

Derechos y Responsabilidades:

Código de conducta

2018-2019

Derechos y Responsabilidades: El código de conducta tiene por finalidad proveer un funcionamiento educativo de forma ordenada sin infringir los derechos y privilegios de aquellas personas quienes los obedecen.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
RECETAS MÉDICAS-MEDICAMENTOS (Norma JHCDA).....	5
MEDICAMENTOS SIN RECETA MÉDICA (Norma JHCD).....	7
REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA MEDICAMENTOS RECETADOS/NO RECETADOS (Norma JHCD, JHCDA-AR).....	8
ALCOHOL (Norma JFCH).....	17
NOTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (Norma IGBHC).....	18
ASISTENCIA OBLIGATORIA (Norma JEA).....	19
CASTIGO CORPORAL (Norma JGA).....	21
INFORMACIÓN EN EL DIRECTORIO (Norma JOA).....	22
DISCIPLINA PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDADES (Norma JGDA/JGEA).....	23
EXPEDIENTES ACADÉMICOS/EXPEDIENTES PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDADES (Norma IGBAB/JO).....	24
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA EDUCACIÓN(Norma JB).....	27
EXPULSIÓN (Norma JGE).....	27
DESPLIEGUE Y SALUDO A LA BANDERA (Norma INDB).....	29
LIBERTAD DE EXPRESIÓN (Norma IB).....	30
REDUCCIÓN DE NOTAS /NEGACIÓN DE CRÉDITOS (Norma IKAD).....	33
NOVATADA/ACOSAMIENTO/INTIMIDACIÓN/AMENAZA/HOSTIGAMIENTO/A- COSO CIBERNÉTICO/VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO/VIOLENCIA FAMILIAR EN LOS ALUMNOS (Norma JFCF).....	33
SEXUALIDAD HUMANA, SIDA/VIH, ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, EDUCACIÓN DE LA SALUD (Norma IGAI).....	37
VACUNACIÓN/EXAMEN FÍSICO, REVISIÓN DE OJOS/EXAMEN DE LA VISIÓN Y REVISIÓN DENTAL (Norma JHCB/JHCB).....	41
RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA/MATERIALES PARA LA ENSEÑANZA (Norma IIA).....	43
SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES (Norma IIBGA-AR).....	44
ANTIDISCRIMINACIÓN (Norma AC)).....	46
APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y MEDIOS SOCIALES (Norma JFCEB).....	47
APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y MEDIOS SOCIALES (Norma JFCEB- AR).....	49
INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL (Norma JOB).....	50
QUEJAS DEL PÚBLICO (Norma KL).....	51
PROCESO DE QUEJAS DEL PÚBLICO (Norma KL-AR).....	53

PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS AUTOBUSES ESCOLARES (Norma EEAC).....	55
ACOSO SEXUAL (Norma JBA/GBN).....	56
PROCESO PARA LAS QUEJAS DE ACOSO SEXUAL (Norma JBA/GBN – AR).....	58
INASISTENCIAS Y PERMISO DE FALTAS (Norma JED).....	60
COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS (Norma JFC).....	61
ATUENDO Y ASEO DE LOS ALUMNOS (Norma JFCA).....	62
ARANCELES, MULTAS Y COSTOS PARA LOS ALUMNOS (Norma JN).....	62
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES (Norma IGDA).....	64
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS (Norma JF/JFA).....	64
INSPECCIÓN HECHA A LOS ALUMNOS (Norma JFG).....	65
INSPECCIÓN HECHA A LOS ALUMNOS (Norma JFG-AR).....	66
TRANSPORTE DE ALUMNOS EN VEHÍCULOS PARTICULARES (Norma EEAE-AR).....	71
TRANSPORTE DE ALUMNOS EN VEHÍCULOS PARTICULARES-REGLAMENTO ADMINISTRATIVO (Norma EEAE-AR).....	72
ALUMNOS CON DISCAPACIDADES (Norma IGBA).....	73
ABUSO DE SUBSTANCIAS REGULADAS/DROGAS (Norma JFCI).....	74
SUSPENSIÓN (Norma JGD).....	76
AMENAZAS DE VIOLENCIA (Norma JFCM).....	77
PROHIBICIÓN DEL USO, TENENCIA, DISTRIBUCIÓN O VENTA DE PRODUCTOS DE TABACO Y SISTEMAS DE USO PARA INHALANTES(Norma JFCG/KGC/GBK).....	78
AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO (Norma JEDA).....	81
USO DE RESTRICCIÓN Y RECLUSIÓN (Norma JGAB).....	82
VANDALISMO/DAÑO DOLOSO/HURTO (Norma ECAB).....	84
ARMAS EN LAS ESCUELAS (Norma JFCJ).....	85

INTRODUCCIÓN

Los funcionarios escolares tienen la autoridad de desarrollar derechos y responsabilidades: El Código de Conducta facilita el orden operacional del proceso educativo sin infringir los derechos y privilegios de quienes obedecen dichos códigos.

El personal escolar, alumnos y padres deben asumir la responsabilidad de mantener una conducta apropiada en la escuela. Los alumnos deben ver a la escuela como un símbolo de oportunidades donde se enfatiza de forma igual tanto los derechos como las responsabilidades y donde se protege la dignidad humana.

Las instituciones educativas pueden hacer mucho para eliminar las condiciones que crean una mala conducta en los estudiantes. Necesitan delinear los derechos y responsabilidades en lenguaje claro y preciso, y también necesitan desarrollar reglas claras para los alumnos. Esto provee procedimientos ordenados y consistentes para tratar la mala conducta.

La ley del Estado de Oregón trata la conducta y disciplina de los alumnos en el Capítulo 339 de los Estatutos de Revisión de Oregón y en las Reglas Administrativas de Oregón desde 581-21-050 hasta 581-21-075.

Manual de Derechos y Responsabilidades: El Código de Conducta se aplica a todas las actividades y servicios de transporte dentro o fuera del campo escolar.

Algunos de estos reglamentos se han abreviado. Para leerlos de forma completa, por favor, diríjase al sitio de la red y va a poder de esta forma acceder así a ellos.

CONOZCA EL CÓDIGO

INTEGRIDAD - RESPETO - RESPONSABILIDAD

RECETAS MÉDICAS-MEDICAMENTOS (Norma JHCDA)

El distrito reconoce que la administración de medicamentos recetados a los alumnos y/o la autoadministración quizás sea necesario cuando el fracasar tomar dicha medicina durante las horas de clase puede llegar a prevenir al alumno asistir a clase. También reconoce la necesidad de garantizar la salud y bienestar de los alumnos quienes requieren dosis regulares o inyecciones de medicamentos cuando experimentan reacciones alérgicas de vida o muerte o cuando tienen que controlar hipoglucemia, asma o diabetes. Cuando no hay ningún profesional de salud matriculado disponible de forma inmediata, un miembro del personal designado y entrenado podrá administrar al alumno epinefrina, glucagón u otros medicamentos recetados y permitidos por la ley de Oregón.

A los alumnos del jardín de infantes (kindergarten) al grado 12 se les permitirá, siempre y cuando el doctor lo recete, auto administrarse medicinas incluyendo aquellas medicinas para asma o para alergias severas como lo define la ley estatal, y estarán sujetos a pautas de acuerdo a las edades.

Se desarrollará un plan de tratamiento por escrito para un alumno quien se auto administre medicamento y un doctor u otro profesional de cuidados de salud matriculado en Oregón deberá firmarlo. Este plan será archivado. Se requerirá tener un pedido por escrito y un formulario de permiso firmado por el padre o tutor; estos documentos serán archivados. Si el distrito considera que el alumno ha quebrantado la Norma del consejo o protocolo médico, el distrito puede llegar a revocar el permiso dado al alumno para auto administrarse medicinas.

El inspector de escuelas requerirá que se desarrolle un plan individualizado de cuidados de salud por cada estudiante con alergias que puedan causar la muerte o para cada estudiante que el distrito ha recibido notificación correcta de un diagnóstico de insuficiencia adrenal. Tal plan incluirá cláusulas para la administración de medicamentos y/o cómo responder a situaciones de emergencia mientras se encuentra el alumno en la escuela, en una actividad auspiciada por la escuela, bajo la supervisión de un personal escolar, en programas antes o después de clase en propiedad del distrito y cuando están en tránsito hacia la escuela o de regreso a casa o en actividades patrocinadas por la escuela.

El pedido que se hace al distrito para administrar un medicamento recetado a un alumno debe incluir el permiso por escrito del padre o tutor y se debe adjuntar las instrucciones por escrito de un doctor, asistente médico o enfermera practicante. La

etiqueta de la receta preparada por el farmaceuta será suficiente para cubrir los requisitos necesarios de una orden del doctor.

El distrito se reserva el derecho a rechazar un pedido para la administración o la auto administración de un medicamento cuando tal medicamento no es necesario para que el alumno permanezca en la escuela.

Una dosis de epinefrina ya medida puede ser administrada por un personal designado y entrenado del distrito quien piensa de buena fe que alumno u otro individuo en el predio escolar está experimentando una reacción alérgica severa, sin importar si ese alumno o individuo tiene una receta para epinefrina.

Una vez que el padre haga el pedido por escrito, se debe establecer un proceso para guardar epinefrina de reserva recetada y auto inyectable en un lugar seguro y razonable en el salón del alumno como lo establece la ley estatal.

Se debe dar entrenamiento a un personal designado como lo requiere la ley de acuerdo a protocolos aprobados y establecidos por la Autoridad Sanitaria de Oregón. El personal autorizado para recibir entrenamientos deberá recibir también entrenamiento de patógenos transmisibles por sangre. Se recomienda enfáticamente que un personal designado tenga tarjetas actualizadas de primeros auxilios y de resucitación cardiopulmonar.

Se debe tratar, guardar, controlar, tirar y mantener archivos de medicinas recetadas de acuerdo con los reglamentos establecidos por el distrito que rigen la administración de medicinas inyectables y no inyectables, o medicinas con o sin receta para los alumnos; también se debe incluir procedimientos para la eliminación de objetos filosos y de vidrio.

El inspector de escuelas se asegurará que se desarrollen planes para la administración de servicios de salud en los alumnos como lo requieren los protocolos de entrenamientos, que se mantengan archivados y que se provea al personal del distrito información pertinente a la salud.

Tales planes deberán incluir cláusulas para la administración de medicinas y/o para actuar en situaciones de emergencia mientras el alumno se encuentra en la escuela, en una actividad auspiciada por la escuela, bajo la supervisión de un personal escolar, en programas antes o después de clase en propiedad del distrito y cuando están en tránsito hacia la escuela o de regreso a casa o en actividades patrocinadas por la escuela.

Esta norma y regla administrativa no deberá prohibir de ninguna manera a que los empleados del distrito den primeros auxilios a un alumno cuando se reconoce que hay necesidad de hacerlo, siguiendo así lo establecido por la ley estatal, Normas del Consejo y procedimientos.

MEDICAMENTOS SIN RECETA MÉDICA (Norma JHCD)

El distrito reconoce que la administración de medicamentos no recetados a los alumnos y/o la autoadministración quizás sea necesario cuando el fracasar tomar dicha medicina durante las horas de clase puede llegar a prevenir al alumno asistir a clase. Por consecuencia, se les puede permitir a los alumnos a tomar medicinas no recetadas dentro de la escuela.

El distrito se reserva el derecho a rechazar un pedido para la auto administración de un medicamento no recetado cuando tal medicamento no es necesario para que el alumno permanezca en la escuela.

El pedido que se hace al distrito para permitir a que un alumno se auto administre un medicamento no recetado debe incluir el permiso por escrito y las instrucciones del padre o tutor y el padre o tutor debe dar la seguridad que el alumno ha recibido las instrucciones correctas para el uso de la medicina.

El pedido que se hace al distrito para administrar un medicamento no recetado debe incluir el permiso por escrito y las instrucciones del padre o tutor

El distrito designará al personal designado para administrar medicina a los alumnos. Se debe dar entrenamiento como lo requiere la ley.

Se debe tratar, guardar, controlar, tirar y mantener archivos de medicinas no recetadas de acuerdo con los reglamentos establecidos por el distrito que rigen la administración de medicinas inyectables y no inyectables, o medicinas con o sin receta para los alumnos; también se debe incluir procedimientos para la eliminación de objetos filosos y de vidrio.

Esta norma y regla administrativa no deberá prohibir de ninguna manera a que los empleados del distrito den primeros auxilios a un alumno cuando se reconoce que hay necesidad de hacerlo, siguiendo así lo establecido por la ley estatal, Normas del Consejo y procedimientos.

El inspector deberá desarrollar reglas administrativas como así sea necesario para cubrir los requisitos de la ley y los Reglamentos Administrativos de Oregón para poder implementar esta norma.

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA MEDICAMENTOS RECETADOS/NO RECETADOS (Norma JHCD, JHCDA-AR)

Bajo cláusulas de estos estatutos, los alumnos pueden recibir medicamentos no recetados y recetas médicas dados por un personal escolar entrenado y designado. También se permite la autoadministración de medicamentos siempre y cuando se siga este reglamento administrativo y ley estatal.

1. Definición

- a. “Medicina recetada” es toda droga no inyectable, compuesto químico, suspensión o preparado en forma adecuada usada como sustancia curativa o de remedio que un alumno toma de forma interna o externa bajo instrucción escrita de un médico; y broncodilatadores o epinefrina auto inyectable recetada por el profesional de atención médica matriculado del alumno para asma o alergias severas. Medicinas recetadas no incluyen suplementos alimenticios dietéticos. De acuerdo a los Reglamentos Administrativos de Oregón (OAR) de 851-047-0030 a 851-047-0040, una enfermera matriculada podrá administrar un medicamento subcutáneo inyectable.
- b. “Medicina no recetada” es todo medicamento que no sea a base de alcohol y aprobado por la Administración de Alimentos y Fármacos de EE.UU. (FDA) que el alumno necesita consumir para poder permanecer en la escuela. Esto se debe limitar a ojos, nariz y pastillas para la tos, antitusígenos, analgésicos, descongestionantes, antihistamínicos, antibióticos tópicos, antiinflamatorios y antiácidos que no requieren instrucciones verbales o por escrito de un doctor. Medicinas no recetadas no incluyen suplementos alimenticios dietéticos o protectores solares no recetados.
- c. “Crisis adrenal” es una crisis adrenal como se define bajo los Estatutos de Revisión de Oregón (ORS) 433.800.
- d. “Insuficiencia adrenal” es una insuficiencia adrenal como se define bajo los Estatutos de Revisión de Oregón (ORS) 433.800.
- e. “Notificación de un diagnóstico de insuficiencia adrenal” es una notificación por escrito dada al distrito por el padre o tutor de un

alumno quien ha sido diagnosticado de una insuficiencia adrenal con copia de la receta del doctor del alumno la cual incluye el diagnóstico del alumno, descripción de los síntomas que indica que el estudiante está en crisis, receta del medicamento para tratar la crisis de insuficiencia adrenal e instrucciones para el cuidado de seguimiento después de que se haya administrado la medicina para tratar la crisis de insuficiencia adrenal.

- f. "Doctor" es un doctor de medicina u osteopatía, un asistente médico matriculado por la Asociación de Examinadores Médicos de para trabajar en el Estado de Oregón, una enfermera practicante con autoridad para recetar y matriculada por la Asociación de Enfermería del Estado de Oregón, un dentista matriculado por la Asociación de Odontología del Estado de Oregón, un optometrista matriculado por la Asociación de Optometría del Estado de Oregón o un especialista en naturopatía matriculado por la Asociación de Naturopatía del Estado de Oregón.
- g. "Auto medicación de los alumnos" significa que un alumno se puede auto administrar medicamento sin requerir que un miembro del personal entrenado lo ayude con la administración de la medicina.
- h. "Pautas apropiadas para la edad" significa que el alumno debe demostrar la capacidad, basado en su desarrollo y comportamiento, de auto medicarse con el permiso del padre (tutor), del administrador y, en caso de medicinas recetadas, de un doctor.
- i. "Entrenamiento" es una enseñanza anual, dada por un instructor capacitado, que se ofrece al personal designado para la administración de medicinas recetadas y no recetadas, y basada en los requisitos fijados en las pautas aprobadas por el Departamento de Educación (ODE), incluyendo las políticas, procesos y materiales aplicables al distrito.
- j. "Instructor capacitado" es una persona familiarizada con la prestación de servicios de salud en un establecimiento escolar y quien sea una enfermera acreditada y matriculada por la Asociación de Enfermería del Estado de Oregón, un doctor o un farmacéutico matriculado por la Asociación de Farmacia del Estado de Oregón.
- k. "Alergia severa" es una hipersensibilidad de vida o muerte a una sustancia determinada, tal como, comida, polen o polvo.
- l. "Asma" es un trastorno inflamatorio crónico de las vías que requiere intervención médica continua.
- m. "Personal designado" es un personal determinado por el director para administrar medicinas recetadas y no recetadas.

