, then no further action may be necessary. However, if you feel that you or someone you know is the victim of unresolved, severe, or persistent HIB that requires further investigation and action, then you should request an official HIB investigation.

Also, the school must take actions to ensure that those who report HIB don't experience retaliation.

What is the investigation process?

When you report a complaint, the HIB Compliance Officer or staff member leading the investigation must notify the families of the students involved with the complaint and must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 5 school days,

unless you agree on a different timeline. If your complaint involves circumstances that require a longer investigation, the district will notify you with the anticipated date for their response.

When the investigation is complete, the HIB Compliance Officer or the staff member leading the investigation must provide you with the outcomes of the investigation within 2 school days. This response should include:

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the HIB is substantiated
- Any corrective measures or remedies needed
- Clear information about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

For the student designated as the "targeted student" in a complaint:
If you do not agree with the school district's decision, you may appeal the decision and include any additional information regarding the complaint to the superintendent, or the person assigned to lead the appeal, and then to the school board.

For the student designated as the "aggressor" in a complaint:
A student found to be an "aggressor" in a HIB complaint may not appeal the decision of a HIB investigation. They can, however, appeal corrective actions that result from the findings of the HIB investigation.

For more information about the HIB complaint process, including important timelines, please see the district's HIB web page or the district's HIB Policy 3207 and Procedure 3207P.

Our School Stands Against Discrimination

Discrimination can happen when someone is treated differently or unfairly because they are part of a **protected class**, including their race, color, national origin, sex, gender identity, gender expression, sexual orientation, religion, creed, disability, use of a service animal, or veteran or military status.

What is discriminatory harassment?

Discriminatory harassment can include teasing and name-calling; graphic and written statements; or other conduct that may be physically threatening, harmful, or humiliating. Discriminatory harassment happens when the conduct is based on a student's protected class and is serious enough to create a hostile environment. A **hostile environment** is created when conduct is so severe, pervasive, or persistent that it limits a student's ability to participate in, or benefit from, the school's services, activities, or opportunities.

To review the district's Nondiscrimination Policy 3210 and Procedure 3210P , visit www.psd1.org.

What is sexual harassment?

Sexual harassment is any unwelcome conduct or communication that is sexual in nature and substantially interferes with a student's educational performance or creates an intimidating or hostile environment. Sexual harassment can also occur when a student is led to believe they must submit to unwelcome sexual conduct or communication to gain something in return, such as a grade or a place on a sports team.

Examples of sexual harassment can include pressuring a person for sexual actions or favors; unwelcome touching of a sexual nature; graphic or written statements of a sexual nature; distributing sexually explicit texts, e-mails, or pictures; making sexual jokes, rumors, or suggestive remarks; and physical violence, including rape and sexual assault.

Our schools do not discriminate based on sex and prohibit sex discrimination in all of our education programs and employment, as required by Title IX and state law.

To review the district's Sexual Harassment Policy 3208 and Procedure 3208P , visit www.psd1.org.

What should my school do about discriminatory and sexual harassment?

When a school becomes aware of possible discriminatory or sexual harassment, it must investigate and stop the harassment. The school must address any effects the harassment had on the student at school, including eliminating the hostile environment, and make sure that the harassment does not happen again.

What can I do if I'm concerned about discrimination or harassment?

Talk to a Coordinator or submit a written complaint. You may contact the following school district staff members to report your concerns, ask questions, or learn more about how to resolve your concerns.

Concerns about discrimination:
Civil Rights Coordinator: Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 sthornton@psd1.org

Concerns about sex discrimination, including sexual harassment:
Title IX Coordinator: Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 sthornton@psd1.org

Concerns about disability discrimination:
Section 504 Coordinator: Kristi Docken, Director of Special Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 kdocken@psd1.org

Concerns about discrimination based on gender identity:

Gender-Inclusive Schools Coordinator:
Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 sthornton@psd1.org

To **submit a written complaint**, describe the conduct or incident that may be discriminatory and send it by mail, fax, email, or hand delivery to the school principal, district superintendent, or civil rights coordinator. Submit the complaint as soon as possible for a prompt investigation, and within one year of the conduct or incident.

What happens after I file a discrimination complaint?

The Civil Rights Coordinator will give you a copy of the school district's discrimination complaint procedure. The Civil Rights Coordinator must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 30 calendar days unless you agree to a different timeline. If your complaint involves exceptional circumstances that require a longer investigation, the Civil Rights Coordinator will notify you in writing with the anticipated date for their response.

