

# Escuela Primaria Payette

## Pequeños Piratas

Manual para Padres y Estudiantes



2024-2025

## TABLA DE CONTENIDOS

| <b>Tema</b>   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| Bienvenido  | 4             |
| Trabajando Juntos por los Niños, Título IX, Código Público de Idaho 18-916                          | 5             |
| Notificación de derechos bajo FERPA   | 6-7           |
| Maestros Altamente Calificados, Participación de los Padres, Custodia                               | 7-8           |
| Planes de regreso a casa, cierres de emergencia, comunicados a los medios, lesiones                 | 8             |
| Contactos de emergencia, inmunizaciones, política de estar libre de fiebre, incentivos              | 9             |
| Apoyar a los estudiantes con necesidades académicas o de comportamiento                             | 10            |
| Título I-A  | 11            |
| Política de asistencia y tardanzas  | 12            |
| Un Código de Pirata: Reglas de Conducta   | 13            |
| La Clase Responsiva/Prácticas en la Clase   | 15            |
| Referencia a la Oficina del Director/Suspensión en la Escuela                                       | 16            |
| Pautas de consecuencias   | 17            |
| Estrategias de resolución de problemas  | 18            |
| Disciplina: Un enfoque cooperativo  | 18            |
| Novatada, Hostigamiento, Intimidación, Acoso, Acoso Cibernético                                     | 22            |
| Asistencia, Enfermedad, Mudanza, Abandono de los terrenos, Tarea, Trabajo de recuperación, Informes | 25-26         |
| Conferencias, Juguetes, Comportamiento en el autobús, Almuerzo caliente, Fiestas, Desastres         | 26-27         |
| Perdidos/Encontrados, Teléfonos Celulares, Sala de Salud, Peleas, Objetos Peligrosos                | 27-28         |
| Idioma, Tarifas, Código de Vestimenta   | 28-30         |

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| Horario escolar y números de teléfono | 30-31 |
| Calendario 2024-2025                  | 31    |
| Enfermedad y medicación               | 32-33 |
| Vacunas                               | 34-35 |
| Entrega y recogida                    | 35-36 |
| Política de Acoso Sexual              | 36-37 |
| Política de cumplimiento de asbesto   | 38    |
| Acuerdo de Conducta de los Padres     | 44-45 |

## **BIENVENIDO**

El personal y la administración le dan la bienvenida a la Escuela Primaria Payette. La información de este folleto ha sido cuidadosamente preparada para ayudar a responder las preguntas más frecuentes de los padres. Esta información cumple con las políticas de la Junta Directiva de Payette, copias de las cuales están disponibles en el sitio web de nuestra escuela.

Uno de los factores más importantes en la educación de su hijo es su participación. Su hijo necesita su apoyo y aliento regulares. Por favor, visite la escuela con frecuencia. Conozca a los maestros, el personal de apoyo y la administración de su hijo. Asista a las reuniones de la Organización de Padres y Maestros y averigüe cómo puede ofrecerse como voluntario y tomar un rol activo en la educación de su hijo.

Si usted tiene alguna pregunta sobre la Escuela Primaria Payette, comuníquese con el maestro de su hijo o con la oficina de la escuela. Animamos a sus preguntas y comentarios.

Sinceramente,

Leslie Burns, Directora  
Kay Cox, Decana de Estudiantes

Los manuales del estudiante complementan el Manual de Políticas del Distrito Escolar de Payette, que está disponible a pedido en cada edificio escolar o en el sitio web de la Escuela Payette.

## **TRABAJANDO JUNTOS POR LOS NIÑOS**

Los niños a veces experimentan dificultad académica o de comportamiento en la escuela. Cuando eso sucede, hay asistencia disponible. Las escuelas Payette tienen la vasta experiencia de maestros, administradores y consejeros en la que basarse. Cada escuela también tiene acceso a profesionales especialmente capacitados. Tales profesionales (es decir, maestros de Educación Especial, psicólogos escolares, maestros de Título I, etc) pueden ayudar a asistir cuando un niño experimenta dificultades. En este momento, las escuelas de Payette están llevando a cabo un proceso para mejorar nuestros procedimientos y ayudar a los niños que tienen dificultades en la escuela. Los procedimientos actuales se basan en la investigación, por lo que representan buenas prácticas educativas. También son buenos para los niños.

Los procedimientos actuales se centran en cómo resolver las dificultades que el estudiante está experimentando. Para entender cuál es la mejor manera de ayudar a un estudiante, se recopila información de los maestros, padres y otras personas que conocen al estudiante. El tiempo se dedica a determinar lo que el estudiante necesita y cómo ayudar mejor al estudiante. Las evaluaciones informales (el proceso de recopilación de datos para tomar decisiones) se pueden dar a cualquier estudiante para comprender cómo satisfacer mejor sus necesidades educativas. El progreso de los estudiantes se mide con frecuencia para determinar qué es lo más efectivo para cada estudiante y las decisiones se basan en los resultados. El término utilizado para el sistema actual de resolución de dificultades de los estudiantes es Respuesta a la Intervención (RTI, por sus siglas en inglés).

Se anima a los padres a hacer referencias al Equipo de Asistentes de Maestros (TAT, por sus siglas en inglés) de la escuela si están preocupados por su hijo. Si, después de que se realizan intervenciones en el entorno de educación general, un estudiante necesita apoyo sostenido y está funcionando críticamente por debajo del nivel de grado, el estudiante puede necesitar los servicios de Educación Especial para tener éxito. En este punto, los padres están completamente informados y se obtendrá permiso antes de seguir adelante. En Payette, estamos tratando de satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Creemos que este es un paso en la dirección correcta para los niños y los padres.

### **Título IX34c.F.R y 106.9**

La Escuela Primaria Payette no discrimina por motivos de género en la admisión o el empleo en sus programas o actividades educativas. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y sus reglamentos de implementación deben comunicarse con la coordinadora del Título IX, Amanda Smith, al 208-642-9366. Su oficina está en 1312 1st Ave N. Payette, ID 83661.

### **CÓDIGO PÚBLICO DE IDAHO 18-916 Abuso de Maestros de Escuela**

Todo padre, tutor u otra persona que reprenda, insulte o abuse de cualquier maestro de las escuelas públicas en presencia y oído de un alumno de las mismas, es culpable de un delito menor. (I.C., & 18-916, agregado por 1979, Cap. 227, &2, p.624)

## **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA Para Escuelas Primarias y Secundarias**

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

1. El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un registro que crean que es inexacto. Deben escribir al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente), identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto. Si la escuela decide no corregir el expediente como lo solicitó el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se les notifique sobre el derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o empresa con la que la escuela ha contratado para realizar un deber especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o un estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

(Opcional) A pedido, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. (NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de

notificar al padre o estudiante de la solicitud de registros, a menos que declare en su notificación anual que tiende a enviar registros a pedido)

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntos incumplimientos por parte del Distrito Escolar de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar, Departamento de Educación de EE. UU.  
400 Avenida Maryland, SW  
Washington, DC 20202-4605

### **PROFESORES Y PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO**

Payette Primary es una escuela de Título I para toda la escuela. Todos los estudiantes que asistan serán considerados como Título I en estatus. Bajo la Ley Cada Estudiante Triunfa, todos los padres de los estudiantes de Título I tienen el derecho de solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro del salón de clases del niño. (NCLB 1111) Esto se puede hacer en persona o por escrito, presentado al administrador del edificio.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La Escuela Primaria Payette anima a todos los padres a involucrarse en la educación de sus hijos asistiendo a conferencias, reuniones, funciones escolares o convirtiéndose en voluntarios. Si desea información sobre cómo puede ser voluntario, comuníquese con la oficina de la escuela. También puede ponerse en contacto con el maestro de su hijo para averiguar cómo convertirse en voluntario en el aula. **Cualquier voluntario que trabaje uno a uno con los estudiantes o ayude regularmente con la supervisión de los estudiantes debe tener una verificación de antecedentes en el archivo de la oficina del Distrito Escolar 371 de Payette.**

La Escuela Primaria Payette tiene una política de puertas abiertas para los padres de los estudiantes que asisten. Esto significa que los padres tienen derecho a visitar a sus hijos en la escuela, observar a los maestros del aula o sacar a su hijo en cualquier momento. **Se requiere que los padres se registren en la oficina y escaneen la identificación si se les solicita, y cumplan con todas las órdenes judiciales o acuerdos de custodia que estén archivados y vigentes en el condado de Payette. El incumplimiento de estas reglas resultará en una remisión a la policía local.** Además, se les pedirá a los padres que cumplan con todas las reglas de la escuela y mientras se encuentra en la propiedad del distrito escolar. Le pedimos que, como cortesía, se comunique con el maestro de su hijo veinticuatro horas antes de visitar las aulas. Seguir estos procedimientos descritos le ayudará a mantener una relación de respeto mutuo con personal y administración de Payette Primary.

La Escuela Primaria Payette está buscando padres que deseen servir en nuestro Título I Equipo de planificación de toda la escuela. Este equipo se reúne mensualmente para tomar decisiones escolares basadas en el sitio, y todas las reuniones están abiertas al público, y las actas de las reuniones están disponibles a pedido a través de la oficina de la escuela.

## **AVISO IMPORTANTE A LOS PADRES Procedimientos de Custodia/Comunicaciones**

El Distrito Escolar de Payette reconoce que muchos estudiantes viven con un solo padre o tutor. La siguiente política es ayudar a la escuela y a los padres a comunicarse entre sí en estas circunstancias.

Hasta que un padre o tutor presente al director del edificio un documento oficial de custodia, toda la correspondencia se enviará a la residencia registrada del niño.

A menos que el director de la escuela reciba una notificación oficial de que existe una orden judicial para prohibir dicha acción, el padre o tutor sin custodia puede recibir, si lo solicita:

- Copies of all correspondence from the school about the student.
- Information about the student's health, attendance, or school progress.
- Permission to attend a scheduled school conference or other function.

## **CAMBIO DE PLANES DE REGRESO A CASA**

Si tiene un cambio de planes y su hijo necesita viajar en un autobús diferente, o cambiar su rutina establecida, asegúrese de notificar a la oficina de la escuela. No permitiremos que un niño regrese a casa de una manera diferente a menos que el padre o tutor nos lo haya notificado. **Por favor, notifique a la oficina antes de las 2:30 p.m. ya que los mensajes no se pueden entregar después de esa hora.**

## **CIERRE DE ESCUELAS DE EMERGENCIA**

En caso de clima severo que haga que sea inseguro operar autobuses, las estaciones de radio y televisión locales proporcionarán información sobre el cierre y la reapertura de escuelas. Por favor, escuche las estaciones de radio y televisión locales los días en que tengamos fuertes tormentas de nieve o hielo. El Distrito Escolar de Payette ofrece software, que envía un mensaje de teléfono, correo electrónico o mensaje de texto a todos los padres utilizando el número de contacto principal que hayan proporcionado a la escuela. Para asegurarse de recibir estas alertas de mensajes, mantenga actualizado su número de teléfono principal con el secretario de nuestro registro.

## **NOMBRES O FOTOS DE LOS ESTUDIANTES PUBLICADOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

En ocasiones, las fotos y/o los nombres de los estudiantes se divulgan a los medios de comunicación. Algunos ejemplos son el Desfile de Campeones, el Estudiante del Mes, los ganadores de concursos, etcétera. Si tiene alguna objeción a que se divulgue el nombre o la foto de su hijo, notifique a la oficina de la escuela.

## **LESIONES DE ESTUDIANTES**

Incluso con la mayor de las precauciones y la supervisión más cercana, los accidentes pueden ocurrir y ocurren en la escuela. Son un hecho de la vida y parte de un proceso de crecimiento por el que pasan nuestros hijos. Los padres deben ser conscientes de esto y estar preparados para los posibles gastos médicos que puedan surgir si su hijo se lesiona en la escuela. Los



padres serán notificados por teléfono si su hijo tiene una lesión significativa mientras está en la escuela.

**El distrito escolar no proporciona información sobre el seguro médico para pagar automáticamente los gastos médicos cuando los estudiantes se lesionan en la escuela.**

Esto es responsabilidad de los padres o tutores legales. El distrito solo tiene seguro de responsabilidad civil.

El distrito pone a disposición de las familias un seguro médico estudiantil para su compra individual. Los folletos que describen la cobertura y las primas se entregan al comienzo del año escolar y están disponibles en la oficina de la escuela.