2. Personal Designado/Entrenamiento

- a. El director designará a un personal determinado, entrenado y autorizado para administrar medicinas con y sin recetas a los estudiantes mientras el alumno se encuentra en la escuela, en una actividad auspiciada por la escuela, bajo la supervisión de un personal escolar, en programas antes o después de clase en propiedad del distrito y cuando están en tránsito hacia la escuela o de regreso a casa o en actividades patrocinadas por la escuela. El director supervisará y garantizará prácticas del establecimiento y de actividades que sean consistentes con la ley, reglas y este reglamento administrativo.
- b. El director se asegurará de que se provea entrenamientos como lo requieren las Reglas Administrativas de Oregón. Un instructor capacitado puede llevar a cabo estos entrenamientos.
- c. Los entrenamientos ofrecerán una descripción de las cláusulas de la ley de Oregón, reglas administrativas, normas del distrito y reglamentos administrativos. Deben incluir, entre otros, lo siguiente: almacenamiento seguro, manipulación, control del surtido de medicinas, deshecho de los medicamentos, documentación de informes y reporte de la administración de medicinas y errores en la administración, respuestas a emergencias médicas para los efectos secundarios de vida o muerte, reacciones alérgicas o insuficiencia adrenal y confidencialidad del alumno. Se usarán materiales recomendados y aprobados por el Departamento de Educación (*ODE*).
- d. Se ofrecerán entrenamientos anuales al personal autorizado para administrar medicamentos a los alumnos.
- e. Se dará a todo el personal autorizado para administrar medicamentos a alumnos y otros, como así corresponda, una copia de las normas del distrito y del reglamento administrativo.
- f. Un miembro del personal firmará una declaración indicando que el miembro del personal designado ha recibido el entrenamiento requerido. Esta declaración se la guardará en la oficina de salud.

3. Administración de una Dosis Previamente Medida de Epinefrina a un Alumno u Otro Individuo

Un personal del distrito entrenado y designado podrá administrar una dosis de epinefrina previamente medida a un alumno u otro individuo en las

instalaciones de la escuela quien piensa de buena fe que ese alumno o persona está experimentando una reacción alérgica severa y sin importar si ese alumno o persona cuenta con una receta para epinefrina.

4. Administración de Medicamentos a los Alumnos

- a. El distrito puede aprobar los pedidos para la administración de medicamentos a los alumnos por un personal escolar designado si se siguen las siguientes pautas:

(1) Se debe enviar a la escuela un pedido por escrito para que el personal escolar autorizado para administrar medicamentos a los alumnos, si debido a la frecuencia de la medicina, el medicamento debe ser dado mientras el estudiante está en la escuela, en una actividad auspiciada por la escuela, o está bajo la supervisión de un personal escolar, o en programas de cuidados antes o después de la escuela en propiedad que pertenece a la escuela y cuando está en tránsito hacia o de regreso de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Este pedido debe incluir:

- (a) El permiso por escrito y firmado por el padre o tutor;
(b) Las instrucciones escritas del doctor, asistente del doctor o enfermera matriculada para administrar al alumno medicamentos recetados que incluyan:

- i. Nombre del alumno;
- ii. Nombre de la medicina;
- iii. Forma de administración;
- iv. Dosis;
- v. Frecuencia de administración; y
- vi. Cualquier otra instrucción especial, si la hubiera.

Se considerará a la etiqueta de la receta como el requisito alcanzado si incluye la información mencionada en los puntos de la i. a la vi. mencionados arriba.

(2) Se debe enviar al despacho de la escuela un pedido por escrito para que el distrito administre medicamentos no recetados. Este pedido debe incluir:

- (a) El permiso por escrito y firmado por el padre o tutor;
(b) Las instrucciones escritas del doctor, padre o tutor para administrar al alumno medicamentos no recetados que incluyan:

- i. Nombre del alumno;

- ii. Nombre de la medicina;
 - iii. Vía; forma de administración;
 - iv. Dosis;
 - v. Frecuencia de administración; y
 - vi. Cualquier otra instrucción especial, si la hubiera.
-
- a. Se debe enviar el medicamento en su envase original;
 - b. Se recomienda que los padres traigan esos medicamentos a la escuela y se los lleven;
 - c. Es la responsabilidad de los padres de asegurarse que la escuela tenga a mano una cantidad adecuada de medicina durante todo el período que el alumno necesita ese medicamento;
 - d. Es la responsabilidad de los padres de asegurarse que se informe a la escuela por escrito de todo cambio en las instrucciones de administración del medicamento;
 - e. En caso que el alumno se rehúse a tomar el medicamento, se informará a los padres inmediatamente del incidente. No se intentará administrar medicamentos al alumno quien rechace la medicina dada por el distrito;
 - f. Todo error que se cometa en la administración de medicinas se informará a los padres de forma inmediata y se hará documentación de lo ocurrido en el formulario de Informe de Accidentes e Incidentes. Los errores que incluyen, pero no se limitan a, son: dar el medicamento al alumno equivocado, dar la medicina equivocada, dar la cantidad, hora o por vía equivocada, etc.;
 - g. No se permitirá la automedicación o la administración de medicina hasta que el formulario necesario de permiso y las instrucciones escritas se presenten como así lo requiere el distrito.

5. Automedicación de los Alumnos de Medicinas Con o Sin Receta Médica

- a. Se les permitirá a los alumnos entre los grados del jardín de infantes al doceavo, con o sin asma o alergias severas, a que se administren a sí mismos medicamentos recetados siempre y cuando:
 - 1) El padre o tutor envíe un permiso firmado u otra documentación solicitada por el distrito para que se le permita al alumno a auto medicarse toda medicina recetada; excepto en situaciones cuando los derechos privados del alumno a la reproducción prevalecen (ej.: los anticonceptivos).
 - 2) Medicinas recetadas por un médico que incluya un plan escrito de tratamiento desarrollado por un doctor o por un profesional matriculado

en servicios de salud en Oregón quien trata asma, diabetes o alergias serias del alumno y que de instrucciones al alumno sobre el uso de medicinas mientras se encuentra en la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela, bajo supervisión de un personal escolar, en programas escolares de cuidados antes y después de clase en propiedad del distrito y en camino a la escuela o de regreso de actividades patrocinadas por la escuela. El doctor incluirá constancia de que se ha dado instrucciones al alumno sobre el uso correcto y responsable del medicamento recetado;

3) Se requiere el permiso de la administración del establecimiento y de la enfermera de la escuela para la automedicación de toda medicina con o sin receta médica.

b. Se les permitirá a los alumnos entre los grados del jardín de infantes al doceavo, a que se administren a sí mismos medicamentos no recetados siempre y cuando:

1) El padre o tutor envíe un permiso firmado u otra documentación solicitada por el distrito para que se le permita al alumno a auto medicarse toda medicina no recetada. El formulario firmado por el padre o tutor asegurará que el alumno ha recibido las instrucciones correctas para el uso;

2) Se requiere el permiso de la administración escolar o el de la enfermera de la escuela para la autoadministración de toda medicina sin receta médica.

c. Un personal designado de la escuela dará ayuda a todo alumno quien no pueda auto medicarse debido a problemas de desarrollo o de comportamiento. Para tal efecto, se requiere un formulario de permiso e instrucciones escritas.

d. Todo medicamento, ya sea recetado o no, se debe guardar en su envase original y ser marcado correctamente, de la siguiente manera:

1) Las etiquetas de las recetas deben especificar el nombre del alumno, nombre de la medicina, dosis, método/vía y frecuencia u hora de administración y toda otra información especial y permiso para que el alumno se auto medique;

2) Los medicamentos no recetados deben tener el nombre del alumno en el envase original.

e. El alumno podrá tener en su posesión únicamente la cantidad de medicamento necesaria para un solo día de escuela de acuerdo a las instrucciones de la receta, con la excepción de paquetes que ya vienen de fábrica con dosis múltiples. El alumno podrá tener consigo mismo un paquete, tales como entre otras, epinefrina auto-inyectable, broncodilatadores/inhaladores;

- f. Se prohíbe completamente el compartir o prestar medicinas.
- g. Si a un alumno se le ha recetado broncodilatadores o epinefrina, el personal de la escuela pedirá a los padres o tutor que suministren medicamento extra para que el alumno use en caso de emergencias. Si los padres o tutor envían medicina extra, esta se guardará en la escuela en un lugar donde el alumno tenga acceso inmediato a ella en caso de asma o de una emergencia seria de alergia.
- h. Se deberá establecer un proceso para permitir que epinefrina auto-inyectable extra se guarde en un lugar seguro y razonable en el aula del alumno en caso que el alumno tenga un ataque de asma o una emergencia seria de alergia. Para esto, se necesitará un pedido por escrito del padre y una declaración escrita del doctor que indique que si el lugar de acceso dentro de la escuela a esa medicina extra no es en el aula del alumno y si él o ella no tiene acceso inmediato a la epinefrina auto-inyectable extra, el alumno puede correr peligro de vida o muerte.
- i. Se puede revocar el permiso de la automedicación si el alumno quebranta las normas del Consejo y/o los reglamentos administrativos. Además, los estudiantes pueden ser disciplinados, hasta e incluyendo la expulsión, como así sea apropiado.

6. Manipulación, Guardado, Control del Surtido de Medicinas

- a. Los padres deben entregar a la escuela todo medicamento que un personal designado da al alumno. El medicamento tiene que estar en su envase original y estar acompañado por un permiso e instrucciones escritas, como se ha mencionado anteriormente;
- b. El personal escolar designado contará toda medicina en forma de cápsula o tableta, la cual se la categoriza como sedante, estimulante, anticonvulsivo, analgésico narcótico o medicamento psicotrópico. Ese conteo se hará en la presencia de otro empleado del distrito cuando se la recibe.
- c. El personal escolar designado seguirá las instrucciones por escrito del médico o padre, y las pautas de entrenamiento como lo recomienda el Departamento de Educación (*ODE*) para la administración de toda forma de medicamentos con o sin recetas;
- d. Se deben guardar los medicamentos de la siguiente manera:
 - 1) Las medicinas que no necesitan ser refrigeradas se las guardarán en un armario, cajón o caja bajo llave usado únicamente para el guardado de medicamentos;

- 2) Las medicinas que necesitan ser refrigeradas se las guardarán en un envase bajo llave en un lugar designado en el refrigerador o en un refrigerador separado usado solo para medicamentos;
- 3) El acceso a los medicamentos se limitará al director del establecimiento y personal escolar designado.
- e. El personal escolar designado se hará responsable del control del surtido de medicinas y de la seguridad de las mismas en todo momento. También se responsabiliza de no dejarlas solas después de la administración y que el envase esté cerrado correctamente y de regresarlas al lugar de guardado;
- f. El personal escolar designado notificará a los padres inmediatamente en caso de haber poca medicina o sin no hay suficiente dosis para administrar.

7. Respuesta a Emergencias

- a. El personal escolar designado notificará al 911 u otro sistema apropiado de respuesta a emergencias médicas y dará primeros auxilios, si así fuera necesario, en caso de efectos secundarios de vida o muerte ocasionados por la administración de medicina del distrito, la automedicación o de reacciones alérgicas. Se notificará de inmediato de lo sucedido a los padres, enfermera de la escuela y director del establecimiento;
- b. Reacciones adversas menores que resulten de la administración de medicamentos por parte del distrito o de la automedicación se informarán a los padres inmediatamente.
- c. Cualquier personal disponible del distrito llamará inmediatamente al 911 y al padre o tutor si el miembro del personal designado piensa que el alumno está experimentando síntomas de una crisis adrenal y planea administrar medicamentos.

8. Deshecho de Medicinas

- a. Toda medicina que no sea recogida por los padres a fin del año escolar o dentro de 5 días de escuela al final del período del medicamento, cualquiera que ocurra primero, será descartada por el personal escolar designado de una manera que no se pueda recuperar siguiendo los siguientes pasos:
 - 1) Cápsulas, tabletas o medicina líquida se las sacarán del envase original (se destruirá toda información personal primero). Moler los medicamentos sólidos, y mezclarlos o disolverlos en agua (esto se aplica a los líquidos también) y luego mezclarlos con una sustancia

no deseable como granos molidos de café, arenilla de gatos, harina, etc. y colocarlos en un envase impermeable como latas vacías o bolsas con cierre hermético sin descripción alguna y luego tirar estos envases en la basura. Descartar estos medicamentos por la taza del baño sólo si la información del paciente específicamente está presente e indica que es seguro de hacerlo;

- 2) Otros tipos de medicinas se descartarán de acuerdo a procesos de entrenamientos establecidos donde se incluyen objetos cortantes y de vidrio.
- b. El personal escolar designado descartará toda medicina en la presencia de otro empleado.

9. Documentación y Mantenimiento de Informes

- a. Se guardará un registro de medicamentos para cada alumno a quien el distrito se la administra. Ese registro incluirá, pero no se limita a:
 - 1) El nombre, dosis, vía, fecha, hora de administración de la medicina y nombre de la persona quien la ha dado;
 - 2) Rechazo por parte del alumno en tomar el medicamento;
 - 3) Errores en la administración de medicinas;
 - 4) Incidentes menores de reacción adversa y emergencias;
 - 5) Discrepancia en el surtido del medicamento;
 - 6) Deshecho del medicamento incluyendo la fecha, cantidad, manera en que se destruyó el mismo y firma del personal escolar quien lo hizo.
- b. Toda anotación relacionada con la administración de medicinas, incluyendo notas de permiso e instrucciones escritas, se mantendrá en un expediente médico separado del archivo de expediente académico al menos que de otra forma esté relacionado con el plan de educación o el plan individualizado de enseñanza educacional. Los archivos se deben guardar de acuerdo a las cláusulas aplicables de OAR 166-414-0010 (17) y OAR 166-400-0060 (29)
- c. Se guardarán de forma confidencial todos los expedientes médicos de los alumnos. El acceso a los mismos se limitará al personal escolar designado autorizado a administrar medicamentos, a los alumnos o a los padres. Se puede compartir la información con el personal escolar quien cuenta con un interés legítimo de enseñanza en el alumno o aquellos a quienes los padres autorizan por escrito.

El administrador de la escuela, maestros u otros empleados del distrito designados por el administrador escolar no se responsabilizan por ninguna actividad delictiva o por

daños y perjuicios que surjan de la administración de medicamentos con o sin recetas, como lo define la ley estatal.

El administrador de la escuela, la enfermera de la institución, maestros u otros empleados del distrito designados por el administrador escolar no se responsabilizan por ninguna actividad delictiva o por daños y perjuicios que surjan de la autoadministración de medicamentos que el mismo alumno se da cuando esa persona de buena fe ayudó al alumno a administrarse el medicamento, como lo define la ley estatal.

El administrador de la escuela, la enfermera de la institución, maestros u otros empleados del distrito no se responsabilizan por ninguna actividad delictiva o por daños y perjuicios cuando esa persona de buena fe administra epinefrina auto-inyectable a un alumno o a otro individuo con una alergia severa y quien no se puede auto administrar esa medicina, como lo define la ley estatal.

El distrito escolar y los miembros del Consejo del distrito escolar no se responsabilizan por ninguna actividad delictiva o por daños y perjuicios cuando un alumno o individuo no se puede auto administrar medicamentos, cuando toda persona de buena fe administra epinefrina auto-inyectable a un alumno o a otro individuo, como lo define la ley estatal.

ALCOHOL (Norma JFCH)

El distrito prohíbe a los alumnos vender o distribuir, usar y/o poseer bebidas alcohólicas usando los lugares del distrito incluyendo establecimientos, áreas y vehículos sobre los cuales el distrito tiene jurisdicción. Este plan estará vigente las 24 horas del día y tiene la finalidad de cubrir toda actividad escolar ya sea que se realice en propiedad del distrito o no. Posesión de bebidas alcohólicas, como se aplica a los estudiantes, se la define como la aceptación o consumo de un envase de bebida alcohólica, o de cualquier porción del mismo, o trago de tal bebida. Esto significa que un alumno no puede consumir bebidas alcohólicas en la casa o de otra manera cuando está bajo la jurisdicción de un padre o tutor y luego regresar a propiedad del distrito o a actividades escolares mientras él/ella tenga presente en el cuerpo una cantidad detectable de dicha bebida alcohólica.

Si se quebranta esta norma, la suspensión puede ser inmediata con una posible recomendación para la expulsión por al menos el resto del semestre en curso. Se intentará notificar a los padres o tutores y se puede derivar al alumno a las agencias de policíacas como así corresponda.