When the investigation is complete, the school district superintendent or the staff member leading the investigation will send you a written response. This response will include:

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the school district failed to comply with civil rights laws
- Any corrective measures or remedies needed
- Notice about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

If you do not agree with the outcome of your complaint, you may appeal the decision to Board of Directors and then to the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI). More information about this process, including important timelines, is included in the district's Nondiscrimination Procedure 3210P and Sexual Harassment Procedure 3208P.

I already submitted an HIB complaint – what will my school do?

Harassment, intimidation, or bullying (HIB) can also be discrimination if it's related to a protected class. If you give your school a written report of HIB that involves discrimination or sexual harassment, your school will notify the Civil Rights Coordinator. The school district will investigate the complaint using both the Nondiscrimination Procedure 3210P and the HIB Procedure 3207P to **fully resolve your complaint**.

Who else can help with HIB or Discrimination Concerns?

Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI)
All reports must start locally at the school or district level. However, OSPI can assist students, families, communities, and school staff with questions about state law, the HIB complaint process, and the discrimination and sexual harassment complaint processes.

OSPI School Safety Center (For questions about harassment, intimidation, and bullying)

- Website: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center

- Email: schoolsafety@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6068

OSPI Equity and Civil Rights Office (For questions about discrimination and sexual harassment)

- Website: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Email: equity@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6162

Washington State Governor's Office of the Education Ombuds (OEO)

The Washington State Governor's Office of the Education Ombuds works with families, communities, and schools to address problems together so every student can fully participate and thrive in Washington's K-12 public schools. OEO provides informal conflict resolution tools, coaching, facilitation, and training about family, community engagement, and systems advocacy.

- Website: www.oeo.wa.gov
- Email: oeoinfo@gov.wa.gov
- Phone: 1-866-297-2597

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR)

The U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR) enforces federal nondiscrimination laws in public schools, including those that prohibit discrimination based on sex, race, color, national origin, disability, and age. OCR also has a discrimination complaint process.

- Website: https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html
- Email: orc@ed.gov
- Phone: 800-421-3481

Our School is Gender-Inclusive

In Washington, all students have the right to be treated consistent with their gender identity at school. Our school will:

- Address students by their requested name and pronouns, with or without a legal name change
- Change a student's gender designation and have their gender accurately reflected in school records
- Allow students to use restrooms and locker rooms that align with their gender identity
- Allow students to participate in sports, physical education courses, field trips, and overnight trips in accordance with their gender identity
- Keep health and education information confidential and private
- Allow students to wear clothing that reflects their gender identity and apply dress codes without regard to a student's gender or perceived gender
- Protect students from teasing, bullying, or harassment based on their gender or gender identity

To review the district's Gender-Inclusive Schools Policy 3210 and Procedure 3210P, visit www.psd1.org. If you have questions or concerns, please contact the Gender-Inclusive Schools Coordinator:

Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services, 1215 W. Lewis St., Pasco, WA 99301 sthornton@psd1.org 509-543-6700.

For concerns about discrimination or discriminatory harassment based on gender identity or gender expression, please see the information above under "Our School Stands Against Discrimination"

Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB)

Las escuelas están destinadas a ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos del acoso, la intimidación y el hostigamiento (Harassment, Intimidation, and Bullying, HIB), incluso en el salón de clases, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define el HIB, explica qué hacer cuando lo ve o lo experimenta y el proceso que tiene nuestra escuela para responder a ello.

¿Qué es el HIB?

El HIB es cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional de un estudiante que:

- dañe físicamente a otro estudiante o su propiedad;
- tiene el efecto de interferir en gran medida con la educación de otro estudiante, o
- es tan severo, persistente o significativo que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

El HIB, generalmente, implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. No está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo realizar una denuncia o queja sobre el HIB?

Hable con cualquier miembro del personal de la escuela (considere comenzar con quien se sienta más cómodo). Puede utilizar el formulario de informe del distrito para compartir inquietudes sobre el HIB aqui, pero los informes sobre el HIB se pueden realizar tanto por escrito como verbalmente. Su informe puede realizarse de forma anónima, si lo incomoda revelar su identidad, o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en el informe. No se tomarán medidas disciplinarias contra otro estudiante basándose **únicamente** en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o es testigo de HIB, debe tomar medidas inmediatas y apropiadas para detener ese comportamiento y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también cuenta con un oficial de cumplimiento de HIB Dr. Alice Amaya (llame 509-543-6700 o email aamaya@psd1.org) que apoya la prevención del HIB y la respuesta a este.

¿Qué sucede después de notificar el HIB?