Padres, por favor estén preparados para pagar los posibles gastos médicos de su hijo.

### **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Se requiere que los padres proporcionen contactos de emergencia en el formulario de inscripción. En caso de lesiones graves (es decir, lesiones en la cabeza, huesos rotos), si no podemos comunicarnos con los padres o con el contacto de emergencia, no tendremos más remedio que llamar al 911 para el transporte a la **expensas de los padres.**

### **REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN**

El estado de Idaho requiere prueba de vacunación. A excepción de lo dispuesto en el Código de Idaho 39-4802, se deben proporcionar registros de vacunación actualizados a la escuela, o se le negará la asistencia al niño. Si tiene alguna pregunta sobre las vacunas, comuníquese con la enfermera de la escuela al 208-642-3379.

### **POLÍTICA SIN FIEBRE**

La Escuela Primaria Payette tiene una política de veinticuatro horas sin fiebre. Esto significa que cuando su hijo ha estado enfermo, debe estar libre de fiebre veinticuatro horas antes de regresar a la escuela.

### **PROGRAMAS DE INCENTIVOS POSITIVOS**

---

#### **ESTUDIANTE DEL MES**

Cada mes, los profesores y especialistas seleccionan a dos estudiantes en función de criterios establecidos. El PTO de la Primaria Payette patrocina la asamblea de premios durante el día "Estudiante del Mes" cada mes durante el año escolar. Los estudiantes son honrados con una medalla de Estudiante del Mes, un certificado y un reconocimiento frente a sus compañeros y familiares.

## **VIP**

Cada jueves honramos a un "Pirata Muy Importante" en los grados 1 a 4. El programa VIP fue diseñado como una celebración de la relación positiva entre los estudiantes, las familias y la Escuela Primaria Payette. Cada estudiante recibe un certificado y un pequeño regalo de la escuela. Se anima a las familias a asistir a la ceremonia de premiación y se quedan a almorzar con su hijo. Este es un momento especial para su hijo y su asistencia es muy apreciada. En el pasado, las empresas locales han patrocinado pequeños regalos o certificados en su lugar de trabajo para cada VIP. Si usted es dueño de un negocio local y quiere patrocinar este programa, comuníquese con la escuela.

## **DESFILE DE CAMPEONES**

Cada nueve semanas, los maestros eligen un Campeón Académico para su clase. Para recibir este honor, los estudiantes deben mantener las calificaciones académicas más altas. El Desfile de Campeones es patrocinado por la Junta Escolar de Payette. Cada estudiante y su familia están invitados a asistir a una ceremonia en la tarde en la Escuela Secundaria Payette, donde reciben una medalla y reconocimiento. Este es un gran honor y agradecemos su asistencia.

## **PREMIOS B.E.A.R. y MATH MARVEL**

Alentamos a todos nuestros estudiantes estableciendo metas individuales en Lectura y Matemáticas. Los estudiantes que alcanzan sus metas de Lectura reciben un osito de peluche del director y un certificado. Los estudiantes que aprueban sus metas de Math Fact se convierten en "Maravillas de las Matemáticas" y reciben una cinta, un certificado y un cono de nieve. Por favor, consulte con el maestro de su hijo para averiguar cuál es su objetivo y ayudar a su hijo a realizar un seguimiento de su progreso.

## **APOYAR A LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ACADÉMICAS Y DE COMPORTAMIENTO**

Nos damos cuenta de que muchos de nuestros estudiantes en la Escuela Primaria Payette tienen necesidades especiales cuando se trata de aprendizaje y comportamiento. Hemos diseñado programas específicos para garantizar que su hijo reciba el apoyo que necesita para tener éxito.

## **Equipo de Asistentes de Maestros de la Primaria Payette (T.A.T.)**

Si su hijo ha sido calificado para Educación Especial por el Distrito Escolar de Payette, o por un distrito escolar anterior, su hijo recibirá todos sus derechos y servicios bajo I.D.E.A. (Ley de Educación para Personas con Discapacidades, por sus siglas en inglés). La Primaria Payette iniciará una comunicación regular con los padres de los estudiantes que reciben servicios especializados y trabajará con ellos como parte del equipo educativo de su hijo. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a los servicios de educación especial de su hijo, comuníquese con la Escuela Primaria Payette lo antes posible para garantizar una educación de calidad para su hijo.

### **Servicios de Educación Especial de Payette Primary**

Si su hijo ha sido calificado para Educación Especial por el Distrito Escolar de Payette, o por un distrito escolar anterior, su hijo recibirá todos sus derechos y servicios bajo I.D.E.A. (Ley de Educación para Personas con Discapacidades, por sus siglas en inglés). La Primaria Payette iniciará una comunicación regular con los padres de los estudiantes que reciben servicios especializados y trabajará con ellos como parte del equipo educativo de su hijo. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a los servicios de educación especial de su hijo, comuníquese con la Escuela Primaria Payette lo antes posible para garantizar una educación de calidad para su hijo.

### **Servicios de Consejería de Payette Primary**

Muchos estudiantes tienen necesidades emocionales y sociales que interfieren con su capacidad para tener una experiencia educativa exitosa y feliz en la escuela. Ofrecemos una amplia variedad de servicios de consejería que incluyen lecciones innovadoras en el aula, consejería grupal, grupos sociales de estudiantes, Lunch Buddies y consejería individual en crisis a corto plazo. Entendemos y ejercemos sus derechos de permiso de los padres y Confidencialidad. Si desea información sobre el apoyo emocional que podemos ofrecer a su hijo, comuníquese con la Oficina de la Escuela Primaria. En algunos casos, las familias en crisis pueden tener necesidades más integrales que serían mejor atendidas por una agencia privada o estatal. La Escuela Primaria tiene información sobre los servicios disponibles en todo el Valle del Tesoro. Nos enorgullecemos de tomar decisiones que son en el mejor interés de su hijo, y lo ayudaremos de cualquier manera posible para asegurarnos de que tengan una gran experiencia en la Escuela Primaria Payette.

### **Título I-A**

Con respecto al derecho a recibir información del profesor:

La ley federal requiere que cada distrito escolar que reciba fondos del Título I notifique a los padres de cada estudiante que asiste a cualquier escuela que recibe estos fondos que se puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo. Como padre de un estudiante que asiste a una escuela que recibe fondos del programa federal, usted tiene derecho a saber:

- ¿El maestro de mi hijo tiene licencia para enseñar las calificaciones y las materias asignadas?
- ¿El maestro de mi hijo está enseñando con una licencia provisional, lo que significa que el estado ha renunciado a los requisitos para el maestro de mi hijo?
- ¿Cuál es la carrera universitaria del maestro de mi hijo?
- ¿Qué título o títulos tiene el maestro de mi hijo?
- Para solicitar las calificaciones estatales del maestro o instructor de su hijo por favor, comuníquese con la escuela al 208-642-3379.
- Si desea obtener más información sobre la Escuela Primaria Payette, no dude en llamar a la Escuela Primaria Payette.

## **Política de asistencia y tardanzas de la Escuela Primaria Payette**

### **E - Ausencias justificadas**

Una ausencia justificada se considera cualquier día que su hijo no asista y en el que los padres se pongan en contacto debido a una enfermedad, citas con el médico del estudiante o una emergencia médica familiar. Después del segundo día consecutivo de enfermedad, le pediremos que entregue una nota de un médico que indique la necesidad de que su hijo esté ausente. Las vacaciones familiares o la licencia personal no se consideran una ausencia justificada.

### **U - Ausencias injustificadas**

Una ausencia injustificada es cualquier día en que su hijo no asista por razones que no sean una enfermedad, citas con el médico o una emergencia médica familiar. Cualquier otra ausencia que considere que debería ser justificada tendría que ser aprobada por el director del edificio.

### **P - Notificación a los padres**

La notificación a los padres se marca cuando un padre o tutor notifica a la escuela **con anticipación** que su hijo estará ausente por razones distintas a la enfermedad. Esto no se considera una ausencia justificada; Indica que se ha recibido la notificación y explicación de la ausencia. Sería muy apreciado si los padres notificaran a los maestros de las ausencias, para que los arreglos de la tarea se puedan hacer con anticipación.

### **Ausencias excesivas**

El Distrito Escolar de Payette sostiene que su hijo debe asistir al menos el 90% del tiempo. En el caso de múltiples ausencias en un corto período de tiempo, o 3 ausencias por trimestre durante el curso escolar, la Escuela Primaria podrá decidir tomar medidas. Es posible que se solicite contacto con los padres, referencia a nuestro oficial de recursos o referencia a la Oficina del Superintendente. Si se descubre que un estudiante está excesivamente ausente, el caso pasará al abogado acusador.

### **Política de tardanzas**

¿Sabía que la clase comienza a las 8:05 todas las mañanas? Inculcar la buena práctica de llegar a la escuela a tiempo es importante y es un indicador actual y futuro del éxito académico de su hijo. Cuando su hijo llega tarde a la escuela, se pierde La Reunión de la Mañana y la Instrucción Básica de Lectura y Matemáticas. Ambos son cruciales para su instrucción, el rendimiento estudiantil y el desarrollo social. Cuando los estudiantes llegan tarde a la escuela, está afectando a su maestro y a sus compañeros de clase. Entendemos que algunas emergencias y situaciones médicas pueden hacer que su hijo llegue tarde. Proporcione una nota del médico o comuníquese con la oficina de la escuela si hay una emergencia. Si usted no se comunica, su hijo tendrá una tardanza injustificada. Después de 10 tardanzas, justificadas o injustificadas, para el año escolar, se requerirá que los padres se reúnan con el director para hacer un plan oficial para ayudarlo a llevar a su hijo a la escuela a tiempo. Una vez más, su hijo

debe estar en su salón de clases a las 8:05. Agradecemos su ayuda con esta importante política.

## **ESCUELA PRIMARIA PAYETTE "UN CÓDIGO PIRATA"**

### **RESPECTUOSO      RESPONSABLE      SEGURO**

#### **PASILLOS**

Respetuoso:

- Guarda silencio.
- Mantenga las manos y los pies quietos.

Responsable:

- Mantenga los pasillos limpios.
- Mantenga sus manos alejadas de las paredes y exhibiciones.

Seguro:

- Camina en todo momento.
- Observa a dónde vas.
- Dale espacio a los demás.

#### **OFICINA**

Respetuoso:

- Espere pacientemente sin interrumpir.
- Usar modales educados.

Responsable:

- Regístrese siempre cuando llegue tarde.
- Traiga un pase de oficina.

Seguro:

- Camina en todo momento.
- Siga las instrucciones del personal de la oficina.

#### **CAFETERÍA**

Respetuoso:

- Usar buenos modales.
- Usa una voz interior.
- Mantener filas silenciosas y mesas ordenadas.
- Mantenga sus manos alejadas de las paredes y exhibiciones.

Responsable:

- Lleve su bandeja con las dos manos.

- Coma su propia comida
- Limpie su propio desorden.

Seguro:

- Camina en todo momento.
- Siga los patrones de tráfico correctos.
- Permanezca sentado a menos que se le excuse.

## **PATIO DE RECREO**

Respetuoso:

- Sé amable.
- Juega según las reglas.
- Siga las instrucciones la primera vez que se le pidan.

Responsable:

- Recoja sus pertenencias antes de hacer fila.
- Hacer fila a tiempo.

Seguro:

- Conocer los límites.
- Utilizar el equipo correctamente.

## **BAÑOS**

Respetuoso:

- Utilizar el equipo correctamente.
- Respetar la propiedad y la privacidad de los demás.

Responsable:

- Limpia después de ti mismo.
- Jale la cadena del inodoro y lávese las manos.
- Regrese a clase con prontitud.

Seguro:

- Camina en todo momento.
- Evitar derrames.
- Reportar cualquier problema a un adulto.

## **AULAS**

Cada maestro puede tener sus propias expectativas de lo que significa para sus estudiantes ser respetuosos, responsables y seguros.

"Un código pirata" es un breve resumen de las expectativas de comportamiento de la Escuela Primaria Payette. Los estudiantes son responsables de usar el sentido común y el buen juicio mientras están en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Agradecemos su apoyo

a nuestros esfuerzos para mantener a la Escuela Primaria Payette como un lugar seguro y acogedor para aprender.