Si hay tenencia o uso en las proximidades de la escuela o sus alrededores, la acción disciplinaria puede incluir la remoción (exclusión) de toda actividad extraescolar y/o pérdida de cualquier privilegio u honor escolar (ej. *valedictorian*, *salutatorian*, cuerpo estudiantil, puestos de categoría en las clases o clubes, viajes de graduados, promoción, ceremonias de graduación y actividades, etc.).

Los administradores de la escuela, si tienen sospechas razonables, pueden solicitar a los alumnos someterse a una prueba de alcoholemia en la escuela, o antes o después de eventos patrocinados por la escuela. Si el alumno se reusa, él/ella puede estar sujeto a acciones disciplinarias impuestas por la escuela o puede ser derivado/a a los oficiales de policía.

NOTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (Norma IGBHC)

Notificación general de la ley de educación alternativa, disponibilidad de programas existentes y procesos para solicitar al establecimiento nuevos programas de educación alternativa se encuentran en el manual para padres y alumnos distribuidos anualmente.

Notificación individual a los padres y alumnos relacionada con la disponibilidad de programas de educación alternativa se entregará dos veces al año o cuando se encuentren disponibles nuevos programas bajo las siguientes circunstancias, como así sea apropiado:

1. Cuando dos o más problemas serios disciplinarios ocurren dentro de un período de tres años. Estos problemas serios disciplinarios estarán definidos en el Código de Conducta;
2. Cuando la asistencia es tan irregular que el alumno no se está beneficiando del programa educativo. Asistencia irregular se definirá caso por caso;
3. Cuando los padres del alumno o alumno emancipado solicitan estar exento de asistencia de forma semestral;
4. Cuando se considera la expulsión por motivos que no estén relacionados con una infracción de la política de armas;
5. Cuando se expulsa a un alumno por motivos que no estén relacionados con una infracción de la política de armas.

La notificación individual se entregará en persona o se enviará por carta certificada. Los padres recibirán notificación individual antes de la expulsión efectiva. La notificación incluirá:

1. La conducta del alumno;
2. Una lista de programas educacionales alternativos para el alumno;
3. Recomendaciones del programa basado en las necesidades y estilos de aprendizaje del alumno;
4. Procesos para inscribir al alumno en el programa recomendado.

El Inspector desarrollará procedimientos de notificación de acuerdo a los Estatutos de Revisión de Oregón.

ASISTENCIA OBLIGATORIA (Norma JEA)

Todos los estudiantes entre las edades de los 6 y 18 años y quienes no hayan completado el grado 12, se les requiere asistir regularmente a una escuela pública tiempo completo durante todo el año escolar, excepto cuando hay una exención emitida por la ley de Oregón.

Todos los alumnos de 5 años de edad y quienes estén inscritos en una escuela pública se les requiere asistir regularmente mientras estén inscritos en las escuelas públicas.

Toda persona quien tenga control legal de un alumno entre las edades de los 6 y 18 años y quien no haya completado el grado 12, se le requiere hacer que el alumno asista a la escuela y que mantenga al alumno con una asistencia regular durante el término escolar. Toda persona quien tenga control legal de un alumno de 5 o 6 años y quien tenga a ese niño/a inscripto en una escuela pública, se le requiere hacer que el alumno asista a la escuela y que mantenga al alumno con una asistencia regular durante el término escolar.

Bajo la dirección y supervisión del Inspector, los directores de los establecimientos escolares deben observar e informar toda infracción a la ley de asistencia obligatoria al Inspector o su designado. Fracasar enviar a un alumno a la escuela y mantenerlo con una asistencia regular es una infracción de Clase C.

El distrito puede desarrollar procesos para emitir un citatorio.

Todo padre quien no esté supervisando a un alumno a asistir a la escuela como se requiere también puede estar infringiendo los Estatutos de Revisión de Oregón ORS 163.577(1) (c). Fracasar supervisar a un niño/niña es una infracción Clase A.

Por otra parte, bajo la Norma JHFA – Suspensión de los Privilegios para Manejar, el distrito puede reportar a todo alumno quien ha tenido 10 días consecutivos de

inasistencia injustificada o 15 días acumulativos de inasistencia injustificada en un mismo semestre al Departamento de Transporte de Oregón.

Exenciones para la asistencia obligatoria a la escuela

Bajo los siguientes casos, a los alumnos no se les requiere asistir a la escuela tiempo completo:

1. Alumnos quienes van a una escuela privada o parroquial en cursos de estudio que generalmente se enseñan en los grados del jardín de infantes al grado 12 en las escuelas públicas y quienes asisten durante un período equivalente al requerido a los estudiantes quienes van a las escuelas públicas;
2. Alumnos quienes cumplen con la satisfacción del Consejo al adquirir conocimientos equivalentes a los adquiridos en los cursos de estudios enseñados en el jardín de infantes al grado 12 en las escuelas públicas;
3. Alumnos quienes reciben la enseñanza de un padre o maestro particular de los cursos de estudios que generalmente se enseñan en los grados del jardín de infantes al grado 12 en las escuelas públicas durante un período equivalente requeridos a los alumnos de las escuelas públicas;
4. Alumnos quienes reciben educación de un padre en la casa:
 - a. Cuando se enseña o se saca a un alumno de la escuela pública para ser enseñado por un padre o maestro particular, el padre o maestro particular debe notificar al Distrito de Servicios Educativos del Sur de Oregón (*Southern Oregon Education Service District*) por escrito dentro de los 10 días de haber ocurrido el cambio. Además, cuando a un alumno se le enseña en la casa y se muda a un nuevo Distrito de Servicios Educativos (*ESD*), el padre deberá notificar al nuevo distrito *ESD* por escrito dentro de 10 días que desean continuar con la enseñanza en la casa. El Inspector del distrito *ESD* deberá confirmar el recibo de toda notificación por escrito dentro de los 90 días del recibo de la misma. *ESD* debe notificar, al menos anualmente, a los distritos escolares que hay alumnos a quienes se les están enseñando en la casa y quienes residen en el distrito.
 - b. El alumno quien recibe enseñanza de los padres o de un maestro particular debe rendir examen antes del 15 de agosto después de los grados 3, 5, 8 y 10:
 - 1) Si al alumno se lo saca de la escuela pública, el primer examen sería, al menos, 18 meses después de la fecha que salió;
 - 2) Si el alumno nunca fue a una escuela pública o privada, el primer examen se daría antes de terminar con el 3er grado;
 - 3) Los procesos para los alumnos con discapacidades se fijan en los estatutos OAR 581-021-0029.

- c. Los exámenes dados a los alumnos deben ser de la lista de exámenes aprobados por el Consejo Estatal de Educación;
- d. Los exámenes deben ser administrados por una persona neutral quien cuenta con los requisitos para dar exámenes y quien está en la lista aprobada y facilitada por el Departamento de Educación de Oregón;
- e. La persona quien administra el examen debe corregir y poner nota al examen e informar a los padres el resultado. A pedido del Inspector del distrito *ESD*, los padres deben enviar los resultados del examen al distrito *ESD*;
- f. Los padres son responsables de cubrir cualquier gasto que surja del método usado para dar el examen, de la administración y de la corrección y de la puesta de notas;

En el caso que el Inspector del distrito *ESD* encuentre que el alumno no está mostrando progreso educacional satisfactorio, el mismo debe dar a los padres una declaración por escrito de los motivos de ese informe basado en los resultados de los exámenes y debe seguir las pautas de los Estatutos de Revisión de Oregón y las Reglas Administrativas de Oregón.

- 5. Alumnos quienes están excluidos de asistir como se indica en ORS 339.030;
- 6. Se puede otorgar una exención a los padres de un alumno de 16 o 17 años quien legalmente trabaja jornada completa, media jornada o quien está matriculado en la escuela o colegio universitario o en otro programa educativo alternativo registrado por el estado como lo define ORS 336.615.

CASTIGO CORPORAL (Norma JGA)

Se prohíbe completamente el uso de castigo corporal en cualquier forma dentro del distrito. Ningún alumno estará sujeto a la pena de castigo corporal.

Se define al castigo corporal como la imposición intencional de, o intencionalmente causar la imposición de, dolor físico.

Ningún maestro, administrador, personal o voluntario escolar someterá a un alumno al castigo corporal o tolerará el uso de castigo físico de otra persona cuando se encuentra bajo su supervisión o control. Permiso para aplicar castigo corporal no se buscará o aceptará de ningún padre u funcionario del distrito escolar.

Se autoriza a todo miembro del personal a emplear fuerza física cuando, bajo su propio juicio profesional, piensa que sea necesaria usarla para evitar que el alumno se lastime a sí mismo, a otros o cause daño a la propiedad del distrito. No se debe usar

fuerza física para disciplinar o castigar a un alumno. El Inspector deberá notificar esta Norma a todos los miembros del personal y voluntarios.

INFORMACIÓN EN EL DIRECTORIO (Norma JOA)

Información en el directorio significa aquellos detalles de información que identifican a un individuo y que están incluidos en el expediente académico del alumno y los cuales generalmente no se consideran dañinos o que invaden la privacidad si se divulgan. Las siguientes categorías se clasifican como información de directorio y se pueden dar a conocer al público a través de procesos apropiados:

1. Nombre del alumno;
2. Dirección del alumno;
3. Listado de teléfonos del alumno;
4. Dirección electrónica del alumno;
5. Fotografía del alumno;
6. Fecha y lugar de nacimiento;
7. Rama de especialización de estudio;
8. Participación en deportes y actividades reconocidas oficialmente;
9. Peso y altura de los miembros del equipo deportivo;
10. Fechas de asistencia;
11. Rango académico y premios recibidos;
12. Escuelas y programas a los que el alumno ha asistido recientemente.

Anuncio público

Anualmente el distrito dará aviso público a los padres de alumnos que asisten a la escuela y alumnos de 18 años de edad o emancipados. Este anuncio identificará la clase de información considerada para el directorio, las opciones del distrito para divulgar tal información, y el requisito que el distrito considera, bajo ley, para dar a conocer a reclutadores militares y/o organismos de enseñanza superior los nombres, direcciones y números telefónicos de los alumnos. Si los padres o alumnos legibles solicitan al distrito negar esta información, la misma no se compartirá. Tal aviso se dará antes de que se divulgue la información del directorio.

Exclusiones

Los padres o alumnos de 18 años o los alumnos emancipados deben hacer, por escrito, el pedido de exclusión en parte o en forma completa de las categorías del directorio denominadas como información de directorio, o el pedido de no divulgar información a reclutadores militares y/o organismos de enseñanza superior. Esta solicitud debe hacerse ante el director dentro de 15 días del Anuncio Público Anual. Los padres o alumnos de 18 años o los alumnos emancipados no podrán optar y pedir dejar de lado

la información del directorio para prevenir que el distrito revele o requiera a un alumno dar a conocer el nombre, identificación de escuela o grado, o requiera al alumno dar a conocer la tarjeta de identificación estudiantil o distintivo que muestre la información que el distrito correctamente ha designado como información del directorio bajo esta Norma.

Toda información de directorio debe divulgarse únicamente bajo dirección administrativa.

Toda información de directorio considerada por el distrito como perjudicial no se divulgará.

Tampoco se dará información vía telefónica, al menos que existan emergencias de seguridad o de salud.

El número de seguridad social o número de identificación del alumno en ningún momento se lo considerará como información en el directorio.

DISCIPLINA PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDADES (Norma JGDA/JGEA)

Cuando se consideran procesos disciplinarios los cuales pueden resultar en la remoción de un alumno, el distrito sigue todos los procesos de educación especial y se asegura que los padres y el estudiante tengan todos los medios para garantizar el proceso de la Ley de educación para personas con discapacidades (*IDEA*) en caso que:

1. El alumno reciba servicios de *IEP* (Programa de Educación Individual);
2. El distrito tenga conocimiento que el alumno tuvo una discapacidad y necesitó educación especial, cuando se trata de un estudiante a quien no se lo identificó aún como un alumno con discapacidades.

Cuando se quebranta el Código de Conducta, el distrito puede sacar a un alumno con discapacidades del plan actual de educación y ponerlo en un medio educativo alternativo provisional y apropiado, en otro medio, o suspenderlo por hasta 10 días de escuela en un año escolar hasta el mismo grado y con la misma notificación que para los alumnos sin discapacidades si es que la remoción no constituye una norma. El distrito puede remover a un alumno con discapacidades por un período adicional de hasta 10 días si es que la remoción no constituye una norma. La determinación, si es que una serie de remociones constituye o no una norma, está sujeta a una revisión durante una audiencia acelerada de debido proceso.

La remoción disciplinaria de un alumno con discapacidades constituye un cambio en el plan educativo del mismo cuando esa remoción es por más de 10 días consecutivos de escuela, o es por más de 10 días acumulativos de escuela y constituye una norma de remociones. Cuando se considera pedir o no un cambio del plan disciplinario, el distrito puede considerar cualquier circunstancia especial basándose caso por caso. Toda decisión tomada para iniciar un cambio disciplinario en el plan requiere determinar si es que la conducta que llevó a la remoción disciplinaria fue causada por, o fue en gran parte relacionada con, la discapacidad del alumno o fue resultado directo del fracaso del distrito en implementar los servicios *IEP* para ese alumno.

Cuando hay una infracción de drogas, armas o se causa daño corporal serio, el distrito puede sacar a un alumno con discapacidades del plan actual de educación y ponerlo en un medio educativo alternativo provisional y apropiado por el mismo período de tiempo que los alumnos sin discapacidades quienes están sujetos a disciplina, pero no por más de 45 días de escuela en un año escolar sin importar que el comportamiento sea debido a una manifestación de la discapacidad del estudiante. Esta remoción se la considera como un cambio en el plan.

El distrito dará servicios educativos al alumno quien fue suspendido o expulsado por más de 10 días de escuela durante un año escolar. Los mismos pueden ser dados en un lugar diferente o en un medio educativo alternativo y provisional como así sea determinado por los servicios *IEP* y el equipo de cambios de plan.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS/EXPEDIENTES PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDADES (Norma IGBAB/JO)

Expedientes académicos son los expedientes que el distrito guarda y que están directamente relacionados con un alumno.

El motivo principal por el cual se guardan y se mantienen los expedientes académicos es para ayudar al alumno en particular en su propio desarrollo educativo y dar información pertinente al mismo alumno, maestros y padres. Estos expedientes también son fuentes importantes de información que ayudan a los alumnos a buscar empleo productivo y/o enseñanza más allá de la escuela secundaria.

El distrito debe guardar los expedientes académicos confidenciales de tal manera que se cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales.

La información guardada en un expediente académico oficial deberá ser cuidadosamente seleccionada, exacta y verificable; y deberá tener un peso directo y significativo en el desarrollo educativo del alumno.

El distrito anualmente notifica a padres y alumnos adultos cada vez que envía los expedientes académicos a una agencia o establecimiento educativo cuando así los solicitan y cuando el alumno tiene la intención de inscribirse o recibir servicios, incluyendo servicios de evaluación en educación especial, de dichas instituciones.

El distrito puede imponer ciertas restricciones y/o sanciones hasta que se paguen los aranceles, multas o indemnizaciones. Pueda ser que no se retenga todo expediente solicitado por otro distrito para determinar la ubicación apropiada del alumno. Los alumnos o padres recibirán una notificación por escrito, al menos con 10 días de anticipación, de toda restricción y/o sanción que se impondrá hasta que se pague la deuda. Este aviso incluirá el motivo por el cual el alumno debe dinero al distrito, una lista detallada de los aranceles, multas o indemnizaciones que se deben, y el derecho de los padres a solicitar una audiencia. El distrito puede recurrir a una agencia de cobranzas o usar otro método disponible para recaudar esos aranceles, multas o indemnizaciones adeudadas. El distrito puede descartar los aranceles, multas y costos si el alumno o padres no pueden pagar, o si el pago de la deuda impactaría la salud y seguridad del alumno, o si el costo de cobranza sería más alto que el monto adeudado, o si existen circunstancias atenuantes, como así lo determina el Inspector de escuelas.

El distrito cumplirá con el pedido hecho por los padres o por un alumno adulto para inspeccionar y revisar todos los expedientes sin demora alguna. El distrito dará a los padres de un alumno con discapacidad o a un alumno adulto con discapacidad la oportunidad durante un tiempo razonable de examinar todo expediente del distrito relacionado con la identificación del alumno, evaluación, ubicación educativa y acceso a una educación pública y gratuita apropiada. El distrito proveerá a los padres o a un alumno adulto una lista de los tipos y lugares donde se encuentran los expedientes académicos cuando así lo soliciten y que el mismo distrito mantiene y usa.