Si notifica un caso de HIB, el personal de la escuela debe intentar resolver los problemas. Si se resuelven los problemas, es posible que no sea necesario tomar más medidas. Sin embargo, si cree que usted o alguien que conoce es víctima de un HIB no resuelto, grave o persistente que requiere más investigación y acción, entonces debe solicitar una investigación oficial de HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que quienes denuncian un HIB no sufran represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando usted reporta una queja, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados en la queja y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los cinco días escolares posteriores, a menos que acuerde un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará con la fecha anticipada para la respuesta.

Cuando se complete la investigación, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe proporcionarle los resultados de la investigación dentro de los dos días escolares posteriores. Esta respuesta debe incluir lo siguiente:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el HIB está fundamentado
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Información clara sobre cómo puede apelar la decisión

¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Para el estudiante designado como el "estudiante agredido" en una queja:
Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar la decisión e incluir cualquier información adicional sobre la queja al superintendente o a la persona asignada para dirigir la apelación y, luego, a la junta escolar.

Para el estudiante designado como el "agresor" en una queja:
Un estudiante declarado "agresor" en una queja de HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, se pueden apelar las acciones correctivas que resulten de los hallazgos de la investigación de HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas de HIB, incluidos cronogramas importantes, consulte la página web de HIB del distrito o la Política de HIB del distrito 3207 y el Procedimiento 3207P.

Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien recibe un trato diferente o injusto porque es parte de una **clase protegida**, incluida su raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o estatus de veterano o militar.

¿Qué es el acoso discriminatorio?

El acoso discriminatorio puede incluir burlas e insultos, declaraciones gráficas y escritas u otra conducta que pueda ser físicamente amenazante, dañina o humillante. El acoso discriminatorio ocurre cuando la conducta se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo bastante grave como para crear un ambiente hostil. Se crea un **ambiente hostil** cuando la conducta es tan grave, generalizada o persistente que limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o las oportunidades de la escuela.

Para revisar la Política de no discriminación del distrito 3210 y el Procedimiento 3210P , visite www.psd1.org.

¿Qué es el acoso sexual?

El **acoso sexual** es cualquier conducta o comunicación no deseada que sea de naturaleza sexual y que interfiera de forma sustancial con el desempeño educativo de un estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando a un estudiante se le hace creer que debe someterse a una conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación o un lugar en un equipo deportivo.

Ejemplos de acoso sexual pueden ser presionar a una persona para que realice acciones o favores sexuales, contactos no deseados de naturaleza sexual, declaraciones gráficas o escritas de carácter sexual, distribución de textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos, hacer bromas, difundir rumores o realizar comentarios sugerentes de carácter sexual y violencia física, incluidas violaciones y agresiones sexuales.

Nuestras escuelas no discriminan por motivos de sexo y prohíben la discriminación sexual en todos nuestros programas educativos y laborales, según lo exige el Título IX y la ley estatal.

Para revisar la Política de acoso sexual del distrito 3208 y el Procedimiento 3208P, visite www.psd1.org.

¿Qué debería hacer mi escuela ante el acoso sexual y discriminatorio?

Cuando una escuela tiene conocimiento de un posible acoso sexual o discriminatorio, debe investigar y detener el acoso. La escuela debe abordar cualquier efecto que el acoso haya tenido en el estudiante en la escuela, incluida la eliminación del ambiente hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a ocurrir.

¿Qué puedo hacer si me preocupa la discriminación o el acoso?

Hable con un coordinador o presente una queja por escrito. Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para notificar sus inquietudes, hacer preguntas u obtener más información sobre cómo resolver sus inquietudes.

Inquietudes sobre la discriminación:
Coordinador de derechos civiles: Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 sthornton@psd1.org

Inquietudes sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:
Coordinador del Título IX: Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 sthornton@psd1.org

Inquietudes sobre la discriminación por discapacidad:
Coordinador de la Sección 504: Kristi Docken, Director of Special Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 kdocken@psd1.org

Inquietudes sobre la discriminación por identidad de género:
Coordinador de escuelas con inclusión de género:

Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services
1215 W. Lewis St, Pasco, WA 99301
509-543-6700 sthornton@psd1.org

Para **presentar una queja por escrito**, describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo, fax o correo electrónico o bien entréguelo en mano al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para una pronta investigación y dentro de un año de que sucediera la conducta o el incidente.

¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

El coordinador de derechos civiles le dará una copia del procedimiento de queja por discriminación del distrito escolar. El coordinador de derechos civiles debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 30 días calendario posteriores a menos que usted acepte un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieren una investigación más larga, el coordinador de derechos civiles le notificará por escrito con la fecha prevista para su respuesta.

Cuando se complete la investigación, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que dirige la investigación le enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá lo siguiente:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el distrito escolar no cumplió con las leyes de derechos civiles
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Aviso sobre cómo puede apelar la decisión
-

¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Si no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión ante la junta directiva del distrito escolar y, luego, a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos cronogramas importantes, en el Procedimiento de no discriminación del distrito 3210P y el Procedimiento de acoso sexual 3208P).

Ya presenté una queja de HIB, ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) también pueden considerarse discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le entrega a su escuela un informe escrito de HIB que involucra discriminación o acoso sexual, su escuela notificará al coordinador de derechos civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando el Procedimiento de no discriminación 3210P y el Procedimiento de HIB 3207P para **resolver completamente su queja**.

¿Quién más puede ayudar con el HIB o las inquietudes sobre discriminación?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todos los informes deben comenzar localmente a nivel de escuela o distrito. Sin embargo, la OSPI puede ayudar a los estudiantes, las familias, las comunidades y el personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de quejas de HIB y los procesos de quejas por discriminación y acoso sexual.

Centro de Seguridad Escolar (School Safety Center) de la OSPI (para preguntas sobre acoso, intimidación y hostigamiento)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
- Correo electrónico: schoolsafety@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6068

Oficina de Equidad y Derechos Civiles (Equity and Civil Rights Office) de la OSPI (para preguntas sobre discriminación y hostigamiento)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Correo electrónico: equity@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6162

Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (OEO) del gobernador del estado de Washington

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (Office of the Education Ombuds, OEO) del gobernador del estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas juntos para que todos los estudiantes puedan participar y prosperar plenamente en las escuelas públicas de Washington desde el kínder hasta el 12.° grado. La OEO proporciona herramientas informales de resolución de conflictos, asesoramiento, facilitación y capacitación sobre la familia, la participación comunitaria y la defensa de sistemas.

- Sitio web: www.oeo.wa.gov
- Correo electrónico: oeoinfo@gov.wa.gov
- Teléfono: 1-866-297-2597

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights, OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. (U.S. Department of Education) hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también tiene un proceso de queja por discriminación.

- Sitio web: https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html
- Correo electrónico: orc@ed.gov
- Teléfono: 800-421-3481

Nuestra escuela es inclusiva en materia de género

En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados de acuerdo con su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:

- Se dirigirá a los estudiantes por el nombre y los pronombres solicitados, con o sin cambio de nombre legal.
- Cambiará la designación de género de un estudiante y hará que su género se refleje con precisión en los registros escolares.
- Permitirá que los estudiantes usen baños y vestuarios que se ajusten a su identidad de género.
- Permitirán que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con su identidad de género.
- Mantendrá la información de salud y educación confidencial y privada.
- Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicará códigos de vestimenta sin tener en cuenta el género del estudiante o el género percibido.
- Protegerá a los estudiantes de burlas, intimidación o acoso por su género o identidad de género.

Para revisar la Política de escuelas con inclusión de género del distrito 3210 y el Procedimiento 3210P, visitewww.psd1.org. Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el coordinador de escuelas con inclusión de género:
Sarah Thornton, Assistant Superintendent of Legal Services, 1215 W. Lewis St., Pasco, WA 99301
sthornton@psd1.org 509-543-6700.

Si tiene inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad o expresión de género, consulte la información anterior.

PASCO SCHOOL DISTRICT
2026-2027 CALENDAR

August 2026

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

25 Aug Tier II Building Retreat
26-28 Aug Tier II District Training
31 Aug Tier II All Staff Opening
31 Aug Vector Training

September 2026

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		[1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

1 Sep First Day of School
7 Sep No School/Labor Day

October 2026

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November 2026

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3Q	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	<20>MS	21
22	23	24	25TE	26	27	28
29	30					

3 Nov End of 1st Quarter
11 Nov No School Veterans Day
20 Nov No School 6-8 MS Conferences
25 Nov Early Release TK-12
26-27 Nov No School Thanksgiving Break
30 Nov No School TK-12/Trimester Break

December 2026

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	<11>EL	12
13	14	15	16E	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11 Dec No School TK-5/Conferences
16 Dec Early Release TK-12
17-31 Dec No School/Winter Break