## **El aula receptiva: creando una cultura de cuidado y respeto**

### **Principios y Prácticas del Clase Responsiva**

El enfoque de la **Clase Receptiva** es una forma de enseñar que enfatiza el crecimiento social, emocional y académico en una escuela fuerte y segura comunidad. Desarrollado por los maestros de aula, el enfoque consiste en estrategias prácticas para ayudar a los niños a desarrollar competencias académicas y socioemocionales día tras día.

### **Principios Rectores**

El enfoque de la **Clase Receptiva** se basa en el trabajo de teóricos de la educación y las experiencias de maestros ejemplares. Siete principios guían este enfoque:

1. El currículo social es tan importante como el currículo académico.
2. La forma en que los niños aprenden es tan importante como lo que aprenden: el proceso y el contenido van de la mano.
3. El mayor crecimiento cognitivo se produce a través de la interacción social.
4. Para tener éxito académico y social, los niños necesitan un conjunto de habilidades sociales: cooperación, aserción, responsabilidad, empatía y autocontrol.
5. Conocer a los niños a los que enseñamos, individual, cultural y de desarrollo, es tan importante como conocer el contenido que enseñamos.
6. Conocer a las familias de los niños a los que enseñamos y trabajar con ellos como socios es esencial para la educación de los niños.
7. La forma en que los adultos en la escuela trabajan juntos es tan importante como su competencia individual: el cambio duradero comienza con la comunidad adulta.

### **Prácticas en el clase**

Una **Clase Receptiva** es un enfoque general de la enseñanza, en lugar de un programa diseñado para abordar un problema escolar específico. Se basa en la premisa de que los niños aprenden mejor cuando tienen habilidades académicas y socioemocionales. El enfoque del **Clase Receptiva** consiste en un conjunto de prácticas que desarrollan competencias académicas y socioemocionales y que se pueden utilizar junto con muchos otros programas.

Estas prácticas en el clase son el corazón del enfoque del **Clase Receptiva**:

- Reunión de la mañana: reuniéndose como toda la clase cada mañana para saludarse, compartir noticias y prepararse para el día que se avecina.
- Creación de reglas: ayudar a los estudiantes a crear reglas en el aula para garantizar un entorno que permita a todos los miembros de la clase alcanzar sus objetivos de aprendizaje.

- Modelado interactivo: enseñar a los niños a notar e interiorizar los comportamientos esperados a través de una técnica de modelado única.
- Lenguaje positivo del profesor: usar las palabras y el tono como una herramienta para promover el aprendizaje activo, el sentido de comunidad y la autodisciplina de los niños.
- Consecuencias lógicas: responder al mal comportamiento de una manera que permita a los niños corregir y aprender de sus errores mientras preservan su dignidad.
- Descubrimiento guiado: presentar materiales para el aula utilizando un formato que fomente la independencia, la creatividad y la responsabilidad.
- Elección académica: aumentar el aprendizaje de los estudiantes al permitirles opciones estructuradas por el maestro en su trabajo.
- Organización del aula: configurar el aula física de manera que fomente la independencia, la cooperación y la productividad de las estudiantes.
- Trabajar con las familias: crear vías para escuchar las opiniones de los padres y ayudarlos a comprender los enfoques de enseñanza de la escuela.
- Resolución colaborativa de problemas: usar conferencias, juegos de roles y otras estrategias para resolver problemas con los estudiantes.

#### **REFERENCIA A LA OFICINA DEL DIRECTOR**

Es nuestro deseo que la disciplina estudiantil pueda ser manejada de manera informal entre empleados, estudiantes y padres. En algunos casos, los estudiantes toman malas decisiones que resultan en tipos más graves de mala conducta. En estos casos, es necesario para la seguridad de todos los estudiantes que la administración de la escuela intervenga para asegurarse de que los malos comportamientos más graves se traten de manera rápida y adecuada. Además, a veces, los estudiantes continúan repitiendo los mismos malos comportamientos menores, y se hace necesario una referencia.

**Todas las decisiones tomadas por el director del edificio o el supervisor designado del edificio se tomarán de acuerdo con la Política del Distrito Escolar de Payette.** A continuación se presentan algunas posibles acciones que se pueden tomar con respecto al mal comportamiento. También reconocemos que la situación de cada estudiante es única. La siguiente es una guía de consecuencias, pero está sujeta a cambios a discreción del principal en función de las circunstancias y la información disponible. A veces puede ser necesario tomar una decisión, y apreciamos su cooperación en situaciones difíciles.

#### **SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA**

Los estudiantes ubicados en el área de suspensión en la escuela tendrán acceso a sus tareas, asistencia académica si es necesario, baños y comida servicio durante la hora del almuerzo. Sin embargo, los estudiantes colocados en este salón no tendrán ningún contacto con otros estudiantes durante el día escolar y se perderán cualquier actividad estudiantil, incluido el recreo, las asambleas o las excursiones. Esta zona está reservada para delitos más graves. Sirve como una suspensión, pero permite a los estudiantes mantenerse al día con su trabajo académico y obtener la asistencia que puedan necesitar. Mantener a los estudiantes en casa cuando están en suspensión en la escuela no es una alternativa. Los estudiantes cumplirán su suspensión en la escuela el primer día que regresen si están ausentes.



**Estos comportamientos (incluidos, entre otros, los siguientes) pueden resultar en una Referencia a la Oficina del Director:**

\*Desafío abierto      \* Interrupción severa      \*Peleando      \*Acoso/Intimidación  
\*Conducta lasciva      \*Posesión de un arma      \*Ofensas Menores Repetidas

**Lo siguiente servirá como guía de consecuencias. Es solo una guía y puede estar sujeta a cambios a discreción de la administración. Todos los incidentes serán investigados a fondo y las consecuencias serán apropiadas para la ofensa.**

#### **PASO 1**

Los estudiantes se reunirán con el director o decano de los estudiantes que implementarán una consecuencia apropiada.

- Los padres serán notificados por correo y por teléfono si es necesario.

#### **PASO 2**

Se puede cumplir 1/2 día de suspensión en la escuela si se justifica.

- Los padres serán contactados por correo y por teléfono si es necesario.

#### **PASO 3**

Se puede asignar 1 día de suspensión en la escuela si se justifica.

- Los padres serán contactados por correo y por teléfono si es necesario. Se puede solicitar una conferencia de padres.

#### **PASO 4**

Se pueden asignar hasta 3 días de suspensión dentro o fuera de la escuela si se justifica.

- El estudiante puede ser referido a nuestro Equipo de Asistencia al Maestro para una revisión de comportamiento.
- Los padres serán contactados por correo y por teléfono. Una conferencia de padres en la escuela puede ser requerido antes de que se les permita regresar a clase.

#### **PASO 5**

Lo siguiente puede aplicarse si se justifica: hasta 3 a 5 días de suspensión fuera de la escuela o expulsión aprobada por la Junta Escolar.

- Es posible que se requiera una conferencia de padres o una audiencia estudiantil.

Todos los estudiantes recibirán el debido proceso de acuerdo con la Política del Distrito Escolar de Payette.

## **Estrategias de resolución de problemas**

### Uso de consecuencias lógicas

Las consecuencias lógicas son una forma eficaz de corregir el mal comportamiento. Además de detener el mal comportamiento, las consecuencias lógicas pueden ayudar a los niños a ver la conexión entre su comportamiento y el efecto que tiene en los demás. Ayudan a los niños a entender que todos somos responsables de las consecuencias de nuestras acciones. Las consecuencias deben ser relevantes o estar directamente relacionadas con las acciones del niño. Deben ser realistas y deben tener algo que el estudiante y el maestro puedan seguir fácilmente. Por último, deben ser respetuosos con el niño de una manera firme pero cariñosa.

- **"Lo rompes, lo arreglas".**

Esto es tan simple como suena. Si haces un desastre o rompes algo, eres responsable de solucionar el problema.

- **"Pérdida de privilegios"**

Cuando un estudiante abusa de un privilegio, la consecuencia lógica sería perderlo temporalmente, tal vez por un período de clase o un corto período de tiempo.

- **"Tiempo fuera"**

Esta es una estrategia que se utiliza para ayudar a los niños a aprender autocontrol. Si un niño interrumpe el entorno de aprendizaje, se le pide que se vaya por uno o dos minutos. Durante este tiempo, se espera que el niño adquiera autocontrol. Se espera que regresen y contribuyan al aprendizaje de manera positiva.

### **Comportamientos continuos**

Si hay algún comportamiento continuo que no se resuelve usando consecuencias lógicas, los maestros pueden desplegar cualquiera de las siguientes ideas:

- Conferencias de resolución de problemas entre profesores y alumnos
- Conferencias de resolución de problemas de estudiante a estudiante
- Acuerdos y contratos individuales por escrito
- Planes Oficiales de Comportamiento (Involucra al estudiante, maestro, director, consejero y padres)

## **DISCIPLINA: UN ENFOQUE COOPERATIVO**

### **Responsabilidad del Alumno:**

- Respetar la autoridad de los maestros, la administración y el resto del personal
- Seguir todas las políticas del distrito, las reglas de la escuela y mantener una conducta moral elevada
- Comportarse de una manera que no interrumpa ni interfiera con los derechos de los demás

- Cumplir con los límites de aula establecidos por sus maestros
- Mantener la asistencia regular a tiempo de acuerdo con la política del distrito
- Participar en clase y completar el trabajo dentro de los períodos de tiempo establecidos

#### **Responsabilidad de los padres:**

- Promover, hacer cumplir y demostrar comportamientos apropiados
- Revise las reglas y políticas de la escuela con su hijo
- Cooperar con los funcionarios escolares y apoyar el proceso disciplinario
- Mantenga una comunicación abierta con el maestro de su hijo
- Asegúrese de que su hijo llegue a tiempo y asista
- Asegúrese de que su hijo se haya vestido apropiadamente para la escuela

#### **Responsabilidad del Profesor:**

- Ayudar en el desarrollo y aplicación de las reglas escolares
- Desarrollar reglas y procedimientos concisos en el aula
- Permitir un entorno de aprendizaje seguro y sin interrupciones
- Mantener una comunicación regular con los estudiantes y los padres
- Hacer las referencias apropiadas y buscar ayuda cuando sea necesario
- Tratar a los estudiantes y padres de manera profesional y respetuosa

#### **Responsabilidad de la Administración:**

- Eliminar la vaguedad de las normas y procedimientos
- Apoyar a los maestros, estudiantes y padres en la creación de un clima positivo
- Definir claramente los procedimientos de derivación y mantener una buena comunicación
- Dar un buen ejemplo y recordar a los demás las reglas y límites establecidos
- Tratar a todas las partes con respeto y equidad de acuerdo con la política del distrito
- Hacer cumplir estrictamente los procedimientos y políticas de seguridad

Es responsabilidad de todos monitorear el clima escolar y hacer cumplir e influir en un ambiente de aprendizaje positivo y seguro. Dar un ejemplo positivo en todo momento, para que podamos entrenar a los estudiantes a tomar decisiones apropiadas en un clima de calidez y apoyo. Reporte cualquier comportamiento sospechoso o negativo de inmediato.

### **ESTUDIANTES**

#### **Novatada, Hostigamiento, Intimidación, Acoso, Acoso Cibernético**

La Junta Directiva está comprometida a proporcionar un aprendizaje positivo y productivo y ambiente de trabajo. Las novatadas, el acoso, la intimidación, el acoso cibernético o el acoso por parte de los estudiantes o terceros están estrictamente prohibidos y no serán tolerados en el Distrito. Esto incluye acciones en los terrenos escolares, la propiedad escolar, los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, en eventos y actividades patrocinadas por la

escuela, y a través de el uso de tecnología electrónica o equipo de comunicación electrónica en computadoras, redes, foros o listas de correo escolares y acciones en ubicaciones fuera de Aquellos enumerados anteriormente de los que se puede esperar razonablemente que interfieran material y sustancialmente con el entorno educativo de la escuela o interrumpan el entorno educativo de la escuela o afecten los derechos de otros estudiantes en la escuela.

La Junta espera que todos los estudiantes se traten unos a otros con cortesía y respeto y que no se involucren en comportamientos que sean dañinos para otro estudiante o la propiedad de otro estudiante. La Junta espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con su nivel de madurez, con una consideración adecuada por los derechos y el bienestar de otros estudiantes, por el personal escolar y por el propósito educativo subyacente a todas las actividades escolares.