El distrito anualmente notifica a los padres de todos los alumnos, incluyendo a los alumnos adultos, y quienes están asistiendo en la actualidad, que ellos tienen el derecho a:

1. Inspeccionar y repasar los expedientes de los alumnos.
2. Solicitar la enmienda de los expedientes académicos del estudiante para asegurarse que no sean incorrectos, erróneos o que, de una forma u otra, estén quebrantando la privacidad u otros derechos del alumno.

3. Dar consentimiento a revelar información de carácter personal que refleja en los expedientes académicos del alumno, excepto en el caso que las reglas para los expedientes académicos autoricen la revelación sin consentimiento (Véase Norma JOB – Información de Carácter Personal).
4. Elevar quejas con el Departamento de Educación de los Estados Unidos relacionadas con el supuesto fracaso del distrito en cumplir con los requisitos de la Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y la Privacidad.
5. Obtener una copia de la política del distrito sobre los expedientes académicos.

Con respecto a revelar los expedientes a los funcionarios del distrito dentro de la agencia, la notificación del distrito incluye criterios para determinar la legitimidad del interés educativo y criterios para determinar que funcionarios del distrito cuentan con intereses educativos legítimos. Los funcionarios escolares pueden también incluir un voluntario o contratista quien realiza un servicio institucional en nombre de la escuela.

Anualmente el distrito notifica a los padres y a los alumnos adultos lo que se considera ser información de directorio y la revelación de dicha información (Véase Norma JOA – Información de Directorio).

El distrito deberá dar derecho completo de los expedientes escolares a cualquiera de los padres, al menos que se haya ofrecido al distrito evidencia legal que específicamente revoca estos derechos. Una vez que el alumno cumple los 18 años, esos derechos se transfieren al alumno.

Se debe tener disponible una copia de esta norma y reglamento administrativo cuando los padres y alumnos de 18 años o más o emancipados y el público en general lo solicitan.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA EDUCACIÓN (Norma JB)

A cada alumno del distrito se le dará una igual oportunidad educativa sin importar la edad, sexo, raza, religión, color, origen nacional, discapacidad, estado civil o de padres, antecedentes lingüísticos, cultura, lugar geográfico o capacidad.

Además, a ningún alumno se lo excluirá de participar en, o se le negará los beneficios de, o estará sujeto a la discriminación bajo el programa de enseñanza o actividad realizada por el distrito. El distrito tratará a sus alumnos sin discriminación a base de

sexo al ofrecer clases, deportes, consejería, ayuda de empleo y actividades extraescolares.

El Inspector de escuelas designará, al menos, un empleado para que coordine los esfuerzos y así cumplir con las responsabilidades y llevarlas a cabo bajo la Publicación IX. El coordinador de la Publicación IX investigará las quejas dadas al distrito de supuestas reglas que no están en cumplimiento con la Publicación IX. Se facilitará el nombre, dirección y número de teléfono a todos los estudiantes y empleados.

El Consejo adoptará y el distrito publicará, bajo la Publicación IX, todo proceso de agravio ofrecido para alcanzar una resolución rápida y justa de las quejas de alumnos y empleados.

EXPULSIÓN (Norma JGE)

Una vez que revisa la información provista, el director puede recomendar al funcionario de audiencia, designado por el Consejo para expulsar alumnos, que se expulse al estudiante. La expulsión de un alumno no debería pasar de un año.

A un alumno no se lo puede expulsar sin tener antes una audiencia, al menos que los padres, o el mismo estudiante si es que tiene 18 años de edad, renuncian al derecho de una audiencia haciendo el pedido por escrito o fracasando en comparecer en la audiencia programada. Al renunciar el derecho a una audiencia, el alumno o padre acepta el fallo alcanzado por el funcionario de audiencias.

Cuando no se renuncia la audiencia de expulsión, se requiere el siguiente paso:

1. Se dará la notificación al alumno y padre por medio de servicio personal o correo certificado al menos 5 días antes de la audiencia programada. Esa notificación deberá incluir:
 - a. El cargo o los cargos específicos;
 - b. El comportamiento que constituye el supuesto quebrantamiento, que incluye la naturaleza de la evidencia de ese quebrantamiento y el motivo de la expulsión;
 - c. Una recomendación para la expulsión;
 - d. El derecho del alumno a una audiencia;
 - e. Cuando y donde se llevará a cabo la audiencia; y
 - f. El derecho a ser representado.

2. El Consejo puede expulsar o delegar al Inspector de escuelas o su designado, quien puede actuar también como funcionario de audiencias, la autoridad para decidir una expulsión. El distrito puede contratar a una persona quien no es

- empleada del distrito a actuar como funcionario de audiencias. El funcionario de audiencias designado por el Consejo llevará a cabo la audiencia y no se asociará con las acciones iniciales de los administradores del establecimiento;
3. Las audiencias de expulsión se realizarán de forma privada y no abiertas al público en general, al menos que el alumno, padre o tutor soliciten una sesión abierta;
 4. En caso que el padre del alumno tenga dificultad en entender el idioma inglés o sufra otras discapacidades serias en la comunicación, el distrito suministrará un traductor;
 5. Durante la audiencia, al alumno se le permitirá tener representación para poder recibir consejos y presentar argumentos. Esa representación puede ser dada por un abogado o padre. El abogado del distrito puede llegar a estar presente;
 6. Se deberá otorgar al alumno el derecho a presentar su propia versión de los eventos basado en las recomendaciones de expulsión y a introducir pruebas por medio de testimonios, escritos u otras pruebas materiales;
 7. Al alumno se le permitirá estar presente y escuchar las evidencias presentadas por el distrito;
 8. El funcionario de audiencias del alumno puede crear unas actas de la audiencia;
 9. Reglas estrictas de evidencias no se aplican a este proceso legal. Sin embargo, esto no limita el control de la audiencia por parte del funcionario de audiencias;
 10. Si el Consejo realiza la audiencia de expulsión, este podrá designar al presidente del Consejo o a una tercera parte como funcionario de audiencias. El funcionario determinará los hechos de cada caso basado en las pruebas presentadas durante la sesión. Estas pruebas pueden incluir todo historial importante del pasado y los expedientes académicos del alumno. El funcionario dará al Consejo, basado en los hechos, la decisión recomendada e informará si el alumno ha cometido la supuesta acción. Aquí se incluirá la decisión recomendada por el funcionario sobre que acción disciplinaria habrá, si la hay, incluyendo la duración de la expulsión. El Consejo, el alumno, si tiene 18 años o más, y los padres del alumno tendrán todos al mismo tiempo disponible este material idéntico;
Después de que el Consejo revise las recomendaciones del funcionario de audiencias, tomará la decisión final con respecto a la expulsión;
 11. Si el Consejo ha delegado la autoridad al Inspector o su designado para actuar como funcionario de audiencias, el Inspector podrá designarse a sí mismo o a una tercera persona como funcionario. La decisión tomada por el funcionario es final. Sin embargo, el padre o alumno de 18 años o más podrá apelar ante el Consejo la decisión del funcionario de audiencias. Si se apela ante el Consejo la decisión del funcionario, las conclusiones en cuanto a los hechos y la decisión del funcionario serán enviadas al Consejo, y este organismo, el alumno y padres

- del alumno tendrán todos al mismo tiempo disponible este material idéntico. En la próxima sesión regular o especial, el Consejo repasará la decisión del funcionario y la afirmará, modificará o revocará dicha decisión;
12. Se llevará a cabo una revisión de la decisión del funcionario de audiencias en sesión ejecutiva al menos que el alumno o padre solicite una audiencia pública. Si el Consejo realiza una sesión ejecutiva o si un funcionario de audiencias lleva a cabo una audiencia privada, no se hará público lo siguiente:
 - a. El nombre del alumno menor de edad;
 - b. Los temas en cuestión, incluyendo el expediente médico confidencial del alumno y el programa educacional de ese alumno
 - c. La conversación; y
 - d. El voto de los miembros del Consejo, el cual se puede realizar en sesión ejecutiva cuando se considere la expulsión.

Antes de la expulsión, el distrito propondrá que se ofrezcan programas alternativos de enseñanza o una combinación de enseñanza con consejería a alumnos expulsados por motivos que no hayan sido de armas. El distrito debe documentar que se han hecho propuestas de programas alternativos a padres o tutores de alumnos.

DESPLIEGUE Y SALUDO A LA BANDERA (Norma INDB)

Se debe desplegar una bandera de los Estados Unidos de Norteamérica y una de Oregón en el establecimiento escolar o en sus alrededores durante las horas de clase, excepto cuando las condiciones del tiempo no lo permitan o en otras ocasiones cuando el Distrito lo considere apropiado.

El distrito obtendrá y desplegará una bandera de los Estados Unidos de Norteamérica de tamaño apropiado en cada aula.

Los alumnos recibirán instrucciones en cómo respetar a la bandera nacional y se les dará la oportunidad de saludar a la bandera de los Estados Unidos al menos una vez a la semana recitando el Juramento de Fidelidad (*The Pledge of Allegiance*).

El saludo a la bandera se puede implementar en asambleas, antes o después de la escuela, en almuerzos, en acontecimientos especiales, en salas donde se reúnen alumnos de una misma clase para informar sobre sus actividades, en competencias deportivas, o en otras circunstancias cuando así el director lo considere apropiado. Los miembros del personal y alumnos en particular quienes no participen en el saludo deben mantenerse en silencio por respeto durante el saludo.

A pedido de un Gobierno Soberano de Tribus Indígenas de Oregón, una bandera representante del gobierno soberano de tribus se debe desplegar en, cerca o dentro del establecimiento escolar durante las horas de clase. Luego que el distrito consulte con el gobierno soberano de tribus que ha hecho este pedido, determinará la ubicación de la bandera.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN (Norma IB)

La intención del Consejo es educar a gente joven siguiendo una tradición democrática, fomentando el reconocimiento de la libertad individual y de la responsabilidad social, e inspirando un conocimiento significativo de respeto hacia la Constitución y Declaración de Derechos.

La libertad de expresión, según lo definido bajo el plan del Consejo, garantizará a los profesores la creación de una atmósfera de aula que ofrezca a los alumnos la oportunidad de plantear preguntas relacionadas con asuntos críticos. El profesor es responsable de ejercitar opinión en la selección de temas de valor educativo para debatir.

Los alumnos tienen el derecho general a la libertad de expresión dentro del sistema escolar. El distrito requiere; sin embargo, que los alumnos ejerciten esos derechos de una manera justa, responsable y no interrumpiendo a otros individuos o al proceso educativo.

Libertad de Expresión y de los Alumnos a Hacer Preguntas

1. Generalmente, los alumnos y las organizaciones estudiantiles tendrán la libertad de examinar y debatir puntos de interés y de expresar sus opiniones en público y en privado dentro del sistema escolar, siempre y cuando tales exámenes y debates sean justos y responsables, y que no interrumpan a otros individuos o procesos educativo. Los alumnos podrán apoyar u oponerse a causas de una forma ordenada la cual no interrumpa a otros individuos o funcionamiento de la escuela.
2. En los salones de clase, los alumnos tendrán la libertad de examinar temas ofrecidos en un curso, siempre y cuando dicho examen se exprese de una forma responsable.

Libertad de Asociación

Los alumnos tienen la libertad de organizar asociaciones para promover intereses comunes. Las organizaciones estudiantiles deberán estar abiertas para todos los estudiantes. Un criterio de membresía no debería excluir a ningún alumno basado en la edad, raza, religión, color, origen nacional, discapacidad, estado civil, sexo u orientación sexual. Cada asociación estudiantil debe tener un consejero entre el personal para dar consejos y, cuando sea necesario, para supervisar a los estudiantes dentro de la organización. Todas las organizaciones estudiantiles deben enviar a la escuela una declaración de propósito, criterio de membresía, reglas y procesos, y lista actual de los funcionarios. Los administradores escolares podrán establecer reglas razonables y reglamentos que gobiernan la actividad de las organizaciones estudiantiles.

Publicaciones, Muestras y Producciones

En ocasiones, los alumnos preparan, producen y/o distribuyen materiales como panfletos, boletines, caricaturas y otros materiales, incluyendo muestras y producciones, como parte del proceso educativo y de libre expresión en una comunidad académica. Estos materiales pueden estar sujetos a una revisión administrativa, o pueden ser restringidos o prohibidos debido a preocupaciones educativas legítimas que pueden incluir las siguientes;

1. El material es difamatorio o lo puede ser.
2. El material es inapropiado basado en la edad, grado y/o madurez de la audiencia.
3. El material está escrito de una mala forma, no fue investigado adecuadamente, o cuenta con prejuicios o predisposiciones.
4. Si da la oportunidad a que una persona/s mencionada/s de una respuesta
5. Si una persona determinada puede ser identificada aunque ese material no use o revele ese nombre.
6. El material está interrumpiendo el ambiente escolar o de una forma u otra lo puede llegar a hacer. Tal interrupción puede ocurrir, por ejemplo, si el material se usa, aboga o condena el uso de lenguaje profano o la realización de actos ilícitos.
7. Los estudiantes, padres y miembros del público pueden razonablemente considerar materiales que el distrito sanciona o aprueba.

Alumnos Periodistas

Generalmente, los alumnos periodistas tienen el derecho de ejercitar libertad de expresión y de prensa en los medios de comunicación patrocinados por la escuela.

Medios de comunicación patrocinados por la escuela son todos tipos de materiales preparados, la mayoría escritos, publicados y emitidos por alumnos periodistas y que son distribuidos o generalmente disponibles, ya sea gratuitamente o con un costo, para los miembros del grupo estudiantil, y que están preparados bajo la dirección de un alumno consejero de medios de comunicación. Los medios patrocinados por la escuela no incluyen medios destinados para la distribución o transmisión únicamente en los salones de clases donde se los producen o crean.

Los medios patrocinados por la escuela preparados por los alumnos periodistas están sujeto a restricciones razonables de tiempo, lugar y manera, de acuerdo a lo establecidos por las leyes estatales y federales. Los medios patrocinados por la escuela no pueden contener materiales que:

1. Son difamatorios o calumniosos
2. Son obscenos, penetrantemente indecentes o vulgares
3. Están basados en hechos incorrectos o no reúnen las pautas periodísticas fijadas por los medios patrocinados por la escuela
4. Constituyen una invasión injustificada a la privacidad
5. Quebrantan leyes estatales o federales
6. Incitan a los alumnos a crear un peligro actual y claro a:
 - a. Cometer actos ilícitos dentro o fuera de las instalaciones escolares
 - b. Quebrantar los reglamentos del distrito
 - c. Interrumpir de forma material y substancial el funcionamiento ordenado de la escuela. Un funcionario escolar basará un pronóstico de la interrupción material y substancial en hechos específicos, incluyendo en experiencias pasadas en la escuela y en eventos actuales que influyen el comportamiento del alumno, y no en temores o preocupaciones indiferenciados.

La modificación o extracción de materiales se la puede apelar por escrito ante el Inspector de Escuelas. El Inspector fijará una junta dentro de 3 días escolares después de haber recibido la apelación por escrito. Las personas presente en la reunión incluirán los individuos, quienes toman la decisión de modificar o sacar los materiales, y el Inspector. A discreción del Inspector, el asesor legal del distrito puede participar en esa junta. El Inspector tomará la decisión dentro de 3 días escolares de dicha reunión. La decisión que el Inspector toma va a ser final y vinculantes para todas las partes.

REDUCCIÓN DE NOTAS /NEGACIÓN DE CRÉDITOS (Norma IKAD)

La asistencia escolar puede afectar la reducción de notas o la negación de créditos. La asistencia del alumno puede no ser el único criterio a seguir. Sin embargo, si la asistencia es un factor que se considera, antes de reducir las notas o negar los créditos lo siguiente debe ocurrir:

1. El maestro identificará como la asistencia y la participación en el aula se relacionan con los objetivos de la enseñanza de una materia o curso;
2. Se informará a los padres y alumnos;
3. Se encuentran disponibles procedimientos de un debido proceso para el alumno cuando se reduce una nota o se niega un crédito por asistencia más que por motivos académicos;
4. Se consideran los motivos relacionados con la inasistencia y no se reducen las notas o no se niegan los créditos cuando esas inasistencias son por:
 - a Motivos religiosos.
 - b Discapacidad de un alumno.
 - c Inasistencia con permiso de falta como así lo determina la Norma del distrito.