January 2027

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28Q	29	30
31						

1 Jan No School New Year's Day
18 Jan No School MLK Jr. Day
28 Jan End of 2nd Quarter/1st Semester
29 Jan No School TK-12/Semester Break

February 2027

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

15 Feb No School Presidents Day
22 Feb No School/Snow Make-Up Day If Needed

March 2027

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16T	17	18	19	20
21	22	23	24	25	<26>EL	27
28	29	30	31			

16 Mar End of 2nd Trimester
17 Mar No School TK-12/Trimester Break
26 Mar No School TK-5/Conferences

April 2027

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2E	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14Q	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	<30>MS	

2 Apr Early Release TK-12
5 - 9 Apr No School/Spring Break
14 Apr End of 3rd Quarter
30 Apr No School 6-8/ Conferences

May 2027

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

31 May No School/Memorial Day

June 2027

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11Q	12
13	14	15	16	17E]	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

17 Jun Last Student Day/Early Release
17 Jun End of 4th Quarter
17 Jun End of 3rd Trimester
18 Jun Juneteenth Observed
21 Jun Snow Day Make-Up If needed

Every Wednesday is Early Release for TK-12 students

[/] First/Last Day of School
No School
E Early Release Grades TK-12
Q Quarter Ends NHHS, Orion, & MS
T Trimester Ends
<> Conferences (Non Student Day)

***Additional Snow Days to be made up subject to change dependent on need.**

DISTRITO ESCOLAR DE PASCO
CALENDARIO ESCOLAR 2026-2027

Agosto 2026

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

25 Ag *Tier II* Retiro de Personal Escolar
26-28 Ag *Tier II* Capacitación Todo Distrito
31 Ag *Tier II* Apertura de todo el Personal
31 Ag Capacitación *Vector*

Septiembre 2026

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
		[1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

1º Sep Primer Día de Clases
7 Sep No Habrá Clases/Día del Trabajo

Octubre 2026

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre 2026

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
1	2	3Q	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	<20>MS	21
22	23	24	25TE	26	27	28
29	30					

3 Nov Finaliza 1er Trimestre
11 Nov No Habrá Clases/Día de los Veteranos
20 Nov No Habrá Clases/6º-8º/ Conferencias
25 Nov Salida Temprana TK-12º
26-27 Nov No Habrá Clases/Descanso de Acción de Gracias
30 Nov No Habrá Clases K-12º Descanso Trim.

Diciembre 2026

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	<11>EL	12
13	14	15	16E	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11 Dic No Habrá Clases/TK-5º/ Conferencias
16 Dic Salida Temprana: TK-12º
17-31 Dic No Habrá Clases/ Vacaciones de Invierno

Enero 2027

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28Q	29	30
31						

1º Ene No Habrá Clases Día de Año Nuevo
18 Ene No Habrá Clases/Día de MLK Jr
28 Ene Finaliza el 2º Trimestre/1er Semestre
29 Ene No Habrá Clases TK-12º/Desc Semestral

Febrero 2027

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

15 Feb No Habrá Clases/Día de los Presidentes
22 Feb No Habrá Clases/Día de recuperación por nieve, de ser necesario

Marzo 2027

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16T	17	18	19	20
21	22	23	24	25	<26>EL	27
28	29	30	31			

16 Mar Finaliza el 2º Trimestre
17 Mar No Habrá Clases TK-12º/Descanso Trim.
26 Mar No Habrá ClasesTK-5º/ Conferencias

Abril 2027

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
				1	2E	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14Q	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	<30>MS	

2 Abr Salida Temprana TK-12º
5 - 9 Abr No Habrá Clases/Vacaciones de Primavera
14 Abr Finaliza el 3º Trimestre
30 Abr No Habrá Clases 6º-8º/ Conferencias

Mayo 2027

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

31 Mayo No Habrá Clases/Día Conmemorativo

Junio 2027

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11Q	12
13	14	15	16	17E]	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

17 Jun Último Día Estudiantil/Salida Temprana
17 Jun Finaliza el 4º Trimestre:
17 Jun Finaliza el 3er Trimestre
18 Jun *Juneteenth* Observado
21 Jun Día de recuperación por nieve, de ser necesario.

Cada Miércoles hay Salida Temprana para Estudiantes de TK-12º

[/] Primer/Último Día de Clases
No Habrá Clases
E Salida Temprana TK-12º Grado
Q Fin del Trim. NHHS, Orión, y Esc. Intermedias
T Finaliza el Trimestre
<> Conferencias (No Habrá Clases)

***Días de Nieve adicionales por recuperarse están sujetos a cambios según sea necesario.**