### **Disciplina**

Los estudiantes cuyo comportamiento se determine que viola esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias y consecuencias graduales, que pueden incluir la expulsión de acuerdo con la política de la Junta sobre disciplina estudiantil. Los terceros cuyo comportamiento se determine que viola esta política estarán sujetos a las sanciones apropiadas según lo determine e imponga el Superintendente o la Junta.

Los estudiantes o terceros también pueden ser referidos a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

### **Notificación**

La información sobre la política de acoso del Distrito y los procedimientos relevantes se proporcionará por escrito al comienzo de cada año escolar al personal escolar, los padres y los estudiantes en el Distrito y se incluirá en los manuales del estudiante. La información proporcionada a los estudiantes se proporcionará de una manera apropiada para la edad, el grado y el nivel de rendimiento académico del estudiante.

### **Procedimientos**

Se instruye al Superintendente para que desarrolle procedimientos administrativos para implementar esta política. Los procedimientos incluirán descripciones de conductas prohibidas, procedimientos de denuncia e investigación, reglas para disciplinar a los estudiantes que violen esta política y disposiciones para garantizar que se notifique esta política a los estudiantes, maestros y terceros.

### **Reportando**

El Distrito reportará anualmente los incidentes de acoso a, y en la manera y en el formulario proporcionado por el Departamento de Educación del Estado.

La Junta revisará esta política anualmente.

Referencia cruzada: § 3330

Disciplina Estudiantil

|                      |                          |  |
|----------------------|--------------------------|--|
|                      | § 5265                   | Responsabilidades de los empleados con respecto al acoso, la intimidación y el acoso estudiantil   |
| Referencias Legales: | 20 U.S.C. §§ 1681 - 1682 | Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972  |
|                      | 34 C.F.R. Parte 106      | No discriminación por motivos de género en programas o actividades educativas que reciben asistencia financiera federal (implementación del Título IX) |
|                      | I.C. § 18-917            | Asalto y agresión - Novatadas  |
|                      | I.C. § 18-917A           | Acoso Estudiantil - Intimidación - Acoso   |
|                      | I.C. § 33-205            | Denegación de asistencia escolar   |
|                      | I.C. § 33-512            | Fideicomisarios del Distrito - Gobierno de las Escuelas  |
|                      | I.C. § 33-1631           | Requisitos para el acoso, información sobre intimidación y acoso y desarrollo profesional  |
|                      | I.C. § 67-5909           | Comisión de Derechos Humanos - Actos prohibidos  |
|                      | I.D.A.P.A. 08.02.03.160  | Ambiente Seguro y Disciplina   |

Historial de la póliza:

Fecha de aprobación: 4-12-21

Revisado el:

Reseña en:

### Definiciones

1. "Terceros" incluyen, pero no se limitan a, entrenadores, voluntarios escolares, padres, visitantes escolares, contratistas de servicios u otras personas involucradas en asuntos del Distrito, como empleados de empresas u organizaciones que participan en programas de trabajo cooperativo con el Distrito y otros que no están directamente sujetos al control del Distrito en competencias atléticas interdistritales e intradistritales u otros eventos escolares.
2. "Distrito" incluye las instalaciones del Distrito, la propiedad del Distrito, los autobuses, la tecnología electrónica o equipo de comunicación electrónica en computadoras, redes o foros del Distrito y propiedad que no sea del Distrito, si el estudiante o empleado se encuentra en cualquier actividad o función aprobada o relacionada con el Distrito, como excursiones o eventos deportivos donde los estudiantes están bajo el control del Distrito o donde el empleado está comprometido en los asuntos del Distrito.

3. Las "novatadas" incluyen, pero no se limitan a, cualquier acto que ponga en peligro imprudente o intencionalmente la salud mental, la salud física o la seguridad de un estudiante con el propósito de iniciación o como condición o condición previa para lograr la membresía o afiliación a cualquier actividad patrocinada por el Distrito o logro del nivel de grado, como la fuerza consumo de cualquier bebida, bebida alcohólica, droga o sustancia controlada, la exposición a los elementos, la exclusión forzada y prolongada del contacto social, la privación del sueño o cualquier otra actividad forzada que pueda afectar negativamente a la salud mental o la salud física o la seguridad de un estudiante; requiera, aliente, autorice o permita que otra persona esté sujeta a usar o llevar cualquier artículo obsceno o físicamente oneroso, asignación de bromas a realizar u otras actividades similares destinadas a degradar o humillar.
4. "Hostigamiento" incluye, pero no se limita a, cualquier acto que someta a un individuo o grupo a un comportamiento abusivo no deseado de naturaleza no verbal, verbal, escrita, electrónica o física sobre la base de una característica real o percibida, que incluye, entre otros, edad, raza, religión, color, origen nacional, discapacidad, género, identidad y expresión de género, orientación sexual, características físicas, antecedentes culturales, estatus socioeconómico, ubicación geográfica, estado familiar o peso.
5. "Hostigamiento, intimidación o acoso" significa cualquier acto que interfiera sustancialmente o perturbe el entorno educativo o afecte los derechos de otros estudiantes en la escuela, las oportunidades o el rendimiento de un estudiante, que tenga lugar en o inmediatamente adyacente a las instalaciones escolares, propiedad escolar, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada oficial de autobús escolar, y que tiene el efecto de:
  - A. Perjudicar a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
  - B. Causar intencionalmente temor razonable de daño al estudiante o a la propiedad del estudiante; o
  - C. Es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para crear un entorno educativo intimidatorio, amenazante, abusivo u hostil.
6. El "acoso cibernético" incluye, entre otros, los siguientes usos indebidos de la tecnología: acosar, burlarse, intimidar, amenazar o aterrorizar a otra persona enviando o publicando mensajes de correo electrónico inapropiados e hirientes, mensajes instantáneos, mensajes de texto, fotografías o imágenes digitales, o publicaciones en sitios web, incluidos blogs a través de la red informática del Distrito e Internet, ya sea que se acceda en el campus o fuera del campus, durante o después del horario escolar o a través de cualquier dispositivo electrónico privado cuando el estudiante está presente en la escuela. En la situación de que el acoso cibernético se originó en una computadora no escolar, pero se ha llamado la atención de los funcionarios escolares, cualquier acción disciplinaria se basará en si se determina que se espera razonablemente que la conducta interfiera o interrumpa material y sustancialmente el entorno educativo de la escuela o afecte los derechos de otros estudiantes en la escuela y / o en violación de la política del Distrito o la ley estatal. La Administración deberá, a su discreción, ponerse en contacto con la policía local.

7. "Intimidación" incluye, pero no se limita a, cualquier amenaza o acto destinado a manipular, dañar sustancialmente o interferir con la propiedad de otra persona, causar inconvenientes sustanciales, someter a otra persona a contacto físico ofensivo o infligir lesiones físicas graves por motivos de raza, color, religión, origen nacional, identidad y expresión de género u orientación sexual.

#### **Represalias/Cargos falsos**

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que denuncie o se crea que ha denunciado, presentado una queja o participado de otro modo en una investigación o indagación. Dichas represalias se considerarán una violación grave de la política de la Junta Directiva, independientemente de si la queja está fundamentada. Los cargos falsos también se considerarán una ofensa grave y darán lugar a medidas disciplinarias u otras sanciones apropiadas.

#### **Confidencialidad**

Se reconoce que el hostigamiento, las novatadas, la intimidación, el acoso cibernético, y el acoso suelen ser muy angustiantes para la víctima y quienes sufren como resultado de tales acciones pueden ser reacios a dar a conocer sus preocupaciones. Se tomarán todas las medidas razonables para garantizar que todas las consultas y reclamaciones se tramiten, permitiendo la mayor confidencialidad posible y, al mismo tiempo, permitiendo una investigación y presentación de informes exhaustivos y adecuados, cuando proceda.

#### **Distribución de pólizas**

La información sobre esta política debe distribuirse anualmente a la comunidad escolar, incluidos los padres, los estudiantes y todo el personal de la escuela. La información sobre las políticas y procedimientos del Distrito se incluirá en el material de orientación del estudiante y en el manual del estudiante.

#### **Procedimientos de queja**

Los directores de los edificios y el superintendente tienen la responsabilidad de las investigaciones relacionadas con las novatadas, el hostigamiento, la intimidación, el acoso o el acoso cibernético. El investigador o investigadores serán una parte neutral que no haya tenido ninguna participación en la denuncia presentada.

Cualquier estudiante, empleado o tercero que tenga conocimiento de una conducta que viole esta política o sienta que ha sido víctima de novatadas, hostigamiento, intimidación o acoso cibernético, en violación de esta política, deberá informar inmediatamente sus inquietudes.

Todas las quejas serán investigadas con prontitud de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Paso I: Cualquier novatada, acoso, intimidación, acoso o ciberacoso,

información (quejas, rumores, etcétera) se presentará al director del edificio o al superintendente. Las quejas contra el director del edificio se presentarán ante el Superintendente. Las quejas contra el Superintendente se presentarán ante el Presidente de la Junta. Toda esta información se reducirá a escrito e incluirá la naturaleza específica de la ofensa y las fechas correspondientes.

**Paso II:** El funcionario del Distrito que reciba la queja investigará de inmediato o referirá la queja a un colega apropiado o a una parte externa para su investigación. Los padres serán notificados de la naturaleza de cualquier queja que involucre a su estudiante. El funcionario del Distrito organizará las reuniones que sean necesarias con todas las partes interesadas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la información o queja. Las partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas y una lista de testigos. Todos los hallazgos relacionados con la queja se reducirán a escrito. El (los) funcionario(s) del Distrito que lleva a cabo la investigación notificará al demandante y a los padres, según corresponda, por escrito, cuando se concluya la investigación y se determine una decisión con respecto a la acción disciplinaria, según se justifique. Debido a los requisitos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, a menudo no será posible proporcionar a los demandantes y a los padres información detallada sobre las medidas disciplinarias tomadas contra otro estudiante.

Una copia de la carta de notificación o la fecha y los detalles de la notificación al demandante, junto con cualquier otra documentación relacionada con el incidente, incluidas las medidas disciplinarias tomadas o recomendadas, se enviarán al Superintendente o a la persona que éste designe.

**Paso III:** Si el demandante no está satisfecho con la decisión en el Paso II, puede presentar una apelación por escrito ante el Superintendente o la persona designada. Dicha apelación debe presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la decisión de la Paso II. El Superintendente o la persona designada organizará las reuniones con el demandante y otras partes afectadas que se consideren necesarias para discutir la apelación. El Superintendente o la persona designada proporcionará una decisión por escrito a la apelación del demandante dentro de los diez días hábiles.

**Paso IV:** Si el demandante no está satisfecho con la decisión de Paso III, se presentará una apelación por escrito y puede ser presentada ante la Junta. Dicha apelación debe presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la decisión de Paso III. La Junta deberá,



dentro de veinte días hábiles, llevar a cabo una revisión informal en la que se le dará al demandante la oportunidad de presentar la queja y la administración del Distrito a respondan si así lo desean. El curso y la conducción de este procedimiento serán informales y quedarán a la entera discreción de la Junta Directiva. La Junta proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la revisión informal.

Las quejas directas relacionadas con programas y servicios educativos se pueden presentar ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

### **Documentación e informes**

La documentación relacionada con el incidente puede conservarse como parte de los registros educativos del estudiante. Además, una copia de todas las novatadas, hostigamiento, intimidación, acoso o acoso cibernético, quejas y documentación se mantendrá como un archivo confidencial en la Oficina del Distrito y se informará según lo requiera el Departamento de Educación del Estado.

### **Política de ausentismo**

El trabajo de recuperación es un mal reemplazo de la experiencia real de la clase. A menudo, el trabajo se realiza oralmente o en grupos y no se puede recuperar. Un estudiante cuya asistencia es inferior al 90% o que falta 3 o más días por trimestre no cumple con la Política del Distrito Escolar de Payette. Los padres del estudiante ausente serán notificados de las ausencias a través de un mensaje automatizado a través del sistema de mensajería.

### **Excusas para la enfermedad**

Los niños que regresan a la escuela después de una ausencia deben traer una nota con el nombre del niño, el nombre del maestro, las fechas en que se ausentó y la razón de la ausencia. Los estudiantes que regresen sin una nota se contarán como injustificados. También se acepta la notificación a los padres por teléfono. Se requiere una nota de un médico para una ausencia después de 3 días.