NOVATADA/ACOSAMIENTO/INTIMIDACIÓN/AMENAZA/HOSTIGAMIENTO /ACOSO CIBERNÉTICO/VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO/VIOLENCIA FAMILIAR EN LOS ALUMNOS (Norma JFCF)

El Consejo se compromete a proveer un ambiente de aprendizaje positivo y productivo y consultará con padres/tutores, empleados, voluntarios, alumnos, administradores y representantes de la comunidad para desarrollar una política de acuerdo con los Estatutos Revisados de Oregón aplicables al caso. Se prohíben estrictamente las novatadas, acosamientos, intimidaciones, amenazas, u hostigamientos y actos de acoso cibernético para con los alumnos, personal o tercera parte. La violencia en los noviazgos entre adolescentes es un comportamiento inaceptable y está prohibido. Del mismo modo, se prohíben las represalias en contra de toda persona quien reporta, se piense que haya reportado, sienta una denuncia o de otra manera participa en una investigación o interrogación. También se considera como delito serio a cargos falsos y esto conllevará a que se tomen medidas disciplinarias u otras sanciones apropiadas.

El alumno, cuyo comportamiento quebranta esta Norma, estará sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión. El distrito puede llegar a solicitar al Departamento de Transporte de Oregón que se suspendan los privilegios de conducir o que se suspenda el derecho a solicitar los privilegios de manejar de un alumno de 15 años o mayor a quien se lo ha suspendido o expulsado al menos dos veces por amenazar a otro alumno o empleado, por lesiones y daños intencionales a la

propiedad del distrito o por el uso de amenazas, intimidación, acosamiento o coerción. También, se puede derivar al alumno a los oficiales del orden público. El director y el Inspector de escuelas son responsables de asegurarse que se implemente esta Norma.

Definiciones

“Distrito” incluye establecimientos y locales del distrito, y propiedades no del distrito si la persona se encuentra en cualquier actividad o reunión aprobada, auspiciada y relacionada con el distrito. Ejemplos incluyen, excursiones, o eventos deportivos donde los alumnos se encuentran bajo el control del distrito

“Tercera parte” incluye, pero no se limita a, entrenadores, voluntarios escolares, padres, visitantes de escuela, contratistas de servicios u otros quienes se desempeñan en negocios del distrito, tales como empleados de negocios u organizaciones participantes en programas de trabajo cooperativo con el distrito y con otros no directamente sujetos al control del distrito durante competencias deportivas entre distritos u otros eventos escolares.

“Novatada” incluye, pero no se limita a, todo acto que de forma intencional o indiscriminada pone en peligro la salud mental, salud física o seguridad de un alumno con el propósito de iniciarse en algo o como condición o precondition de lograr una membresía o afiliación en toda actividad auspiciada por el distrito o logro en un nivel de grado (por ej. esclavitud personal, estimulación sexual/agresión sexual, consumo forzado de cualquier bebida, bebida alcohólica, droga o sustancia controlada, exposición forzosa a los elementos de la naturaleza, exclusión prolongada forzosa a cualquier contacto social, falta de dormir, o cualquier otra actividad forzosa que podría de forma adversa afectar la salud mental o física o seguridad de un alumno). La “Novatada” requiere, alienta, autoriza o permite a otra persona a estar sujeto al uso o llevar puesto cualquier artículo obsceno o físicamente opresivo; o asigna a alguien a cometer travesuras o cualquier otra actividad con la intención de degradar o humillar. No es defensa en contra de la “novatada” decir que el alumno sujeto a la misma estaba de acuerdo, o aparentemente lo estaba, en realizarla.

“Acosamiento, Intimidación u Hostigamiento” significa todo acto, el cual interfiere en gran medida con los beneficios educativos del alumno, oportunidades o rendimiento, que suceden en terreno escolar o inmediatamente adyacente al mismo; en eventos patrocinados por la escuela; en el medio de transporte provisto por la escuela o paradas oficiales de autobuses escolares, que se pueden basar, pero que no se limitan a, el estado de clase protegida de una persona, y que tienen el efecto de:

1. Causar daño físico al alumno y daño a la propiedad del mismo;

2. Poner, a sabiendas, al alumno en temor razonable de daño físico o daño a la propiedad del mismo;
3. Crear un ambiente educativo hostil e interferir con el bienestar psicológico del alumno que se puede basar, pero que no se limita a, la clase protegida de una persona.

“Clase protegida” significa un grupo de personas distinguidas o percibidas como distinguidas por la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, estado matrimonial, estado de la familia, fuente de ingreso o discapacidad.

“Violencia en el noviazgo entre adolescentes” significa:

1. Una norma de comportamiento en la cual una persona usa o amenaza usar abuso físico, mental o emocional para controlar a otra persona quien está en una relación de noviazgo, donde una o ambas personas se encuentran entre las edades de los 13 y 19.
2. Comportamiento en el cual una persona usa o amenaza usar violencia sexual en contra de otra persona quien está en una relación de noviazgo, donde una o ambas personas se encuentran entre las edades de los 13 y 19.

“Violencia Familiar” significa abuso como lo define los Estatutos Revisados de Oregón (ORS) 107-705 entre miembros de la familia y de la vivienda, y cuyos términos están descritos en ORS 107-705.

“Acoso cibernético” es el uso de todo dispositivo electrónico para la comunicación para acosar, intimidar u hostigar. Los alumnos y personal se abstendrán de usar dispositivos electrónicos para la comunicación o propiedad del distrito o equipos que quebranten esta Norma o política.

“Represalia” significa novatadas, acosamientos, intimidaciones, amenazas, hostigamientos, violencia en el noviazgo entre adolescentes y actos de acosos cibernéticos en contra de una persona en respuesta a que esa persona haya reportado o aparentemente lo haya hecho, o haya participado en la investigación de novatadas, acosamientos, intimidaciones, amenazas, hostigamientos, violencia en el noviazgo entre adolescentes y actos de acosos cibernéticos o represalias.

“Amenaza” incluye, pero no se limita a, todo acto que tiene la intención de colocar a un empleado escolar, alumno, o terceros en temor inminente de daño físico serio.

Reporte de actos

El director o supervisor del lugar tomará los reportes y realizará una investigación rápida de todo informe o reporte de cualquier acto de novatadas, acosamientos, intimidaciones, amenazas, hostigamientos y acosos cibernéticos. Todo empleado quien tenga conocimiento de este tipo de conducta que quebranta esta política deberá inmediatamente reportar esa inquietud al director o supervisor del lugar quien tiene la responsabilidad completa de llevar a cabo toda investigación. Todo empleado quien tenga conocimiento de incidentes de violencia en el noviazgo entre adolescentes que ocurrió en la propiedad del distrito, en eventos patrocinados por la escuela o en un vehículo del distrito o vehículo usado para transportar alumnos a una actividad del distrito deberá inmediatamente reportar ese incidente al director o supervisor del lugar. Si el empleado fracasa en reportar todo acto de novatadas, acosamientos, intimidaciones, amenazas, hostigamientos y acosos cibernéticos al director o supervisor del lugar, él/ella puede estar sujeto a una acción de recurso que puede conducir al despido. Esta acción de recurso no se puede basar únicamente en un reporte/informe anónimo.

Todo alumno quien tenga conocimiento de este tipo de conducta que quebranta esta política o piensa que ha sido acosado, intimidado, amenazado, hostigado, o ha sido víctima de una novatada, de violencia en el noviazgo entre adolescentes o de un acto de acoso cibernético que quebranta esta política se le alienta a reportar inmediatamente estas inquietudes al director quien tiene la responsabilidad completa de llevar a cabo toda investigación. Toda persona voluntaria quien tiene conocimiento de esta conducta que quebranta la política se le alienta a reportar inmediatamente estas inquietudes al director quien tiene la responsabilidad completa de llevar a cabo toda investigación.

Se puede hacer este reporte de forma anónima. El alumno o voluntario puede también reportar las inquietudes a un maestro o consejero quien se hace responsable de notificar a los oficiales correspondientes del distrito.

Toda queja en contra del director se la debe presentar al Inspector de escuelas y las quejas en contra del Inspector se las deben hacer ante el Presidente del Consejo.

Se le notificará al denunciante los hallazgos de la investigación, y si es apropiado, la acción de recurso que se ha tomado. El denunciante puede solicitar que el designado del distrito haga repaso de las acciones tomadas en la investigación inicial, de acuerdo a los procesos de quejas del distrito.

El distrito incorporará en los programas de entrenamiento ya existentes para alumnos y personal, información relacionada a la prevención de y respuesta a actos de acoso, intimidación u hostigamiento y actos de acoso cibernético.

El distrito incorporará educación apropiada para la edad sobre violencia en el noviazgo entre adolescentes en el plan de estudio sobre salud para los alumnos entre los grados 7 y 12.

El distrito incorporará en los programas de entrenamiento ya existentes información del personal relacionada a la prevención de y respuesta a actos de acoso, intimidación u hostigamiento, violencia en los noviazgos entre adolescentes y actos de acoso cibernético.

El Inspector se hará responsable de asegurarse que se dé esta notificación anual en un manual para alumnos o empleados, en el sitio de la red de la escuela y del distrito y en las oficinas de las escuelas y del distrito.

Se deberán seguir los procedimientos de quejas como lo establece el distrito.

Se deberá poner en cartelera en lugares claramente visibles dentro del campo escolar, siguiendo las reglas adoptadas por ODE, carteles o afiches sobre violencia familiar suministrados por el Departamento de Educación de Oregón (ODE).

SEXUALIDAD HUMANA, SIDA/VIH, ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, EDUCACIÓN DE LA SALUD (Norma IGAI)

Cada distrito enseñará un plan comprensivo de instrucción, apropiado a la edad, que se enfoque en la sexualidad humana, VIH/sida y en la prevención de infecciones y enfermedades de transmisión sexual en todas las escuelas primarias y secundarias como parte de la educación de la salud y otras materias. El material e instrucción de todas las clases de educación de sexualidad humana que traten la misma fomentarán el entendimiento del alumno en lo que respecta a la sexualidad tratándola como un aspecto normal y saludable del desarrollo de todo ser humano.

Una porción del plan comprensivo de instrucción debe ofrecer enseñanza para la prevención de abuso sexual de menores que sea apropiado para la edad y para alumnos del jardín de infante (*kindergarten*) al grado 12. El distrito deberá ofrecer un mínimo de 4 sesiones de instrucción por año; una sesión equivale a un período de clase normal. Además, la enseñanza contra la prevención del VIH/sida e infecciones y enfermedades de transmisión sexual y el plan comprensivo de instrucción en

sexualidad humana debe proporcionar una educación adecuada, al menos anualmente, a los alumnos entre los grados 6 y 8, y al menos dos veces durante los grados 9 y 12.

Los padres, maestros, administradores escolares, personal local del departamento de salud, otros representantes de la comunidad y personas de la comunidad médica quienes cuenten con el conocimiento de la información científica más reciente y con estrategias eficaces de enseñanza deben desarrollar ese plan de instrucción y equiparlo con las Normas Estándares de Educación de la Salud en Oregón y Parámetros.

Los consejos escolares locales deben aprobar el plan de instrucción y deben requerir que se repase y se actualice cada dos años de acuerdo con nueva información científica y estrategias eficaces de enseñanza.

A los padres de alumnos menores se les informará con anticipación de la enseñanza dada por el distrito sobre sexualidad humana y de sida/VIH. Cualquier padre puede solicitar que se dé permiso a su hijo/a de retirarse de cualquier parte o porción del programa de instrucción bajo los procesos fijados en ORS 336.035 (2).

El plan comprensivo de instrucción debe incluir información que:

1. Promueva la abstinencia en los jóvenes de edad escolar y promueva relaciones monógamas mutuas con un compañero sexual no infectado en los adultos.
2. Calme los temores, con respecto al sida, que no tienen fundamento científicos;
3. Sea de forma médica balanceada y exacta.
4. Ofrezca información balanceada y concreta y enseñanza basada en aptitud sobre los riesgos y beneficios de anticonceptivos, condones y otras medidas para disminuir enfermedades.
5. Trate sobre prácticas higiénicas y comportamientos sexuales seguros que puedan reducir o eliminar embarazos no deseados, exposición al VIH, hepatitis B y C y otras infecciones y enfermedades de transmisión sexual.
6. Ponga énfasis en el comportamiento de riesgos al compartir agujas o jeringas cuando se inyectan drogas ilícitas y sustancias reguladas.
7. Debata sobre las características de los aspectos emocionales, físicos y psicológicos de una relación sana.
8. Debata los beneficios de atrasar el embarazo hasta después de la adolescencia para poder así asegurar un futuro mejor para padres e hijos. Se le debe dar a los alumnos estadísticas basadas en la información médica más actual con respecto a los beneficios de salud y los posibles efectos secundarios de todos los métodos

- anticonceptivos incluyendo aquí las tasas de éxitos y fracasos en la prevención de embarazos, y de infecciones y enfermedades de transmisión sexual.
9. Enfatice que el sida/VIH y la Hepatitis B/C pueden ser peligros serios del contacto sexual.
 10. Informe a los alumnos sobre las leyes en Oregón relacionadas con las responsabilidades y derechos que tienen los jóvenes en criar a sus hijos y ser padres de ellos.
 11. Informe a los alumnos sobre las consecuencias en tener relaciones sexuales con personas menores de 18 años con quienes no están casados.
 12. Fomente la comunicación y participación familiar, y ayude a los alumnos a aprender a tomar decisiones responsables, respetuosas y sanas.
 13. Enseñe que no se acepta ninguna forma de expresión o comportamiento sexual cuando causa daño físico o emocional a sí mismo u otros y que indique que es incorrecto valerse o aprovecharse de otro individuo.
 14. Enseñe que el consentimiento es un componente esencial en un comportamiento sexual saludable. El material de clase deberá fomentar actitudes y comportamientos positivos relacionados con relaciones y sexualidad saludable, y alienta un comportamiento de observación activa del alumno.
 15. Enseñe a los alumnos a cómo identificar y responder a actitudes y comportamientos los cuales contribuyen la violencia sexual.
 16. Valide la importancia de la propia honestidad, respeto a la dignidad y bienestar de cada persona y responsabilidad de sus propios actos.
 17. Use materiales y estrategias integrados que reconozcan diferentes identidades y orientaciones sexuales, identidades y expresiones sexuales.
 18. Incluya información sobre recursos importantes en la comunidad, cómo acceder a ellos y las leyes que protegen los derechos de los menores a acceder a esos recursos de forma anónima.

El plan comprensivo de instrucción debe enfatizar la enseñanza basada en una aptitud que:

1. Ayude a los alumnos a desarrollar y practicar habilidades eficaces en la comunicación, el desarrollo de la auto estima y la capacidad de resistir presión de los compañeros.
2. Ofrezca a los estudiantes la oportunidad de aprender y personificar la influencia de compañeros, medios de comunicación, tecnología y comunidad que impactan positiva y negativamente las actitudes y decisiones que tomen relacionadas con mantener una sexualidad saludable, vida de pareja y comportamientos sexuales incluyendo decisiones para la abstinencia sexual.
3. Aumente la capacidad del alumno a acceder a toda información sexual verdadera y recursos relacionados con la salud sexual.

4. Enseñe cómo desarrollar y comunicar límites sexuales y de reproducción sexual.
5. Esté basada en investigaciones, en pruebas o en mejores prácticas.
6. Esté equiparada con las Normas Estándares de Educación de la Salud en Oregón y Parámetros.

Todos los programas de educación sexual enfatizan que la abstinencia en tener relaciones sexuales, cuando se practica de forma consistente y correcta, es el único método cien por cien eficaz en contra de embarazos no intencionales, infección de VIH, infecciones de la Hepatitis B/C, y otras infecciones y enfermedades de transmisión sexual.

Se debe poner énfasis en la abstinencia, sin dejar de lado las opciones de uso de métodos anticonceptivos y condones, para evitar embarazos no intencionales, infección de VIH, infecciones de la Hepatitis B/C, y otras enfermedades de transmisión sexual. Tales cursos son para reconocer el valor de la abstinencia y no desvalorar o ignorar a aquellos alumnos quienes han tenido o están teniendo relaciones sexuales. Por otra parte, los materiales de educación sexual, incluyendo las estrategias de enseñanza, y las actividades no deben, de ninguna forma, causar vergüenza o temor basados en esas tácticas.

Los materiales y la información se deben presentar de una manera delicada debido al hecho que hay alumnos quienes han experimentado, causado o han sido testigos de abuso sexual y violencia en la pareja.

VACUNACIÓN/EXAMEN FÍSICO, REVISIÓN DE OJOS/EXAMEN DE LA VISIÓN Y REVISIÓN DENTAL (Norma JHCB/JHCB)

Vacunación

Antes de la inscripción inicial en la escuela o dentro de los 30 días de transferencia al distrito se deberá presentar constancia de vacunación. Esta constancia puede ser un formulario firmado de Certificación de Vacunación que documente prueba de vacunación, o exención médica, religiosa o creencia filosófica.