### **Si te vas a mudar**

Si se va a mudar, notifique a la oficina con la mayor anticipación posible. Un formulario de retiro del estudiante será completado juntos por el padre y la escuela. También le enviaremos copias de los formularios de vacunación y el certificado de nacimiento para ayudarlo cuando se inscriba en su próxima escuela.

### **Salir de la escuela**

A los estudiantes de la Escuela Primaria Payette no se les permite salir de las instalaciones de la escuela durante el día escolar sin el permiso del padre con custodia, como se muestra en su tarjeta de registro. Si necesita recoger a su hijo durante el horario escolar, venga primero a la oficina. Esté preparado para mostrar una identificación. Si envías a alguien que no está en la

lista de contactos, asegúrate de enviar una nota con él dando permiso. Esto es por la seguridad de su hijo.

### **Tarea**

Las tareas generalmente se asignarán todas las noches, de lunes a miércoles. Deberes debe completarse y devolverse según lo indicado por el profesor. Una regla general para el La cantidad de tiempo que su hijo debe dedicar a la tarea es de aproximadamente 10 a 15 minutos por nivel de grado, es decir, un estudiante de tercer grado debe dedicar de 30 a 45 minutos diarios. No se asignarán tareas los fines de semana ni los días festivos.

### **Política de trabajo de recuperación**

Los estudiantes son responsables del trabajo perdido cuando están ausentes. A un estudiante se le permiten dos días por cada ausencia para completar el trabajo perdido. Se pueden hacer arreglos especiales con el maestro para tiempo adicional. Es responsabilidad del estudiante y de los padres asegurarse de que el trabajo de recuperación se organice con el maestro.

### **Informes de progreso**

La Escuela Primaria Payette utiliza una combinación de la escala de calificación E-Excelente, S-Satisfactorio, N-Necesita Mejorar y U-Insatisfactorio y los estándares de rendimiento del nivel de grado para comunicar el progreso del estudiante. Los profesores comunicarán estos estándares a principios de año, por lo que conocerá las expectativas y le mantendrán informado regularmente de los progresos.

### **Conferencias de padres y maestros**

Las conferencias de padres y maestros están programadas al final del primer y tercer período de presentación de informes. (Consulte el calendario para conocer las fechas y horas). Los informes de mitad de trimestre también se envían a casa. Le animamos a que se ponga en contacto con el maestro de su hijo en cualquier momento.

### **Juguetes**

Juguetes, tarjetas coleccionables, patines o Heelys, patinetas, radios, iPods, reproductores de CD, etcétera. no deben ser traídos a la escuela. Estos artículos interfieren con el trabajo en clase y, a menudo, corren el riesgo de ser rotos o robados por otros estudiantes.

### **Comportamiento del autobús**

Viajar en autobús es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de las normas de seguridad dará lugar a la pérdida de los privilegios del autobús. Se le notificará si su hijo no se comporta bien en el autobús. Las reglas del autobús son publicadas y revisadas por los conductores y maestros de su hijo. Si tiene alguna pregunta relacionada con las paradas de autobús, los horarios o un incidente específico, llame al supervisor del autobús al 208-642-4990.

### **Almuerzo y desayuno caliente**

Se ofrecen programas de almuerzo y desayuno caliente en la Escuela Primaria Payette.

Todos los días se sirven comidas nutritivas. Los costos son: Desayuno \$2.50, Almuerzo \$3.50. La leche extra se puede comprar por \$0.50. Los almuerzos para adultos cuestan \$4.95 y la merienda para adultos \$2.10.

### **Fiestas e invitaciones**

Desaconsejamos repartir invitaciones a fiestas privadas en la escuela. Esto causa sentimientos heridos y posibles interrupciones en el aula. Permitimos que los padres traigan golosinas para la clase de sus hijos en su cumpleaños. Las golosinas deben comprarse en la tienda (no deben fabricarse en casa). Llame con anticipación y programe un horario conveniente con el maestro de su hijo.

### **Desastre general**

En caso de un desastre general, los estudiantes pueden ser evacuados y pueden surgir situaciones de transporte alternativas. Los estudiantes pueden permanecer en un lugar alternativo hasta que un padre o tutor pueda recogerlos, o se organizará un transporte alternativo.

### **Situaciones climáticas severas**

En caso de que las condiciones climáticas se vuelvan tan severas que sea necesario enviar a los niños a casa antes de la hora regular de salida, se dará una advertencia a través de las estaciones de radio locales lo más temprano posible. Los padres serán notificados a través de nuestro sistema de mensajería automatizado. Las rutas se ejecutarán temprano, y los estudiantes que no puedan ser vigilados o entrar a su casa permanecerán en la escuela hasta que un tutor pueda recogerlos.

### **Perdidos/Encontrados**

Todos los artículos entregados en la oficina se devuelven inmediatamente a su propietario, siempre que se pueda identificar al propietario. Por favor, ponga el nombre de su hijo en sus cosas. De lo contrario, habrá un objeto perdido general en el vestíbulo delantero.

### **Teléfonos celulares**

Se desaconseja encarecidamente la posesión de teléfonos celulares por parte de los estudiantes en la Escuela Primaria Payette. Los teléfonos celulares deben permanecer apagados y guardados durante el horario escolar regular. Los teléfonos celulares que se usan durante el horario escolar pueden ser confiscados y los padres tengo que recogerlos.

### **Sala de salud y medicamentos**

Hay una sala de salud con una enfermera de guardia. Por favor, infórmenos de cualquier condición de salud que su hijo pueda tener. Si su hijo contrae una enfermedad contagiosa, avísele a la enfermera para que se anote en los registros de salud de su hijo. Los estudiantes con enfermedades transmisibles deben ser excluidos de la escuela y deben tener una autorización médica para regresar.

**Si su hijo requiere que la enfermera le dispense medicamentos, debe completar un formulario que le dé permiso a la enfermera para dispensar el medicamento. Los medicamentos no deben ser transportados en el autobús escolar, sino que deben ser traídos por uno de los padres. Esto garantizará la seguridad de todos los estudiantes. El medicamento debe estar en un frasco de receta actualizado. Este es nuestro contacto con el médico que prescribe. Los farmacéuticos darán un frasco adicional para uso escolar si lo solicita. Todos los medicamentos, incluidos los artículos de venta libre, deben guardarse en un frasco debidamente etiquetado y mantenerse en la sala de salud, bajo llave y fuera del alcance de los niños.**

### **Peleando**

No se permite pelear. La escuela notificará a los padres si su hijo está involucrado en una pelea. Por favor, anime a su hijo a buscar soluciones no violentas cuando resuelva los desacuerdos. Los estudiantes que peleen estarán sujetos a medidas disciplinarias como se describe en la página 15 y pueden enfrentar una posible **suspensión, expulsión o remisión a la policía.**

### **Objetos peligrosos**

La política del Distrito Escolar de Payette establece que: las armas, municiones, cuchillos, fuegos artificiales, fósforos y todos los demás artículos peligrosos no deben llevarse a la escuela. Los maestros y la administración confiscarán dichos artículos y tomarán las medidas disciplinarias apropiadas de inmediato.

### **Maldiciones y lenguaje vulgar**

No se permiten las maldiciones ni el uso de lenguaje vulgar. Su hijo será disciplinado y se le notificará de inmediato. Por favor, dé un ejemplo apropiado a los estudiantes cuando estén en la escuela.

### **Cuotas/Tarifas Estudiantiles**

Payette Primary no cobra cuotas estudiantiles por gastos relacionados con la academia. Esto incluye los gastos de suministro. Una lista de útiles recomendados para el grado de su hijo está disponible en el consultorio. Las actividades extracurriculares opcionales pueden tener tarifas asociadas. Sin embargo, aceptamos donaciones privadas de útiles escolares y otros artículos que permiten una educación integral de los estudiantes. Se proporcionarán suministros para aquellas familias que no puedan o no quieran comprar por su cuenta.

## **Vístete para el éxito**

### **Código de vestimenta del Distrito Escolar de Payette**

El propósito del código de vestimenta es mantener una atmósfera no disruptiva, lo que crea un ambiente propicio para el aprendizaje sin las distracciones causadas por atuendos sexualmente sugerentes, indecentes, relacionados con pandillas u otros atuendos inapropiados. La vestimenta y el aseo del estudiante son responsabilidad del estudiante y sus padres/tutores. Cuando un estudiante se ha vestido apropiadamente, está demostrando respeto por sí mismo y

por los demás, además de contribuir a un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado. Los estudiantes deberán mantener una apariencia limpia y bien cuidada en todo momento. La vestimenta que es aceptable para algunos entornos sociales puede no ser aceptable para la escuela. Cuando la vestimenta o el aseo de un estudiante interrumpe el ambiente de aprendizaje o no se adhiere al código de vestimenta, el director o la persona designada tiene la responsabilidad de tomar medidas.

### **Derechos administrativos**

Los maestros y administradores pueden comunicarse con los padres de los estudiantes que violan el código de vestimenta para proporcionar la vestimenta escolar adecuada.

- Los estudiantes que sean insubordinados o se nieguen a cambiar la vestimenta inapropiada o que repitan violaciones del código de vestimenta estarán sujetos a una acción disciplinaria normal de acuerdo con la política de la escuela o del distrito.

### **Ropa/accesorios asociados con pandillas, drogas, sexualidad, blasfemias, violencia**

- Está prohibido usar, usar o mostrar cualquier contenido políticamente divisivo que muestre, grupos políticos, mensajes políticos, ropa o atuendo de pandillas, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros o cualquier otro artículo que evidencie la membresía o afiliación a cualquier pandilla en la propiedad escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela.
- Cualquier ropa, accesorio o tatuaje visible que represente o represente con imágenes, símbolos o palabras drogas, incluido el alcohol y el tabaco; sustancias controladas; parafernalia de drogas; pandillas; violencia; material sexualmente explícito, lascivo, indecente u ofensivo; o se prohíben los actos ilegales.

### **Camisas/Blusas/Vestidos**

- No se debe exponer el abdomen, la espalda o el escote en ningún momento.
- Los escotes no serán más bajos que la línea recta desde la parte superior de la axila hasta la axila opuesta.
- Las camisetas sin mangas, las camisetas musculosas, las camisetas de tubo, las camisetas de malla, las blusas transparentes, las blusas halter o las blusas con el abdomen desnudo están prohibidas a menos que se usen sobre otra prenda que se adhiera al código de vestimenta.
- La ropa cubrirá la ropa interior en todo momento.

### **Pantalones/Pantalones Cortos/Faldas/Vestidos**

- Los vestidos, faldas y pantalones cortos deben ser de la mitad del muslo y de longitud modesta.
- Los leggings se pueden usar con una blusa que brinde una cobertura adecuada.
- Los pantalones/pantalones cortos no tendrán agujeros ni rasgaduras por encima de la rodilla.

- Los pantalones se ajustarán correctamente y se usarán en la cintura. Los pantalones cubrirán la ropa interior en todo momento.
- La ropa de estar por casa de cualquier tipo no está permitida en la escuela. Los ejemplos incluyen, entre otros, sudaderas, joggers y pijamas.

### **Zapatos**

- Se usarán zapatos en todo momento, incluidos tenis, zapatos casuales, zapatos de vestir, botas, sandalias y chanclas.
- No se permiten zapatillas ni zapatos con ruedas.

### **Joyería/Accesorios/Cubrecabezas**

- Los collares para perros, cadenas, cadenas para billeteras, puntas, alfiler de seguridad, anzuelos u otros objetos peligrosos están prohibidos.
- Los cinturones se usarán a través de las trabillas y no colgarán.
- Los sombreros o cubiertas para la cabeza de cualquier tipo en el edificio (excepto por razones religiosas o médicas) están prohibidos, excepto durante ocasiones especiales.
- Los pañuelos no se usarán en ninguna parte de la persona.

Sugerimos que los estudiantes no usen joyas costosas u otros accesorios costosos para ir a la escuela. Es difícil recuperar tales artículos cuando se pierden. Las escuelas no son responsables de reemplazar la propiedad perdida o robada.

### **HORARIO DE LA ESCUELA PRIMARIA PAYETTE**

Si su hijo no viaja en autobús, planifique su salida de casa para que llegue no más de 15 minutos antes de que comiencen las clases. Esto es para garantizar que haya personas de servicio en el patio de recreo para monitorear la seguridad de los niños.

### **DESDE KINDER HASTA CUARTO GRADO**

Lunes, martes, miércoles y jueves de 8:00 a.m. a 3:20 p.m.