Examen Físico

El Consejo recomienda que todo alumno quien participe en programas atléticos tenga un examen físico. Se pedirá a los padres que completen un formulario del distrito

sobre Historial de Salud cuando inscriben por primer vez a sus hijos en el distrito y cuando los registran en el grado séptimo.

Se requiere a todos los alumnos quienes participan en los programas atléticos enviar al distrito un formulario de Examen de Pre Participación en Deportes Escolares antes de la participación inicial en un programa deportivo del distrito. El padre o tutor y el doctor deben firmar y rellenar este formulario que da permiso al alumno para participar.

Aquel alumno a quien se le diagnostica subsecuentemente una enfermedad seria o quien ha tenido una operación grande se le requiere hacerse un examen médico antes de volver a participar en los deportes extracurriculares.

El alumno quien continúa participando en deportes extracurriculares entre los grados 6to. y 12vo. se le requerirá completar un examen físico una vez cada 2 años.

Revisión de ojos/Examen de la visión

El padre o tutor de un alumno de 7 años o menos, y quien comienza con una educación escolar dentro del distrito por primera vez, deberá dentro de los primeros 120 días de comienzo enviar una certificación que muestre que el alumno ha recibido:

1. Una revisión de ojos o examen de la visión.
2. Cualquier otro examen, tratamiento o ayuda que sea necesario.

Esta certificación no es necesaria si el padre o tutor provee al distrito una declaración que muestre que:

1. El alumno envió anteriormente una certificación a otro proveedor de educación.
2. El examen de la visión o de ojos va en contra de las creencias religiosas del alumno, padre o tutor.

Revisión Dental

El distrito deberá archivar en los expedientes dentales del alumno toda certificación de revisión dental y resultados de cualquier revisión dental que el distrito tenga conocimiento que el alumno ha recibido. El distrito proveerá al padre o tutor de cada alumno información estándar desarrollada por el director dental de la Autoridad Sanitaria de Oregón relacionada con las revisiones dentales, exámenes extras o tratamientos necesarios y cuidados preventivos incluyendo barniz de fluoruro, sellantes y cepillados y uso de hilo dental diario.

El padre o tutor de un alumno de 7 años o menos, y quien comienza con una educación escolar dentro del distrito por primera vez, deberá dentro de los primeros

120 días de comienzo enviar una certificación que muestre que el alumno ha recibido revisión dental dentro de los últimos 12 meses.

No se requiere esta certificación si el padre o tutor provee al distrito una declaración que:

1. El alumno envió anteriormente una certificación a otro proveedor de educación.
2. La revisión dental va en contra de las creencias religiosas del alumno, padre o tutor.
3. La revisión dental es una carga para el alumno, padre o tutor de la siguiente manera:
 - a. El costo para obtener la revisión dental es muy alto.
 - b. El alumno no tiene acceso a un evaluador aprobado.
 - c. El alumno no pudo obtener una cita con un evaluador aprobado.

Un dentista matriculado, higienista dental o proveedor de cuidados de la salud pueden proveer la certificación como lo define la ley estatal. Esta certificación debe incluir:

1. El nombre del alumno.
2. La fecha de la revisión.
3. Nombre de la entidad que realiza la revisión dental.

El distrito deberá enviar al Departamento de Educación de Oregón, a más tardar el 1 de octubre de cada año, un informe que indique el porcentaje de alumnos quienes fracasaron en enviar la certificación el año anterior.

RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA/MATERIALES PARA LA ENSEÑANZA (Norma IIA)

El Consejo piensa que se debe ejercitar cuidado apropiado y buen juicio al seleccionar materiales básicos de enseñanza. El Consejo cuenta con la autoridad de aprobar la adopción de materiales para la enseñanza en el distrito; también autoriza al Inspector de escuelas a desarrollar e implementar procesos administrativos que gobiernan la determinación de esa selección de materiales. Tales procesos prepararán la involucración de administradores, personal, padres, alumnos y comunidad en general y usarán un criterio apropiada de selección para asegurarse así que los materiales recomendados para la enseñanza alcancen las necesidades del programa, alumnos, maestros y comunidad.

El Distrito revisará todo material para la enseñanza de acuerdo al ciclo de adopción del Consejo Estatal de Educación. Cada programa de enseñanza y material básico de enseñanza se lo revisará en un ciclo de siete años y se darán recomendaciones para materiales apropiados de enseñanza.

Esos materiales recomendados para la enseñanza estarán libre de todo prejuicio racial, nacionalidad, religión, discapacidad, edad, estado civil, sexo u orientación sexual; contendrán niveles apropiados de capacidad de lectura; apoyarán el contenido del plan de estudio adoptado por el Distrito; serán fáciles de usar por parte de los maestros; se verán bien y serán duraderos; y se comprarán a un precio razonable.

El distrito establecerá un proceso y tiempo límite para determinar y considerar regularmente si los libros de textos y otros materiales didácticos están disponibles a través de recursos en línea para permitir a los alumnos con discapacidades de impresión recibir libros de textos y materiales didácticos de forma gratuita.

El Consejo necesita aprobar el uso de todo material básico de enseñanza recomendado para la adopción. Antes que el Consejo apruebe ese uso, padres, alumnos y patrocinadores interesados del distrito tendrán la oportunidad de repasar esos materiales y se le alentará a dar opiniones sobre los mismos y sobre el uso que se les darán en las aulas.

Maestros, directores, bibliotecarios conjuntamente, y a veces con la ayuda de los alumnos y padres, seleccionarán todo material y recurso de bibliotecas y medios de comunicación. Estos materiales suplementarios recomendados y los recursos también estarán libre de todo prejuicio racial, nacionalidad, religión, discapacidad, edad, estado civil, sexo u orientación sexual; contendrán niveles apropiados de capacidad de lectura; apoyarán el contenido del plan de estudio adoptado por el Distrito; serán fáciles de usar por parte de los maestros; se verán bien y serán duraderos; y se comprarán a un precio razonable.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES (IIBGA-AR)

El acceso a la Internet se encuentra disponible para todos los estudiantes y personal de las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls (KFCS). Nuestro objetivo es facilitar este servicio para promover una excelencia educacional en las escuelas facilitando fuentes de innovación, comunicación, y contribución.

Cuando uno cuenta con el acceso a computadoras y a personas a través de todo el mundo, uno también tiene la disponibilidad de materiales los cuales quizás no se

consideren de valor educativo en el contexto del ambiente escolar. Las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls han tomado precauciones para restringir el acceso a materiales controversiales. Sin embargo, no es posible la restricción completa debido a la naturaleza de la Internet. Las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls piensan que las ventajas de la Internet son mucho más grandes que las desventajas.

El uso, libre de problemas, de la red depende del comportamiento apropiado de los usuarios quienes se tienen que adherir a pautas estrictas. Estas pautas aparecen en este manual para que se sepan cuáles son las responsabilidades que uno va a estar asumiendo. En general, esto requiere que se haga un uso eficaz, ético y legal de las fuentes de la red. Si un usuario de las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls quebranta algunas de estas cláusulas, la cuenta de esa persona se restringirá o cerrará, y es posible que se le niegue en el futuro acceso a la misma.

Internet – Términos y Condiciones

1. Uso aceptable – El uso de la cuenta debe ser para el respaldo de la educación y de la investigación, y debe ser consistente con los objetivos educativos de las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls. El uso de otras redes de organización o fuentes de computación deben cumplir con las reglas apropiadas para esa red. Se prohíbe la transmisión de todo material que infringe todo reglamento estatal o de los Estados Unidos. Esto incluye, pero no se limita a: materiales protegidos por los derechos de autor, materiales amenazantes u obscenos, o materiales protegidos por secreto de fábrica. Generalmente no se acepta el uso para actividades comerciales, propagandas de productos, o grupos de presión política para la aprobación de leyes.
2. Privilegios – El uso de Internet es un privilegio y no un derecho. El uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios. Los administradores del sistema juzgarán lo que es uso inapropiado y sus decisiones son definitivas. Por otra parte, los mismos administradores pueden cerrar una cuenta cuando así lo juzguen necesario. La administración, el cuerpo de docentes y personal de las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls pueden solicitar al administrador del sistema que niegue, revoque, o suspenda cuentas específicas de usuarios.
3. Etiqueta para el Uso de la Red – Se espera que uno cumpla con las reglas de etiqueta generalmente aceptadas para el uso de la red. Las mismas incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 - a. Sea cortés. No envíe mensajes abusivos.
 - b. Use un lenguaje adecuado. No use malas palabras, groserías o cualquier otro lenguaje inadecuado. Se prohíbe completamente toda actividad ilícita.

- c. No dé a conocer su dirección personal o números telefónicos de otros alumnos o colegas.
 - d. No use la red de tal forma que estuviera interrumpiendo a otros usarla.
4. Las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls no dan ningún tipo de garantía, de forma expresa o implícita, por el servicio que ofrecen. Dichas escuelas no se hacen responsables de ningún daño ocasionado, por ejemplo, pérdida de datos debido a la tardanza, no entrega, entrega equivocada, o interrupciones de servicio provocados por la propia negligencia o errores u omisiones del mismo usuario. El riesgo es de uno mismo cuando se usa la información obtenida a través de la Internet. Las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls específicamente niegan toda responsabilidad de la exactitud o calidad de información obtenida a través de esos servicios, también, no asumen ningún tipo de responsabilidad económica.
5. Seguridad –La seguridad en cualquier sistema computarizado es la responsabilidad mayor, especialmente cuando hay varios usuarios de por medio. Si usted piensa que puede identificar un problema de seguridad en Internet, usted debe notificarlo a un administrador de sistema o a un Coordinador de Internet del Distrito. No muestre ese problema a otros usuarios. No use la cuenta individual de otra persona. Usted es responsable de su propia cuenta. No se permite a los alumnos usar las computadoras registradas bajo cuentas del personal. Si intenta registrarse usando la red de un administrador de sistema, se les cancelarán los privilegios como usuario. Se prohíbe completamente intentar adquirir las contraseñas de otros usuarios. Todo usuario, a quien se lo identifica como un riesgo de seguridad o quien tiene antecedentes de haber quebrantado nuestros u otros sistemas de computación, se le puede negar el acceso a la red.
6. Vandalismo –Se define “vandalismo” al intento malicioso de dañar o destrozarse equipos y accesorios de una computadora, sistemas periféricos, servidores, o cualquier otro material asociado con la red.
7. Piratería -Se define “piratería” al intento malicioso de dañar o destrozarse datos de otro usuario, Internet, o intento de ganar acceso no autorizado a cualquier fuente de la red. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus.
8. Correo electrónico –No se garantiza que los correos electrónicos sean privados. Los administradores de sistema pueden llegar a tener acceso a los correos electrónicos. Los correos que se envían por la Internet están sujetos a que fuentes externas los intercepten. Mensajes relacionados con actividades ilícitas o que las apoyan se las pueden llegar a reportar a las autoridades. Toda comunicación accesible a través de la red de las Escuelas de la Ciudad de Klamath Falls se asume que son propiedad de las escuelas.
- 9.

ANTIDISCRIMINACIÓN (Norma AC)

El Distrito prohíbe discriminación y acoso de cualquier clase que está protegida por la ley, incluyendo entre otros, la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional o étnico, estado civil, discapacidad mental o física basado en la edad, embarazo, estado de familia, estado económico, estado de veterano que es real o percibida en un individuo; o porque la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional o étnico, estado civil, discapacidad mental o física basado en la edad, embarazo, estado de familia, estado económico, estado de veterano es real o percibida en una persona con la cual el individuo se asocia.

El distrito prohíbe discriminación y acoso en, entre otros, el empleo, asignación y promoción de personal; en oportunidades educativas y servicios ofrecidos a los alumnos; en asignaciones de los alumnos en las escuelas y clases; en disciplina estudiantil; en el lugar y uso de las instalaciones; en ofertas educativas y materiales didácticos; y en acomodar al público en juntas públicas.

El Consejo alienta al personal a mejorar las relaciones humanas dentro de las escuelas, a respetar a todas las personas y a establecer canales a través de los cuales los ciudadanos pueden comunicar sus preocupaciones a la administración y al Consejo.

El inspector de escuelas nombrará y publicará nombres de los individuos con quienes uno puede comunicarse sobre temas relacionados con Ley de Norteamericanos con Discapacidades y Ley de Enmiendas de la Ley de Norteamericanos con Discapacidades (ADA), Inciso 504 de la Ley de Rehabilitación, Título VI, Título VII, Título IX y otros derechos civiles y temas de discriminación. El distrito publicará lo procesos para realizar reclamos y lograr una resolución rápida y equitativa de todas las quejas de los alumnos, empleados y público.

El distrito prohíbe represalias y discriminación en contra de un individuo quien se ha opuesto a cualquier acto o práctica discriminatoria; quien ha demandado, testificado, asistido o participado en una investigación, proceso o audiencia; y también prohíbe a un individuo obligar, intimidar, amenazar o interferir con una persona quien está ejerciendo sus propios derechos garantizados bajo las leyes estatales y federales.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y MEDIOS SOCIALES (Norma JFCEB)

Los alumnos podrán poseer aparatos electrónicos personales con ciertas restricciones. La tenencia o uso por parte de los alumnos de aparatos electrónicos personales en

propiedad del distrito, como establecimientos durante el día escolar y mientras los estudiantes estén participando en actividades patrocinadas por el distrito, se puede permitir estando sujeto a limitaciones fijadas en este reglamento y consistente con las reglas adicionales de la escuela como así lo establece el director y lo apruebe el inspector. Mientras se encuentren en propiedad del distrito, se les requerirá a los alumnos cumplir con todas las pautas incluidas en el Acuerdo para el Uso de Internet del Distrito.

Un “aparato electrónico personal” (*PED*) es un aparato capacitado para comunicarse, enviar, recibir, guardar, grabar, reproducir y/o mostrar información y datos de forma electrónica.

“Comunicación independiente” significa una comunicación que no requiere ayuda o interpretación de un individuo quien no es parte de la comunicación pero quien pueda requerir uso o ayuda de un aparato electrónico.

Se deberá apagar los aparatos electrónicos personales durante las clases como así también durante cualquier otro momento cuando el uso provoca o causa interrupción de la actividad escolar. Aparatos que tienen la capacidad de fotografiar o grabar no se deberían usar para tales propósitos en propiedad escolar o cuando el alumno se encuentra en actividades patrocinadas por el distrito a no ser que el director o su designado lo autorice expresamente con anticipación. Computadoras, tabletas, iPads o aparatos similares que se lleven a la escuela están restringidos solo al uso en eventos académicos y comunicaciones independientes.

Si el distrito implementa un plan de estudio que usa tecnología, se les permitirá a los alumnos usar sus propios aparatos electrónicos personales para tener acceso a ese plan de estudio. Los alumnos, a quien se les permite usar sus propios aparatos para acceder el plan de estudio, se les otorgará acceso a toda aplicación o materiales electrónicos y sin cargo alguno cuando estos están a disponibilidad de los alumnos quienes no usan sus propios aparatos.

Se proveerá un proceso para responder al pedido de un alumno para usar un aparato electrónico personal, incluyendo un proceso de apelación, si se niega ese pedido.

El distrito no se responsabiliza por ningún aparato electrónico personal que se lleve a la propiedad del distrito o a actividades patrocinadas por el distrito.

Los alumnos no pueden acceder a sitios en la red de medios sociales cuando usan equipos del distrito, cuando se encuentran en propiedad del distrito o en eventos

patrocinados por el distrito al menos que un representante del distrito apruebe el acceso. El distrito no se responsabiliza por información o comentarios puestos por los alumnos en redes sociales.

Se pueden hacer excepciones a las prohibiciones fijadas en este reglamento debido a salud, seguridad o motivos de emergencia con la aprobación previa del director o su designado o cuando se permite el uso y es detallado en el programa individualizado de educación (*IEP*).

Los alumnos están sujetos a acciones disciplinarias y pueden ser expulsados si usan un aparato electrónico personal de una manera deshonesto e ilícita desde el punto de vista académico, o si quebrantan los términos de este reglamento. Se los podrá también derivar a las fuerzas del orden público. Los aparatos electrónicos personales que se traen al establecimiento del distrito o si se los usan quebrantando el reglamento están sujetos a la confiscación y serán entregados a los padres del alumno o a los dueños, según corresponda.

El Inspector se asegurará que el reglamento del Consejo y todo otro reglamento escolar subsecuente desarrollado por los administradores del establecimiento se revisen y se aprueben con anticipación para garantizar la consistencia en esta regla. También se asegurará que las cláusulas correspondientes a este reglamento y reglas escolares sean comunicadas al personal, alumnos y padres a través de manuales del establecimiento y otras formas.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y MEDIOS SOCIALES (Norma JFCEB-AR)

Los alumnos podrán usar aparatos electrónicos personales en propiedad del distrito siempre y cuando estén sujetos a lo siguiente:

1. No se deberán usar los aparatos electrónicos personales de una manera que interrumpen el proceso educativo, actividades o programas escolares o de una manera que quebrantan la ley, la política del Consejo, los reglamentos administrativos o las reglas de la escuela;
2. Al menos que el director o su designado previamente lo autorice por motivos de salud o seguridad, o en caso de emergencias donde hay peligro inminente de daño físico, se deben apagar esos aparatos durante las horas de clase o de enseñanza. Se podrán usar los aparatos electrónicos personales durante las horas de almuerzo de los alumnos. No se podrán usar en ningún momento en los alrededores de un aula, actividad escolar o evento que puedan estar o estén en proceso en ese instante;

3. No se usarán aparatos electrónicos personales que tengan la capacidad de tomar “fotografías” o “grabar videos o audio” para tales propósitos mientras uno se encuentra en propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito al menos que el director o su designado lo autorice expresamente con anticipación;
4. El distrito no se hará responsable por la pérdida, hurto o daño de los aparatos electrónicos personales los cuales se traen a la propiedad del distrito o a eventos patrocinados por el distrito;
5. Se podrán usar aparatos electrónicos personales como ayuda electrónica de estudio durante las horas escolares si se ofrece como parte del plan individualizado de educación del alumno (*IEP*), o si se recibe el permiso del maestro;
6. Se prohíbe completamente el uso de aparatos electrónicos personales para enviar o recibir mensajes, datos o información que podrían causar amenaza a la integridad académica, contribuir a o constituir deshonestidad académica;
7. Se prohíbe completamente el uso de aparatos electrónicos personales en tal forma que quebrante los derechos de privacidad y de confidencialidad de otra persona;
8. Los alumnos cumplirán con todo reglamento escolar adicional establecido por el director y reglas del salón de clase aprobadas por el director con respecto al uso correcto de aparatos electrónicos personales;
9. Se confiscarán los aparatos electrónicos personales que se usen para quebrantar la ley, política del consejo, reglamentos administrativos o reglas escolares aprobadas. Se los depositarán en la secretaría y se los devolverán a los alumnos o padres luego de una notificación enviada a los padres, o después de una junta, detención, suspensión, expulsión y/o derivación a los oficiales del orden público como así sea apropiado;
10. Los alumnos no tendrán acceso a sitios de la red de medios sociales usando equipos del distrito mientras se encuentran en propiedad del distrito o en actividades patrocinadas por el distrito al menos que un representante del distrito apruebe el acceso.

INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL (Norma JOB)

La información de carácter personal incluye entre otras:

1. Nombre del alumno, si se ha excluido del directorio, como lo han solicitado por escrito los padres/alumno;
2. Nombre de los padres del alumno u otros miembros de la familia;
3. Dirección del alumno o de la familia del alumno, si se ha excluido del directorio, como lo han solicitado por escrito los padres/alumno;
4. Datos de identificación personal, por ejemplo, número de seguridad social del alumno, número de identificación escolar (*ID*) o archivos de datos biométricos;

5. Una lista de características personales que facilitarían la identificación del alumno, tales como, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento del alumno, apellido de soltera de la madre;
6. Otra información que haría fácil de hallar la identificación del alumno;
7. Otra información solicitada por una persona quien el distrito piensa razonablemente conocer la identidad del alumno con quien se relaciona el archivo escolar

Consentimiento previo para divulgar información

La información de carácter personal no se divulgará sin el consentimiento previo firmado y fechado por el padre, alumno de 18 años o mayor o emancipado.

El anuncio y/o pedido para divulgar toda información de carácter personal especificará los archivos que se dan a conocer, el propósito de la divulgación y la identificación de las personas a quienes se les divulga. Cuando los padres o alumno legible lo solicitan, el distrito les proporcionará una copia de los archivos divulgados.

Excepciones al consentimiento previo

El distrito podrá divulgar información de carácter personal sin consentimiento previo bajo las siguientes condiciones:

1. Al personal dentro del distrito quienes cuentan con intereses verdaderos en la enseñanza;
2. Al personal de un distrito de servicios educativos o programa regional estatal donde el alumno se inscribió o del cual está recibiendo servicios;
3. Al personal de otra escuela, distrito o institución después de la enseñanza secundaria a la cual el alumno planea o aspira inscribirse;
4. A los representantes autorizados de la Contraloría General de los Estados Unidos, del Procurador General de los Estados Unidos, de la Secretaría de Educación de los Estados Unidos o a las autoridades estatales o locales de educación, o de la División de Auditoría de la Secretaría de Estado de Oregón en conexión con una auditoría o evaluación de programas educativos estatales o federales o su imposición, o en cumplimiento con programas educativos estatales o federales o su imposición, o en cumplimiento con regulaciones estatales o federales;
5. Al personal quien determina el pedido de ayuda económica para un alumno;
6. Al personal quien realiza estudios para el distrito o en representación de él;
7. Al personal de organizaciones acreditadoras quienes cumplen con funciones de reconocimiento;
8. Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente;

9. Por emergencias de seguridad o de salud;
10. Cuando un padre lo solicita para su hijo/a menor de 18 años;
11. Cuando un alumno de 18 años o mayor, o emancipado lo solicita;
12. Cuando la información se la identifica como "Información de Directorio";
13. Al tribunal o juzgado cuando existe una iniciativa de proceso judicial;
14. Al tribunal y agencias judiciales locales y estatales de menores;
15. Con una orden judicial o citación emitida legalmente cuando el padre es parte de un proceso legal donde hay abuso o negligencia de menores, o asuntos de dependencia;
16. A un trabajador social u otro representante de alguna agencia local o estatal de la Agencia de Protección al Menor (*Child Welfare Agency*) u organismo de indígenas norteamericanos legalmente responsables del cuidado y protección del alumno que incluye la estabilidad educativa de niños quienes se encuentran bajo cuidado adoptivos temporarios (*foster care*).

QUEJAS DEL PÚBLICO (Norma KL)

Se aconseja a miembros del público, personal y alumnado expresar sus inquietudes ante el distrito y dar oportunidad al mismo a repasar esas preocupaciones y a responderlas.

Las quejas, sobre materiales de enseñanza, miembros del personal o supuestas infracciones de las normas estatales o represalias en contra de un alumno o padre de alumno quien en buena fe reporta información que se cree ser evidencia de que se ha quebrantado una ley, regla o reglamento federal o estatal, se deberán tratar con el director de la escuela, en lo posible.

Las quejas sobre Políticas del Consejo o sobre reglas administrativas deberán pasar directamente al Inspector.

Las quejas en contra del director escolar deberán pasar al Inspector.

Las quejas en contra del Inspector deberán pasar al Presidente del Consejo en representación del Consejo

Las quejas en contra del Consejo en conjunto o en contra de un miembro del Consejo específicamente deberán pasar al Presidente del Consejo en representación del Consejo.

Las quejas en contra del Presidente del Consejo deberán pasar directamente al Vice Presidente del Consejo en representación del Consejo.

Cuando una queja se hace directamente al Consejo o a un miembro del Consejo, generalmente se la va a derivar al Inspector para una evaluación y posible investigación. Un miembro del Consejo no debería tratar de considerar dicha queja bajo ninguna capacidad oficial como miembro individual del Consejo.

Si a la persona quien presenta la queja no se le resuelve la inquietud con el director de la escuela o Inspector, esa persona puede solicitar que se derive la causa al Consejo. Si el Consejo lo considera recomendable, se llevará a cabo una audiencia de dicha queja durante una junta oficial del Consejo.

El Inspector desarrollará reglas diseñadas a fomentar resoluciones oportunas de las quejas del público mientras se ofrece un sistema de revisión el cual dará, tanto al denunciante como al distrito, una oportunidad de ser escuchados.

Si una queja alega que se ha quebrantado normas estatales u otra regla administrativa o estatuto por la cual el Inspector Estatal de Enseñanza Pública tiene responsabilidades de apelación o si la queja no se la resuelve a nivel local, el distrito ofrecerá al denunciante información adecuada para hacer una apelación directamente con el Inspector Estatal como se lo menciona en los Reglamentos Administrativos de Oregón (OAR) 581-022-1940.

PROCESO DE QUEJAS DEL PÚBLICO (Norma KL-AR)

Inicio de una Queja: Paso 1

Todo miembro del público quien desea expresar una queja deberá tratar esto con el empleado escolar involucrado en la queja.

El Administrador: Paso 2

Si el denunciante no puede resolver el problema o inquietud en el Paso 1, dentro de 10 días laborales de la junta con el empleado, el denunciante podrá asentar una queja por escrito y firmada con el director de la escuela. El director evaluará la queja y emitirá una decisión dentro de los 10 días laborales después de haber recibido la queja.

El Director de Recursos Humanos: Paso 3

Si el Paso 2 no resuelve la queja, dentro de 5 días laborales de la junta con el Inspector, el denunciante, si desea emprender una acción judicial, deberá asentar la queja por escrito y firmada con el director de recursos humanos claramente indicando la

naturaleza de la misma y un recurso sugerido. (Hay un formulario disponible aunque no se lo requiere.)

El director de recursos humanos investigará la queja, consultará con el denunciante y con las partes involucradas, y preparará un informe escrito de los resultados y conclusiones y se lo entregará al denunciante dentro de 10 días laborales después de haber recibido la queja por escrito.

El Inspector: Paso 4

Si el Paso 3 no resuelve la queja, dentro de 5 días laborales de la junta con el director de recursos humanos, el denunciante, si desea emprender una acción judicial, deberá asentar la queja por escrito y firmada con el Inspector claramente indicando la naturaleza de la misma y un recurso sugerido. (Hay un formulario disponible aunque no se lo requiere.)

El Inspector investigará la queja, consultará con el denunciante y con las partes involucradas, y preparará un informe escrito de los resultados y conclusiones y se lo entregará al denunciante dentro de 10 días laborales después de haber recibido la queja por escrito.

El Consejo: Paso 5

Si el denunciante no está satisfecho con los resultados y conclusiones del Inspector, el denunciante podrá apelar la decisión del Consejo dentro de 10 días laborales después de haber recibido la decisión del Inspector. El Consejo llevará a cabo una audiencia para repasar los resultados y conclusiones del Inspector, escuchar la queja y escuchar y evaluar cualquier otra evidencia como así sea apropiado. Generalmente todas las partes involucradas, incluyendo la administración, se les pedirá asistir a dicha junta con el propósito de presentar hechos adicionales, dar mayor explicación y clarificar puntos.

El Consejo puede optar por llevar a cabo una audiencia en sesión ejecutiva si el asunto clasifica bajo los Estatutos Revisados de Oregón.

El Consejo deberá informar al denunciante sobre la decisión tomada dentro de 20 días laborales de la fecha en que realizó la apelación. La decisión del Consejo es definitiva.

Toda queja en contra del director se la debería hacer ante el Inspector.

Las quejas en contra del Inspector deberían ser derivadas al Presidente del Consejo en representación del Consejo. El Presidente del Consejo deberá presentar la queja al

Consejo. Si el Consejo decide garantizar una investigación, la puede derivar a una tercera parte. Cuando se completa la investigación, se presentarán los resultados al Consejo. Después de recibir los resultados, el Consejo decidirá durante sesión abierta qué acción tomará.

Las quejas en contra del Consejo como grupo o en contra de uno de los miembros del Consejo se las deberían hacer al Presidente del Consejo en representación del Consejo. El Presidente del Consejo deberá presentar la queja al Consejo. Si el Consejo decide garantizar una investigación, la puede derivar a una tercera parte. Cuando se completa la investigación, se presentarán los resultados al Consejo. Después de recibir los resultados, el Consejo decidirá durante sesión abierta qué acción tomará.

Las quejas en contra del Presidente del Consejo se las pueden hacer directamente al Vicepresidente del Consejo en representación del Consejo. El Vicepresidente del Consejo presentará la queja al Consejo. Si el Consejo decide garantizar una investigación, la puede derivar a una tercera parte. Cuando se completa la investigación, se presentarán los resultados al Consejo. Después de recibir los resultados, el Consejo decidirá durante sesión abierta qué acción tomará.

Si una queja alega que se ha quebrantado normas estatales u otra regla administrativa o estatuto por la cual el Inspector Estatal de Enseñanza Pública tiene responsabilidades de apelación y si la queja no se la resuelve a nivel del Consejo, el distrito ofrecerá al denunciante información adecuada para hacer una apelación directamente con el Inspector Estatal como se lo menciona en los Reglamentos Administrativos de Oregón (OAR) 581-022-1940.

PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS AUTOBUSES ESCOLARES (Norma EEAC)

El Inspector y/o el supervisor de transporte se asegurará que todos los alumnos tengan las instrucciones en cuanto a la seguridad de los autobuses. Se darán procesos de evacuaciones en caso de emergencias. Los conductores deberán ayudar con esta enseñanza.

Los alumnos, a quienes el distrito transporta regularmente, recibirán la siguiente instrucción dentro de las primeras 6 semanas de cada mitad del año escolar:

1. Procedimientos de seguridad al tomar el autobús escolar, incluyendo pero no limitado a, el subir, el bajar, el cruce, etc.

2. Uso de las salidas de emergencias; planificación y evacuación ordenada del autobús en caso de emergencias, incluyendo la participación de ejercicios de evacuación reales.

Los alumnos quienes no usan regularmente el transporte escolar ofrecido por el distrito recibirán las siguientes instrucciones al menos una vez en la primera mitad de cada año escolar:

1. Procedimientos de seguridad al tomar el autobús escolar.
2. Uso de las salidas de emergencias.

El distrito documentará y mantendrá un expediente del contenido y fechas de esas instrucciones dadas.

Los autobuses no excederán la capacidad designada de asientos en ningún momento al menos que surja un evento imprevisto o una circunstancia poco común. A los pasajeros se les darán un asiento donde quepan completamente. Se dará en todo momento un asiento donde quepan completamente y que alcancen las normas y especificaciones mínimas de la ley. Toda persona quien pesa 40 libras o menos tiene que estar correctamente asegurada en una silla de seguridad para vehículos la cual alcance las normas y especificaciones mínimas establecidas por el Departamento de Transporte bajo los estatutos ORS 815.055. Toda persona cuyo peso es más de 40 libras o quien ha alcanzado el límite más alto de peso para sentarse en una silla mirando hacia adelante debe usar una silla elevada hasta que alcance los 4 pies y 9 pulgadas de altura o hasta los 8 años y un cinturón para adultos que le asegure correctamente. Toda persona quien mida más de 4 pies y 9 pulgadas o quien tenga 8 o más años tiene que estar correctamente asegurada con un cinturón de seguridad o con una correa de seguridad que alcance los requisitos bajo los estatutos ORS 815.055. De acuerdo a los estatutos ORS 811.210 y 811.215, todo vehículo usado para transportar alumnos con un peso total por encima de las 10.000 libras está exento de este requisito al menos que se lo haya previsto de cinturones que cruzan por el regazo. Este tipo de vehículo debe reunir los requisitos de sillas de carros para niños y que están fijados por la ley.

Durante condiciones adversas del tiempo, el Inspector podrá cambiar los horarios de los autobuses o suspender temporariamente el servicio. El Inspector o su designado comunicará a las estaciones de radios locales u otros medios cualquier cambio en los horarios o servicio de autobuses. En caso de emergencia o desastre natural, se llevará a cabo la evacuación de los alumnos siguiendo el plan de emergencias del distrito.

Un Consejo para repaso de accidentes analizará los accidentes con autobuses escolares y dará recomendaciones para evitar accidentes similares.

ACOSO SEXUAL (Norma JBA/GBN)

El Consejo se compromete en eliminar el acoso sexual en las escuelas del distrito y en las actividades. El acoso sexual se lo prohíbe completamente y no se lo tolerará. Esto incluye el acoso a alumnos o empleados por parte de otros alumnos, empleados, miembros del Consejo o a una tercera parte. "Tercera parte" incluye, pero no se limita a voluntarios escolares, padres, visitantes de escuela, contratistas de servicios u otros, quienes se desempeñan en negocios del distrito, tales como empleados de negocios u organizaciones participantes en programas de trabajo cooperativo con el distrito y con otros no directamente sujetos al control del distrito durante competencias deportivas dentro y fuera del distrito u otros eventos escolares. "Distrito" incluye establecimientos y locales del distrito, y propiedades no del distrito si la persona se encuentra en cualquier actividad o reunión aprobada, patrocinada y relacionada con el distrito. Ejemplos incluyen, excursiones, o eventos deportivos donde los alumnos se encuentran bajo el control del distrito o donde la persona se desempeña en negocios del distrito. La prohibición también incluye el comportamiento fuera de las horas de turno las cuales son compatibles con las responsabilidades laborales del distrito.