### **NÚMEROS DE TELÉFONO DE INTERÉS**

|   |             |              |
|---|-------------|--------------|
| OFICINA DEL DISTRITO ESCOLAR DE PAYETTE:<br>GLEN CROFT, SUPERINTENDENTE |             | 208-642-9366 |
| ESCUELA PRIMARIA PAYETTE<br>LESLIE BURNS, DIRECTORA                     | GRADOS PK-4 | 208-642-3379 |
| ESCUELA INTERMEDIA MCCAIN<br>KIPP A. MCKENZIE, DIRECTOR                 | GRADOS 5-8  | 208-642-4122 |
| ESCUELA SECUNDARIA PAYETTE<br>KURT TAYLOR, DIRECTOR                     | GRADOS 9-12 | 208-642-3327 |
| ACADEMIA PAYETTE<br>MARCI HOLCOMB, DIRECTORA                            | GRADOS 5-12 | 208-642-3241 |
| PROYECTOS FEDERALES, TÍTULO I   |             | 208-642-7284 |

AMANDA SMITH, DIRECTORA

EDUCACIÓN ESPECIAL  
LORI STEINIKER, DIRECTORA

208-642-4138

TRANSPORTE  
ALVIN HALL, SUPERVISOR

208-642-4990

PROGRAMA DE ALMUERZO CALIENTE DEL DISTRITO  
SANDARAH CORNWELL, DIRECTORA

208-642-4751

COMEDOR PRIMARIO PAYETTE

208-642-2168

**DISTRITO ESCOLAR DE PAYETTE  
CALENDARIO**

2024-2025 P&D Calendar

| July 24 |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| S       | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|         | 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 |    |    |    |

  

| Aug 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|        |    |    |    | 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 |    |    |    |    |    |

  

| Sep 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
| 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 |    |    |    |    |    |

  

| Oct 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|        |    |    | 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 |    |

  

| Nov 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|        |    |    |    |    | 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 |    |    |    |    |

  

| Dec 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
| 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 |    |    |    |    |

**Payette School District**  
1212 1st Ave N  
Payette, ID 83851  
208-642-8888

|              |  |
|--------------|--|
| Aug 16       | 1st Day for grades 5, 6, & 8 Elem Open House |
| Aug 19       | First Day of School                          |
| Sept 1       | Labor Day - No School                        |
| Oct 16-17    | Parent Teacher Conference                    |
| Nov 24-26    | Thanksgiving Break - No School               |
| Dec 24-Jan 2 | Christmas Break - No School                  |
| Jan 28       | MLK Day Observed - No School                 |
| Feb 17       | Presidents' Day Observed - No School         |
| Mar 5-6      | Parent Teacher Conference                    |
| Mar 14-17    | Spring Break - No School                     |
| Mar 2        | Kindergarten Roundup                         |
| May 21       | 8th Grade Farewell                           |
| May 22       | Last Day for Students                        |
| May 23       | High School Graduation                       |
| May 26       | Memorial Day - No School                     |
| June 23      | First Day of Summer School                   |

| Jan 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
| 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 |    |    |    |    |

  

| Feb 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|        |    |    |    |    |    | 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 |

  

| Mar 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|        |    |    |    |    |    | 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 |    |    |    |    |    |

  

| Apr 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|        |    |    |    |    |    | 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 |    |    |    |    |    |

  

| May 24 |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S      | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
|        |    |    |    |    | 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     |    |    |    |    |    |    |

  

| June 24 |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| S       | M  | T  | W  | T  | F  | S  |
| 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 |    |    |    |    |    |



School Services Phone Numbers

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| Payette Primary School     | 208-642-3379 |
| Westside Elementary School | 208-642-3241 |
| McCain Middle School       | 208-642-4122 |
| Payette High School        | 208-642-3327 |
| Payette Special Services   | 208-642-4138 |
| Food Service               | 208-642-4751 |
| Barn                       | 208-642-4890 |
| District Office            | 208-642-8366 |

Reporting Periods

|        |            |
|--------|------------|
| 17-Dec | Q1 33 days |
| 19-Dec | Q2 33 days |
| 6-Mar  | Q3 48 days |
| 23-May | Q4 48 days |
| Total  | 162 days   |

**Enfermedad en la escuela**

Si en las últimas 24 horas, su hijo ha tenido fiebre de más de 100.0 F, ha vomitado o ha tenido diarrea, tos incontrolada o una erupción cutánea no diagnosticada, manténgalo en casa y notifique a la escuela. Su hijo necesitará el descanso para recuperarse y esto ayudará a minimizar la propagación de la enfermedad. Su hijo puede ser enviado a casa desde la escuela por los síntomas anteriores o cualquiera de los siguientes:

- Síntomas de una enfermedad transmisible
- Accidente o lesión grave
- Sospecha de conjuntivitis



- Síntomas de la enfermedad que no responden al tratamiento o si no hay medicamentos en la escuela
- Infestación viva de piojos
- Cualquier síntoma que impida que el estudiante permanezca en el aula por su bienestar o el de los demás

Es importante mantener actualizados los números de teléfono de la escuela en caso de que ocurra una emergencia o enfermedad mientras su estudiante está en la escuela. En el caso de una emergencia médica, se puede llamar al 911 y el estudiante puede ser transportado en ambulancia a un centro médico, a expensas del padre o tutor.

### **Medicamentos**

Cuando sea posible, todos los medicamentos deben administrarse en casa. Si un estudiante requiere que se le administren medicamentos durante el horario escolar regular, cumpla con estas pautas.

1. Las primeras dosis de cualquier medicamento nuevo deben administrarse en casa, para que los padres puedan controlar cualquier efecto adverso de las reacciones alérgicas antes de administrar el medicamento en la escuela.
2. El padre o tutor debe llevar el medicamento a la escuela. No es seguro que un estudiante lo haga debido a preocupaciones como que el medicamento se haya perdido o sea robado, que los estudiantes compartan medicamentos y que los estudiantes tomen medicamentos que sus padres no tenían la intención de que tomaran.
3. Un padre o tutor debe completar un Formulario de Permiso de Medicamento antes de que el medicamento se administre en la escuela.
4. Todos los medicamentos deben proporcionarse a la escuela en su envase original. Los medicamentos recetados deben tener una etiqueta de receta actualizada y claramente marcada en el envase.
5. Los padres deben hacer arreglos para un suministro separado de medicamentos para la escuela. Los medicamentos no serán transportados entre el hogar y la escuela por un estudiante, con la excepción de los medicamentos que salvan vidas como se describe a continuación.
6. Todos los medicamentos se guardarán en un armario cerrado con llave, con la excepción de los medicamentos que salvan vidas y que el estudiante tiene permiso para llevar consigo mismo. A los estudiantes no se les permite llevar medicamentos de venta libre en la escuela.
7. Los medicamentos que salvan vidas, como los inhaladores para el asma, la insulina, el glucagón y la epinefrina, pueden llevarse y administrarse por sí mismos, según lo acordado por los padres, la persona que emite las recetas y la enfermera de la escuela. Esto requiere un formulario de permiso especial y se considerará de forma individual.
8. Cuando un medicamento se suspende o no se termina al final del año escolar, se desechará después de 3 días si un padre o tutor no lo lleva a casa.
9. En ausencia de la enfermera escolar, un personal escolar capacitado y sin licencia puede administrar medicamentos según sea necesario.

### **Vacunas**

De acuerdo con IDAPA 16.02.15, todos los niños en preescolar y grados K-12 deben mostrar prueba de estado de vacunación en el momento de la inscripción en la escuela. Se guardará una copia del registro de vacunación del estudiante. Los estudiantes no serán inscritos sin prueba de estado de inmunización.

#### ***Requisitos mínimos de inmunización para ingresar a la escuela***

| <b>Requisitos de inmunización por edad</b> | <b>Dosis de vacunas requeridas</b> |
|--|------------------------------------|
|--|------------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Los niños nacidos el 1 de septiembre de 1999 o antes</b> , deben tener un mínimo de:                                 | (4) Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP)<br>(1) Sarampión, paperas, rubéola (MMR)<br>(3) Poliomielitis<br>(3) Hepatitis B  |
| <b>Los niños nacidos después del 1 de septiembre de 1999 hasta el 1 de septiembre de 2005</b> deben tener un mínimo de: | (5) Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP) <sup>2</sup><br>(2) Sarampión, paperas, rubéola (MMR)<br>(3) Poliomielitis<br>(3) Hepatitis B   |
| <b>Los niños nacidos después del 1 de septiembre de 2005</b> deben tener un mínimo de:                                  | (5) Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP) <sup>2</sup><br>(2) Sarampión, paperas, rubéola (MMR)<br>(4) Poliomielitis <sup>3</sup><br>(3) Hepatitis B<br>(2) Varicela (varicela) <sup>4</sup><br>(2) Hepatitis A |

1. Los niños en edad preescolar solo necesitan ser vacunados de manera apropiada para su edad con las vacunas requeridas.

2. DTaP: La 5ª dosis no es necesaria si la 4ª dosis se administró a los 4 años o más.

3. Poliomielitis: La 4ª dosis no es necesaria si la 3ª dosis se administró a los 4 años o más y al menos 6 meses después de la dosis anterior. Para los niños nacidos después del 1/9/05, se debe administrar al menos una dosis a los 4 años de edad o más.

4. Varicela: Los antecedentes de la enfermedad de la varicela documentados por un médico o proveedor de atención médica con licencia cumplen con el requisito.

### *Requisitos de inmunización de 7º grado*

| <b>Requisito de inmunización por grado</b>   | <b>Dosis de vacunas requeridas</b>                          |
|--|---|
| <b>Los niños admitidos a 7º grado</b> deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos de vacunación, además de los requisitos de ingreso a la escuela: | (1) Tétanos, difteria, tos ferina (TdaP)<br>(1) Meningococo |

### **EXENCIONES**

La ley de Idaho permite que un padre/tutor reclame una exención de los requisitos de vacunación para su hijo por razones médicas, religiosas o personales. Las exenciones se pueden documentar en el formulario oficial del estado de Idaho proporcionado por el Programa de Inmunización del Departamento de Salud y Bienestar de Idaho o mediante una declaración firmada por el padre/tutor. Una exención médica requiere la firma de un médico con licencia y la certificación de que el niño tiene una condición médica que le impide recibir las vacunas requeridas. La ley no permite que los padres/tutores reclamen una exención porque el registro de vacunas se ha perdido o está incompleto.

## **ADMISIÓN CONDICIONAL**

El Formulario de Programa de Vacunas Previstas es necesario para documentar el calendario de vacunación previsto de un niño que no ha recibido todas las vacunas requeridas para la admisión a la escuela. Para ser elegible para la admisión condicional, un niño debe haber recibido al menos una dosis de cada vacuna requerida.

### **Dejar y recoger a los estudiantes**

Su cooperación durante los horarios de entrega y recogida es muy apreciada. Las siguientes reglas y procedimientos están diseñados tanto para la seguridad de los niños como para crear un proceso no caótico para entregar y recoger a sus hijos. Permita tiempo adicional para ambos procedimientos, mantenga una actitud paciente y siga las instrucciones dadas por todos los empleados de la escuela. **El incumplimiento de estas políticas podría resultar en una remisión a la policía.**

- Cuando entregue o recoja a los niños, planifique tiempo adicional y sea paciente.
- Asegúrese de entrar por la entrada oeste adecuada y continuar hasta la salida este. Conduzca despacio y esté atento a los niños que cruzan por el estacionamiento.
- **Permanezca en su vehículo si se encuentra en el carril de entrega / recogida.** No deje su automóvil estacionado y desatendido por ningún motivo en el carril. Si debe dejar su vehículo, debe encontrar un espacio de estacionamiento designado.
- Si desea estacionarse en el lote principal, estacione en el espacio designado definido por marcas amarillas. Por favor, salga por las flechas dirigidas conduciendo lentamente. Evite rebasar o maniobrar alrededor de otros vehículos por razones de seguridad.
- **No llame a su hijo para que cruce el estacionamiento hasta su vehículo.** Acércate al lugar designado en la acera y sigue las indicaciones de nuestros empleados. Su trabajo principal es la seguridad de su hijo. Por favor, bríndeles el debido respeto y dé un buen ejemplo a los estudiantes con respecto a los procedimientos de seguridad.
- **Esté preparado para mostrar una identificación** cuando recoja a los niños si se le solicita. Esto es importante si envía a alguien nuevo a recoger a su hijo, o si es nuevo en la escuela. Es posible que se les pida a los padres o a la persona que recoja al estudiante que escaneen su licencia de conducir.

El estacionamiento de nuestra escuela puede ser un lugar seguro para los niños con su cooperación. Por favor, ayúdenos a mantener seguros a nuestros estudiantes y reporte cualquier violación de los procedimientos anteriores a la oficina. ¡Agradecemos su cooperación durante este tiempo ocupado!

### **Política de recogida**

Es más que bienvenido a venir a recoger a su hijo al final del día, sin embargo, evite entrar y recoger a los estudiantes temprano a menos que sea una emergencia.

Aquí hay algunas cosas para tener en cuenta en este momento ocupado del día:

- Por favor, forme dos filas frente al gimnasio para las recogidas de los pasajeros.

- Espere en su vehículo hasta que un miembro del personal ayude a cargar a su estudiante en su vehículo. Por la seguridad de todos, no saque a los estudiantes de la fila.
- Su estudiante será llevado hasta usted cuando los pasajeros del automóvil sean liberados.
- Es importante que nuestros alumnos aprendan esta rutina en caso de emergencias.

**Al recoger a los estudiantes, llegue a más tardar a las 3:20.** Después de eso, los estudiantes estarán disponibles para ser recogidos en la oficina. **Por favor, recoja a su hijo a tiempo para su seguridad.** Agradecemos su paciencia al final del día escolar.

**Zona de carga y descarga de autobuses**

- Por favor, NO ESTACIONE y NO INGRESE en el área de carga y descarga de autobuses ANTES de las 8:15 am y DESPUÉS de las 2:30 pm que se encuentra en la parte trasera del edificio entre el patio de recreo y la oficina del distrito.

¡Sin excepciones!

Por favor, sea cortés con nuestros conductores de autobús para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes.

**Acoso sexual de estudiantes o empleados**

414 Acoso Sexual

(Adoptado el 3/8/93)

414.1 Declaración de política

La Junta Directiva del Distrito Escolar 371J de Payette se enorgullece de su tradición de mantener un ambiente de trabajo en el que todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. La Junta cree que todas las personas tienen derecho a trabajar en un entorno profesional, que promueve la igualdad de oportunidades y prohíbe las prácticas discriminatorias, incluido el acoso sexual. El acoso sexual en el Distrito Escolar de Payette, ya sea verbal o físico, es inaceptable y no será tolerado.

414.2 Definición de acoso sexual

A los efectos de esta política, el acoso sexual se define como cualquier tipo de conducta no deseada o no deseada de naturaleza sexual cuando:

- A. La sumisión o el rechazo de esta conducta por parte de un individuo se utiliza como un factor en las decisiones que afectan la contratación, la evaluación, la promoción u otros aspectos del empleo.
- B. Esta conducta interfiere sustancialmente con el empleo de una persona o crea un

ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

C. Ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Solicitando favores sexuales a cambio de revisiones favorables, asignaciones, ascensos, empleo continuado o promesas de lo mismo.
2. Bromas sexuales continuas o repetidas, o lenguaje, coqueteos, avances, o proposiciones.
3. Abuso verbal de naturaleza sexual.
4. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de una persona.
5. Lascivias, silbidos, tocar, pellizcar, rozar el cuerpo, agredir, actos sexuales forzados o comentarios sugerentes, insultantes u obscenos o comentarios o gestos obscenos.
6. La exhibición en el lugar de trabajo de objetos, imágenes, carteles o dibujos de contenido sexualmente sugestivo.
7. Insultos, historias relativas, chismes, comentarios o bromas que puedan ser despectivos hacia el sexo en particular.
8. La exhibición de grafitis sexualmente sugerentes.
9. Hacer preguntas sobre la conducta sexual o la orientación o preferencias sexuales.
10. El acoso se dirige constantemente a un solo sexo, incluso si el contenido del abuso verbal no es sexual.
11. Represalias contra un empleado por quejarse de tales comportamientos.

D. Una conducta de esta naturaleza es inaceptable dentro o fuera del lugar de trabajo.

#### 414.3 Personas cubiertas por la póliza

Esta póliza cubre a todos los empleados del distrito. La Junta Directiva no tolerará, tolerará ni permitirá el acoso sexual, ya sea por parte de empleados del distrito o de personas que no sean empleados y que realicen negocios con el distrito. La junta anima a denunciar todos los incidentes de acoso sexual, independientemente de quién sea el agresor.

414.3

### **Cumplimiento de la normativa sobre el amianto**

Para: Personal, Padres y Estudiantes:

La contaminación incontrolada de amianto en edificios puede ser un problema ambiental y de salud pública significativo. Tanto el sector público como el privado han estado lidiando con el problema del amianto durante muchos años. En 1986, el Congreso promulgó la Ley de Respuesta de Emergencia por Peligro de Amianto (AHERA, por sus siglas en inglés) principalmente para exigir a los distritos escolares que identifiquen los materiales que contienen amianto (ACM) en sus edificios escolares y tomen medidas apropiadas para controlar la liberación de fibras de amianto. En 1987, la Agencia de Protección Ambiental de Estados

Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) finalizó un programa regulatorio que hace cumplir la AHERA.

En cumplimiento con las regulaciones de AHERA, un inspector de edificios acreditado por la EPA inspeccionó las instalaciones de nuestra escuela. Durante la inspección, se tomaron muestras de materiales de construcción sospechosos de contener amianto. Los resultados de la inspección y el análisis de laboratorio de las muestras han confirmado la presencia de ACM en partes de las instalaciones escolares. Es importante tener en cuenta que estos materiales se encuentran en una forma y condición que no representan una amenaza inminente para la salud de los estudiantes, profesores o empleados.

Con la confirmación de la presencia de ACM, se elaboró un Plan de Gestión del Amianto desarrollado para nuestras escuelas por un planificador de gestión acreditado por la EPA. El Plan de Manejo incluye los informes de inspección y evaluación física, el programa de capacitación para nuestro personal de custodia, los planes y procedimientos a seguir para minimizar la perturbación de los materiales que contienen asbesto, y un programa para la vigilancia regular del ACM. Cada tres años, se debe realizar una nueva inspección por parte de un inspector acreditado de todos los materiales de construcción friables y no friables conocidos o supuestos que contienen amianto (ACBM) para determinar si la condición del ACBM ha cambiado y hacer una recomendación sobre el manejo o la eliminación del ACBM. Completamos nuestra inspección de tres años el 19 de julio de 2006, y la próxima reinspección programada es en 2009.

Durante el mes de enero de 2007, llevamos a cabo una inspección periódica de vigilancia y continuaremos haciéndolo cada seis (6) meses para verificar la condición del asbesto restante y determinar si es necesario tomar alguna medida. Para obtener más detalles sobre la ubicación del ACBM restante o las actividades de asbesto, le invitamos a revisar una copia del Plan de Gestión de Asbesto en nuestras oficinas administrativas durante horario regular de oficina.

Especialista en Gestión del Asbesto, Sr. Alvin Hall  
Distrito Escolar de Payette

**Instrucción.** La Junta Directiva del Distrito Escolar de Payette alienta a los padres/tutores a participar en las actividades escolares y en el progreso académico de sus estudiantes. El Distrito Escolar de Payette tiene un plan de estudios y una evaluación aprobados programa. Los padres que tengan inquietudes sobre la participación de sus estudiantes en el currículo/programa aprobado pueden buscar más información en la política 2425 Instrucción Derechos de los Padres.

**Educación Igualitaria, No Discriminación y Equidad de Género.** Igualdad educativa Las oportunidades estarán disponibles para todos los estudiantes sin distinción de raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, identidad de género, orientación sexual, etnia, edad, barrera del idioma, creencias religiosas, discapacidad física y mental, o discapacidad,

condiciones económicas o sociales, o estado civil o parental real o potencial o estado como niño sin hogar. El coordinador del Título IX del Distrito Escolar de Payette es Greg Hale (208-642-4122). Los padres/tutores que deseen obtener más información pueden consultar la política 3280 *Igualdad en la educación, no discriminación y equidad sexual*.

**Novatadas, hostigamiento, intimidación, acoso, acoso cibernético.** La Política 3295P define los procedimientos del Distrito Escolar de Payette para informar, investigar y resolver quejas de novatadas, acoso, intimidación, acoso y acoso cibernético. Todas las quejas serán investigadas de acuerdo con la política y la documentación se mantendrá según corresponda.

**Abuso de sustancias y alcohol.** La Junta reconoce que el consumo de alcohol y drogas es un problema grave y que la presencia de drogas en la escuela es perjudicial para el entorno educativo y perjudicial para la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal. Es el deseo del Distrito Escolar de Payette ayudar a aquellos que necesitan intervención de alcohol y drogas y, al mismo tiempo, proteger a otros que se ven afectados por la presencia de alcohol y drogas y hacer cumplir las políticas del Distrito Escolar de Payette. Información adicional sobre los procedimientos de Abuso de Sustancias y Alcohol de la Escuela Payette se encuentra en la política 3320 del Distrito Escolar de Payette.

**Disciplina estudiantil.** Se pueden tomar medidas disciplinarias contra cualquier estudiante culpable de desobediencia o mala conducta. La política 3330 del Distrito Escolar de Payette describe las transgresiones, las medidas disciplinarias y las consecuencias para los estudiantes. Las escuelas de Payette están libres de armas y los estudiantes que usen, posean, controlen o transfieran un arma de fuego, o cualquier objeto que pueda ser o parecer razonablemente un arma de fuego, serán expulsados por un período de tiempo definido de al menos un año calendario. Sin embargo, la Junta puede modificar el período de expulsión caso por caso. El administrador del edificio deberá notificar a la agencia policial apropiada de cualquier estudiante que traiga un arma de fuego a la escuela. Información adicional sobre estos procedimientos está disponible en Política 3330 del Distrito Escolar de Payette: Disciplina Estudiantil.

**Deshonestidad académica.** Todo el trabajo escolar debe representar los esfuerzos de cada estudiante. Cualquier forma de deshonestidad académica está prohibida. La deshonestidad académica puede incluir, entre otros, plagio, trampa y copiar el trabajo de otra persona. La información sobre estas definiciones está disponible en la política 3335 del Distrito Escolar de Payette, Deshonestidad Académica.

**Salud del estudiante/exámenes físicos/exámenes.** La Junta puede hacer arreglos cada año para que se proporcionen servicios de salud a todos los estudiantes. Los padres/tutores recibirán una notificación por escrito de cualquier resultado de la evaluación que indique una condición que podría interferir o tender a interferir con el progreso de un estudiante. En general, el Distrito Escolar de Payette no llevará a cabo exámenes físicos de un estudiante sin el consentimiento de los padres para hacerlo o por orden judicial, a menos que la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas esté en duda.



Además, se notificará a los padres de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en las que se realice cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia administrado por el Distrito Escolar de Payette, que sea:

1. Requerido como condición de asistencia
2. Administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación; y
3. No es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante u otra persona. estudiantes.

Los padres o estudiantes elegibles tendrán la oportunidad de optar por no participar en lo descrito anteriormente examen físico invasivo que no sea de emergencia, o detección. *Los estudiantes que participen en actividades regidas por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Idaho deberán seguir las reglas de esa organización, así como otras políticas, reglas y regulaciones aplicables del Distrito Escolar Payette. Más información sobre este proceso está disponible en la política 3500 del Distrito Escolar de Payette.*

**Expedientes de los estudiantes.** El Distrito Escolar de Payette mantendrá un registro de cada estudiante que contenga información educativa, demográfica y personal. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres/tutores y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante.

Estos derechos incluyen:

1. El derecho de inspeccionar y copiar los registros educativos del estudiante dentro de un tiempo razonable del día en que el Distrito Escolar de Payette recibe una solicitud de acceso.
2. El derecho a solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre(s)/tutor(es) o estudiante elegible cree que es inexacto, engañoso, irrelevante o impropio.
3. El derecho a permitir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA o la ley estatal autorice la divulgación sin consentimiento.
4. El derecho a una copia de cualquier expediente escolar propuesto para ser destruido o eliminado.
5. El derecho a prohibir la divulgación de información de directorio concerniente al hijo del padre/tutor.
6. El derecho a solicitar que esa información no sea divulgada a los reclutadores militares y/o instituciones de educación superior.
7. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. incumplimientos por parte del Distrito Escolar de Payette de cumplir con los requisitos de FERPA.

La mayoría de la información se puede obtener sobre estos procedimientos en la política *3570F1 de Registros Estudiantiles del Distrito Escolar de Payette.*

**Privacidad y seguridad de los datos de los estudiantes.** La recopilación, el análisis y el almacenamiento eficientes de la información de los estudiantes es esencial para mejorar la educación de nuestros estudiantes. La privacidad de los estudiantes y el uso de la información

confidencial de los estudiantes está protegida por las leyes federales y estatales incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Accesibilidad, Transparencia y Responsabilidad de los Datos de los Estudiantes de Idaho de 2014 (Datos de Idaho Ley de Rendición de Cuentas).

El Distrito Escolar de Payette deberá seguir las leyes estatales y federales aplicables relacionadas con la privacidad de los estudiantes en la recopilación de datos de los estudiantes. El Distrito Escolar de Payette proporcionará a los padres, tutores legales o estudiantes elegibles, según corresponda, la capacidad de revisar los registros educativos de sus hijos anualmente.

**Avisos de derecho a saber de los padres.** Payette Schools emplea a maestros y paraprofesionales que cumplen con los requisitos altamente calificados bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), así como con los requisitos de certificación estatal. Todos los documentos requeridos de certificación, títulos obtenidos y calificaciones se guardan en el Distrito Escolar 371 de Payette

1. Requerido como condición de asistencia
2. Administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación; y
3. No es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante u otros estudiantes.

Los padres o estudiantes elegibles tendrán la oportunidad de optar por no participar en el examen físico invasivo o la evaluación que no son de emergencia descritos anteriormente. *Los estudiantes que participen en actividades regidas por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Idaho deberán seguir las reglas de esa organización, así como otras políticas, reglas y regulaciones aplicables del Distrito Escolar Payette.* Más información sobre este proceso está disponible en la política 3500 del Distrito Escolar de Payette.

4. El derecho a una copia de cualquier expediente escolar propuesto para ser destruido o eliminado.
5. El derecho a prohibir la divulgación de información de directorio concerniente al hijo del padre/tutor.
6. El derecho a solicitar que esa información no sea divulgada a reclutadores militares y/o instituciones de educación superior.
7. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntos incumplimientos por parte del Distrito Escolar de Payette de cumplir con los requisitos de FERPA.

**Igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminación.** El Distrito Escolar de Payette proporcionará igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas, independientemente de su raza, color, religión, credo, origen nacional, sexo, identidad y expresión de género, orientación sexual, edad, ascendencia, estado civil, estado militar, estado de ciudadanía, embarazo, uso de productos legales mientras no están en el trabajo, discapacidad física o mental o discapacidad si de otra manera pueden realizar las funciones esenciales del trabajo con adaptaciones razonables, y otras categorías legalmente protegidas. El coordinador del Título IX del Distrito Escolar de Payette es Greg Hale (208-642-4122). Las personas que

deseen obtener más información pueden consultar la política *5120 Igualdad de Oportunidades de Empleo y No Discriminación*.

**Responsabilidades de los empleados con respecto al hostigamiento, la intimidación y el acoso.** La seguridad personal y el bienestar de cada niño es de suma importancia para la Junta de Fideicomisarios, empleados y patrocinadores del Distrito Escolar de Payette. Los empleados del Distrito Escolar de Payette están autorizados y se espera que intervengan o faciliten la intervención en nombre de los estudiantes que enfrentan hostigamiento, intimidación y acoso. El Distrito Escolar de Payette proporcionará desarrollo profesional continuo para ayudar a los empleados escolares a prevenir, identificar, intervenir y responder al hostigamiento, la intimidación y el acoso. Cualquier empleado del Distrito Escolar de Payette que haya presenciado, o tenga información confiable, de que un estudiante ha sido objeto de acoso, intimidación o acoso, debe informar el incidente al funcionario escolar designado de acuerdo con la política y el procedimiento 3295 y 3295P del Distrito Escolar de Payette. Las personas que deseen obtener más información pueden consultar la política *5265 Responsabilidades de los empleados con respecto al hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar*.

**Bienestar escolar local.** La política 8200 del Distrito Escolar de Payette aborda el bienestar de las escuelas locales, principalmente el programa de servicio de alimentos escolares. La Ley de Niños Saludables y Libres de Hambre de 2010 requiere que los padres, estudiantes, personal del Distrito Escolar de Payette, administradores, fideicomisarios, personal de servicios de alimentos, profesionales de la salud escolar, maestros de la educación física, y que se permita al público dar su opinión sobre el desarrollo de esta política. Dicha información puede proporcionarse en el sitio web del Distrito Escolar de Payette, a través de la difusión de manuales del estudiante o de cualquier otra manera que el Superintendente considere apropiada.

**Cargos de comidas escolares no pagados.** El Distrito Escolar de Payette adopta la siguiente política para garantizar que los empleados, las familias y los estudiantes del Distrito Escolar de Payette tengan una comprensión compartida de las expectativas con respecto a los cargos de las comidas del servicio de alimentos. La política busca permitir que los estudiantes reciban la nutrición que necesitan para mantenerse enfocados durante el día escolar, evitar identificarse con otros estudiantes con fondos insuficientes para pagar las comidas escolares y mantener la integridad financiera de la nutrición escolar programa.

El Distrito Escolar de Payette hará todos los esfuerzos razonables para notificar a las familias cuando los saldos de las cuentas de comidas sean bajos. El Distrito Escolar de Payette hará todos los esfuerzos razonables para cobrar los cargos de comidas no pagados. Al menos una amonestación por escrito se proporcionado a un estudiante y a su padre/tutor antes de negar comidas por exceder el límite de cargos del Distrito Escolar de Payette. Más información sobre los procedimientos que rodean este proceso está disponible en la política de Payette School *8245 Cargos de comidas no pagadas*.

**Encuestas - Generalidades.** Las encuestas que solicitan información personal de los estudiantes, así como cualquier otro instrumento utilizado para recopilar información personal

de los estudiantes, deben avanzar o relacionarse con los objetivos educativos del Distrito Escolar de Payette según se identifica en la política de la Junta. Esto se aplica a todas las encuestas, independientemente de si se puede identificar al estudiante que responde a las preguntas e independientemente de quién creó la encuesta.

La información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes puede divulgarse a una agencia o institución educativa a:

1. Desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas
2. Administrar programas de ayuda estudiantil; o
3. Mejorar la instrucción.

En tales casos, la escuela o el Distrito Escolar de Payette celebrará un acuerdo por escrito con la organización receptora. El estudio no debe permitir la identificación de los padres o estudiantes individuales por nadie que no sean representantes de la organización con intereses legítimos en la información y la información debe ser destruida cuando ya no sea necesaria para fines de estudio.

El Superintendente o la persona designada deberá notificar a los padres/tutores de los estudiantes sobre la siguiente información de encuestas de terceros:

1. Cómo excluir a su hijo de la participación en actividades según lo dispuesto en esta política
2. Las fechas aproximadas durante el año escolar en las que se programó o se espera programar una encuesta que solicite información personal, como se describe anteriormente.
3. Cómo solicitar acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en esta política.

Más información sobre los procedimientos que rodean este proceso está disponible en la política escolar de Payette *2140 Encuestas Generales*.

*HAY UN FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO, 2140F, que se supone que debemos usar si un estudiante opta por no participar.*

**Comité de Nutrición del Distrito Escolar de Payette.** Con el propósito de monitorear la implementación de las políticas de bienestar del Distrito Escolar de Payette, evaluar el progreso de la política, servir como un recurso para los planteles escolares y revisar las políticas según sea necesario, se establecerá un comité de nutrición en todo el Distrito Escolar de Payette para desarrollar, implementar, monitorear y revisar las políticas de nutrición y actividad física en todo el Distrito Escolar de Payette. La Junta reconoce específicamente que la participación de la comunidad es esencial para el desarrollo e implementación de políticas exitosas de bienestar escolar. El informe se proporcionará a la junta escolar y también se puede distribuir a los consejos de salud escolar, organizaciones de padres / maestros, directores de escuelas y personal de servicios de salud escolar en el Distrito Escolar de Payette. Los detalles sobre el comité están disponibles en la política 8210 del Distrito Escolar de Payette. Las personas que deseen proporcionar comentarios o participar en el comité deben comunicarse con la oficina del Distrito Escolar de Payette al 208-642-9366.

**Política de Consumo de Agua/Botella de Agua.** El Patronato reconoce la importancia del consumo de agua y fomenta un mayor consumo de agua a lo largo del día. Los miembros del personal deben ser particularmente sensibles a las necesidades de agua de los estudiantes

durante los períodos de clima caluroso. Incluso durante períodos de temperatura, los miembros del personal deben recordar a los estudiantes el valor de consumir agua. Puede encontrar más información sobre la perspectiva de las Escuelas de Payette sobre el consumo de agua consultando la política *8235 del Distrito Escolar de Payette Política de Consumo/Botella de Agua*.

### **Acuerdo de Conducta de los Padres de la Escuela Primaria Payette**

Las siguientes pautas para los padres están destinadas a garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes. Debemos mantener un clima propicio para el aprendizaje y un clima general que fomente el respeto tanto por los estudiantes como por el personal. Agradecemos su ayuda para mantener a la Escuela Primaria Payette como un lugar acogedor para los estudiantes, los padres y el personal.

#### **Vestimenta apropiada para los padres**

Se requiere que todos los padres se vistan apropiadamente cuando visiten la escuela o los terrenos de la escuela. Los padres deben asegurarse de que estén vestidos modestamente. Esto incluye cubrir todas las formas de ropa interior, escote y usar pantalones cortos de longitud adecuada. Toda la vestimenta debe estar libre de maldiciones, referencias a drogas y alcohol, o temas violentos. No se permitirá vestimenta relacionada con pandillas en las instalaciones de la escuela.

#### **Armas en la propiedad escolar**

Aparte de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley; se prohíben las pistolas, cuchillos o cualquier artículo peligroso, incluidas las armas ocultas, independientemente de la licencia.

#### **Consumo de drogas y alcohol**

No habrá uso de drogas o alcohol en ningún lugar de las instalaciones de la escuela, incluidas las áreas exteriores. Esto incluye el uso de productos de tabaco. Los padres deben estar sobrios y no intoxicados cuando visiten la Escuela Primaria Payette. A cualquier persona que parezca intoxicada o actúe de manera errática se le pedirá que abandone las instalaciones de la escuela y no se le permitirá transportar a los estudiantes.

#### **Uso de lenguaje o comportamiento inapropiado o agresivo**

Todas las formas de lenguaje o comportamientos vulgares, obscenos o agresivos están prohibidos en las instalaciones escolares. Si los padres usan lenguaje o comportamiento vulgar, Si el adulto no cumple, se llamará a la policía de inmediato. Si el adulto no cumple, se llamará a la policía de inmediato. Al llamar a la escuela, los adultos tratarán a todos los empleados de la escuela con respeto y se abstendrán de usar lenguaje vulgar, obsceno o agresivo. Se instruye a los empleados a colgar inmediatamente si no se siguen estas políticas. **El código de Idaho 890-916 establece: Todo padre, tutor de otras personas que reprenda, insulte o abuse de cualquier maestro de las escuelas públicas en presencia y oído de un alumno de las mismas, es culpable de un delito menor.**

**Aplicación de las reglas y políticas de la escuela**

Todos los adultos deben seguir todas las reglas y políticas de la escuela. Esto incluye el registro y fuera de la oficina principal; seguir los procedimientos de recogida y entrega; seguir las reglas del recreo, la cafetería y el salón de clases; y no interrumpir el proceso educativo. Los padres son responsables y están obligados a cumplir con todas las políticas relacionadas que se encuentran en nuestro manual para estudiantes / padres.

**Políticas de Documentación**

Los padres o tutores deben proporcionar certificados de nacimiento, registros de vacunación y documentos de custodia/tutela a la oficina principal. Es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar documentación judicial con respecto a las órdenes de protección, los acuerdos de custodia y los derechos de visita. La escuela tiene derecho a solicitar ver identificaciones estatales o solicitar verificación de residencia, es decir, facturas de servicios públicos a nombre del tutor.

Firmas de Padres/Tutores

Fecha

---

---