Acoso sexual de estudiantes y personal incluye, pero no se limita a, avances sexuales no bien recibidos, solicitud de favores sexuales y otros comportamientos físicos, verbales y no verbales de naturaleza sexual cuando:

1. La conducta o comunicación tiene el fin de demandar favores sexuales a cambio de beneficios;
2. El sometimiento o rechazo de esa conducta o comunicación se usa como fundamento de decisiones educativas que afectan al alumno, empleo o tarea del personal; o
3. La conducta o comunicación es tan severa, persistente o persuasiva que tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento educativo del alumno o con la capacidad del empleado de realizar el trabajo; o que crea un ambiente laboral o educativo hostil, ofensivo e intimidante. Los factores de importancia considerados incluirán, pero no se limitarán a: ¿el denunciante consideró el ambiente como hostil?; ¿es algo razonable ver el ambiente como algo hostil?; la naturaleza del comportamiento; ¿cada cuánto ocurre ese comportamiento y por cuánto tiempo continúa?; edad, sexo y comportamiento del denunciante; si el supuesto acosador se encuentra en una posición de poder sobre el acosado; número de personas involucradas; edad del supuesto

acosador; dónde ocurrió el acoso; y otros incidentes de acoso sexual dentro del distrito donde se encontraba involucrado el mismo alumno, otros alumnos o personal.

Ejemplos de acoso sexual pueden incluir, pero no se limitan a, toqueo físico o grafiti de una naturaleza sexual, muestra o distribución de dibujos, fotografías y materiales escritos sexuales explícitos, gestos sexuales o bromas obscenas, toqueo sexual de uno mismo o conversaciones sobre la sexualidad de uno mismo en frente de otros, divulgación de rumores sobre otros alumnos o darles un número a otros alumnos u otras personas por la apariencia, actividad y rendimiento sexual.

Toda queja recibida sobre este comportamiento que pueda llegar a quebrantar este reglamento debe ser investigado de forma pronta. Todo alumno, empleado o tercera parte quien tenga conocimiento de un comportamiento que quebranta este reglamento o sienta que es víctima de acoso sexual debe reportarlo inmediatamente al director, funcionario de cumplimiento o Inspector quienes tienen la responsabilidad completa de investigar todo. Un alumno puede también reportar sus preocupaciones a un maestro, consejero o enfermera de la escuela quienes notificarán inmediatamente a los funcionarios oficiales correspondientes. Al alumno y padre o al miembro del personal quien inició la queja se le deberá notificar los resultados de la investigación y, si corresponde, la medida tomada para remediar la queja.

El inicio en buena fe de una queja sobre el comportamiento que pueda llegar a quebrantar este reglamento no debería afectar de manera adversa las tareas educativas o ambiente de estudio de un alumno denunciante ni ninguna otra condición de empleo o ambiente de trabajo del personal denunciante. El distrito no debería tomar represalias contra una persona quien, en buena fe, reporta, hace una demanda o participa en una investigación o preguntas sobre acoso sexual.

La intención del Consejo es que el distrito tome medidas correctivas apropiadas que pongan fin al acoso sexual, lo prevengan y traten las consecuencias negativas. Todo alumno que quebrante este reglamento estará sujeto a una acción disciplinaria que puede conllevar a la expulsión y consejería, o a un entrenamiento de concientización sobre acoso sexual, como así sea apropiado. Se considerará la edad y madurez del alumno involucrado, y otros factores importantes al determinar la acción apropiada. Todo empleado quien quebrante esta política estará sujeto a una acción disciplinaria que puede conllevar al despido y a entrenamientos adicionales sobre concientización de acoso sexual, como así sea apropiado. Cualquier otro individuo cuyo comportamiento quebrante este reglamento estará sujeto a sanciones apropiadas determinadas e impuestas por el Inspector o Consejo.

De forma adicional, el distrito podrá reportar a las fuerzas del orden público toda persona quien quebrante esta regla. El personal matriculado y el registrado con la Comisión de Prácticas y Normas Estándares de Maestros (*TSPC*) y aquellos quienes participan en programas de prácticas determinados por los Reglamentos Administrativos de Oregón, serán reportados al *TSPC*.

El Inspector se asegurará de que se lleven a cabo periódicamente entrenamientos sobre concientización de acoso sexual, de que se provea información a todos los supervisores, personal y alumnos, y de que anualmente se disponga de inmediato nombre y puesto de los funcionarios del distrito responsables de aceptar y tratar quejas de acoso sexual, los números de teléfono de trabajo, direcciones y cualquier otra información de contacto. Esta información, como así también el procedimiento de quejas, deberá estar a disposición de los alumnos, padres y personal en los manuales para el personal y para padres y alumnos. Todas las escuelas deberán poner en cartelera la política del distrito. Este cartel deberá ser al menos de 8 ½" por 11" de grande.

El Inspector establecerá un proceso para reportar incidentes de acoso sexual.

PROCESO PARA LAS QUEJAS DE ACOSO SEXUAL (JBA/GBN – AR)

Los directores, oficiales de cumplimiento y el Inspector cuentan con la responsabilidad de investigar toda inquietud de acoso sexual. El investigador/es deberá ser una persona neutra sin haber estado involucrado en la denuncia presentada.

Paso 1 Se presentará ante el director, oficiales de cumplimiento o Inspector, toda información sobre acoso sexual (ya sean, quejas, rumores, etc.). Toda esta información se la pondrá por escrito e incluirá la naturaleza específica del acoso sexual y fechas correspondientes.

Paso 2 El oficial del distrito quien reciba la información o queja deberá iniciar una investigación de forma rápida. Él/ella hará los arreglos necesarios para una junta para tratar el punto de interés con todas las partes involucradas dentro de 5 días laborales después de haber recibido la información o queja. Todo resultado, incluyendo la respuesta del supuesto acosador, debería ponerse por escrito. El funcionario escolar quien lleva a cabo la investigación notificará al

denunciante cuando se concluya la investigación. Se dará la oportunidad a todas las partes presentar evidencias/pruebas y una lista de testigos.

Se enviará al Inspector la fecha y los detalles de la notificación dada al denunciante y toda documentación relacionada con el incidente del acoso sexual incluyendo la acción disciplinaria tomada o recomendada.

Paso 3 Si el denunciante no está satisfecho con la decisión tomada en el Paso 2, él/ella puede enviar una apelación por escrito al Inspector o su designado. La misma tiene que ser presentada dentro de los 10 días laborales después de haber recibido la decisión del Paso 2. El Inspector o su designado harán los arreglos para una junta con el denunciante y toda parte afectada como así fuere necesario para tratar la apelación. El Inspector o su designado entregarán al denunciante una decisión por escrito dentro de 10 días laborales.

Paso 4 Si el denunciante no está satisfecho con la decisión tomada en el Paso 3, él/ella puede enviar una apelación por escrito al Consejo. La misma tiene que ser presentada dentro de los 10 días laborales después de haber recibido la decisión del Paso 3. El Consejo, dentro de 20 días laborales, llevará a cabo una audiencia durante la cual se le da la oportunidad al denunciante a hacer la apelación. El Consejo entregará al denunciante una decisión por escrito dentro de 10 días laborales después de haberse completado es audiencia.

Toda demanda directa relacionada a empleos se la debe hacer ante el Departamento Laboral de los Estados Unidos de Norteamérica, ante el Comité de Igualdad de Oportunidad de Empleo, o ante la Agencia Laboral e Industrial de Oregón. Toda demanda o queja directa relacionada con programas educativos y servicios se podrá hacer ante el Director Regional de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos de Norteamérica, Oficina de Derechos Civiles, Distrito X, 915 2nd Ave., Oficina 3310, Seattle, WA 98174-1099 (*Regional Civil Rights Director, U.S. Department of Education, Office of Civil Rights, Region X, 915 2nd Ave., Room 3310, Seattle, WA 98174-1099*). Cualquier otra información adicional relacionada con el punto de cómo realizar quejas se puede obtener del director, oficiales de cumplimiento o Inspector de Escuelas.

Toda documentación relacionada a quejas de acoso sexual puede ser parte del expediente académico del alumno o del archivo personal del empleado, como así sea apropiado. Además, se mantendrá una copia de todas las quejas de acoso y documentación como parte de un archivo confidencial y será guardado en la oficina del Distrito.

Si se considera adecuado, el Inspector dará a conocer el nombre de toda persona con matrícula para enseñar o quien esté registrado con el Comité de Normas y Ejercicios de la Profesión de Maestros (*TSPC*) o participando en práctica profesional como lo indican los estatutos OAR 584, Sección 17 y una vez que se haya realizado la investigación y existen causas probables de creer que esa persona ha cometido un acto de acoso sexual. Esos reportes se deberán hacer ante *TSPC* dentro de los 30 días de tal hallazgo. Cualquier reporte de contacto sexual con un alumno se entregará a los representantes de las fuerzas de orden público o a los representantes del Departamento de Servicios Humanos como si se tratara de un posible abuso de menores. En caso que el Inspector de Escuelas esté sujeto a una investigación, el Presidente del Consejo preparará los informes, cuando así se lo requiera.

INASISTENCIAS Y PERMISO DE FALTAS (Norma JED)

El Consejo considera que la asistencia regular a la escuela es fundamental para el éxito escolar. Es de esperar que todos los alumnos asistan a la escuela como lo requiere la ley y la Norma del Consejo.

El director de la escuela será responsable en evaluar y obrar sobre los pedidos de inasistencia que hacen los padres. La inasistencia a la escuela o a la clase se permitirá bajo las siguientes circunstancias:

1. Enfermedad del alumno
2. Enfermedad de un miembro de la familia cuando se requiere de forma necesaria la presencia del alumno en la casa
3. Situaciones de emergencias que requieren al alumno estar ausente
4. Excursiones escolares y actividades aprobadas por la escuela
5. Otros motivos considerados apropiados por el administrador de la escuela y cuando se han hecho arreglos satisfactorios antes de la inasistencia
6. Citas médicas y/o dentales. Se puede requerir confirmación de las mismas.

A los alumnos se les puede dar permiso de retirarse de forma limitada de una actividad particular de clase planeada con anticipación o de una parte seleccionada del plan de estudio establecido a base de consideraciones personales, religiosas o étnicas.

Al estudiante a quien se le da permiso de retirarse tiene que cumplir aún así con los requisitos escolares.

Cada escuela notificará a los padres o tutores al final de cada día escolar si el alumno ha tenido una ausencia no planeada. Esta notificación se hará en persona, por teléfono o por algún otro medio identificado por escrito por los padres o tutores. Si no se puede notificar a los padres usando algunos de los métodos mencionados anteriormente, se deberá dejar un mensaje en lo posible.

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS (Norma JFC)

El Consejo espera que el comportamiento de los alumnos contribuya a crear un ambiente productivo de aprendizaje. Los alumnos deben obrar de acuerdo a las reglas escritas del distrito, seguir el plan de estudio prescripto, someterse a la autoridad legal del personal del distrito y comportarse de una manera ordenada durante el día de clase o durante actividades patrocinadas por la escuela.

Atención especial se deberá prestar a los procesos y métodos por medio de los cuales se asegura la imparcialidad y consistencia en la disciplina. Los objetivos en disciplinar al alumno deben ser: ayudar a los estudiantes a desarrollar una actitud positiva para con la autodisciplina, darse cuenta de la responsabilidad de sus propias acciones y mantener un clima de aprendizaje productivo. Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de ser consistentes en establecer y mantener una atmósfera de comportamiento apropiado.

La administración del distrito y personal desarrollarán el Manual para Alumnos, El Código de Conducta y otros documentos; y serán distribuidos y estarán a la disponibilidad de los padres, alumnos y empleados. Estos documentos detallarán cuales son las expectativas que se tienen del comportamiento de los alumnos y las posibles acciones disciplinarias que incluyen las consecuencias de un comportamiento desordenado. Además, cada escuela dentro del distrito publicará un manual para padres y alumnos con detalles de reglas adicionales y determinadas de esa escuela en particular.

Los alumnos quienes quebranten el plan del Consejo, las reglas administrativas y/o las cláusulas del código de conducta estarán sujetos a ser disciplinados, incluyendo la expulsión entre otras. Los alumnos están sujetos a acciones disciplinarias por el comportamiento en camino a la escuela y de regreso a casa, en las paradas de autobuses, en eventos patrocinados por la escuela, mientras están en otras escuelas del distrito y fuera del campo escolar, y cuando dichos comportamientos causan gran interrupción del ambiente de aprendizaje o invaden los derechos de otros. Por otra parte, se les puede negar a los estudiantes la participación en eventos extracurriculares. Títulos y/o privilegios otorgados a los alumnos se pueden revocar

(p. ej., pronunciar el discurso de despedida (*valedictorian*), pronunciar el discurso de salutación (*salutatorian*), ser parte del grupo estudiantil, tener puestos en función de clase o club, hacer viajes escolares del último año, ir a bailes de gala del último año, etc.). También, se los podrán derivar a las fuentes del orden público.

Anualmente el distrito mantendrá un record y reportará los datos de expulsión debido a quebrantamientos de conducta como lo requiere el Departamento de Educación de Oregón.

ATUENDO Y ASEO DE LOS ALUMNOS (Norma JFCA)

La responsabilidad del atuendo y aseo depende principalmente de los estudiantes y sus padres. Sin embargo, el distrito espera que el atuendo y el aseo de los alumnos cumplan con las normas para así asegurarse que no existan las siguientes condiciones:

1. Interrupción o interferencia con el ambiente de aprendizaje en el aula
2. Amenaza para la salud y/o la seguridad del mismo alumno u otros
3. Atuendo de naturaleza sexual ofensiva o vergonzosa

Los alumnos quienes representan a la escuela en una actividad voluntaria se les puede requerir cumplir con las normas de atuendo y de aseo aprobadas por el Inspector de escuelas y se les puede negar la oportunidad de participar si no cumplen con dichas normas.

ARANCELES, MULTAS Y COSTOS PARA LOS ALUMNOS (Norma JN)

El Consejo reconoce la necesidad de cobrar a los alumnos por ciertas actividades escolares las cuales no están completamente respaldadas por el distrito.

A ningún alumno se le negará la enseñanza por no tener la capacidad de pagar aranceles suplementarios.

Sin embargo, ningún alumno está libre del costo por la pérdida o daño de libros, gavetas, materiales, útiles escolares y equipos.

Todos los aranceles y costos, tanto opcionales como requeridos, aparecerán listados y descriptos anualmente en el manual para padres y alumnos, o de otra forma por escrito, y entregados a cada alumno. Se les avisará a los alumnos cuando es la fecha límite de pago de esos aranceles, como así también cual será la posible multa si fracasan en pagarlos.

De acuerdo con la ley y el plan del Consejo, se impondrán restricciones y/o penalidades hasta que se paguen dichos aranceles, multas o cargos. Una vez que se pague la deuda, se entregarán los documentos retenidos.

El distrito podrá descartar toda o parte de la deuda, si ocurre alguna de las siguientes condiciones:

1. El distrito escolar determina que el alumno, padre o tutor no es capaz de pagar la deuda.
2. El pago de la deuda podría impactar la salud y seguridad del alumno.
3. El costo de notificación al alumno o padres es mayor a lo que se recuperaría de la deuda total relacionado con el anuncio.
4. Existen circunstancias atenuantes, como lo determina el Inspector del distrito escolar, que impiden el cobro de la deuda.

Si la deuda excede \$50.00 dólares, el distrito podrá enviar esa deuda a una agencia de cobranzas para el cobro de la misma. Antes de derivar dicha deuda a la agencia, el distrito debe notificar al alumno, padre o tutor por escrito o de forma verbal dicha derivación.

Los expedientes académicos no se retendrán por el no pago de aranceles, multas o costos por parte de los estudiantes si son solicitados, bajo circunstancias descritas en los estatutos ORS 326.575 y reglas aplicables del Consejo Estatal de Educación, o si tales expedientes se solicitan para el uso de ubicación apropiada de un alumno.

Antes de cobrar cualquier deuda, el Inspector o su designado se asegurará que se ha dado el anuncio como lo requieren los estatutos ORS 339.270.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES (Norma IGDA)

Se fomentarán organizaciones estudiantiles cuando cumplan con los criterios de contribución al aprendizaje. Tales organizaciones funcionarán en el marco de la ley, bajo la política del Consejo, bajo las reglas administrativas y dentro de los parámetros del programa de aprendizaje. Cuando tales organizaciones contribuyan al ambiente de aprendizaje, el personal del distrito usando los recursos del distrito facilitará el establecimiento y la operación de esas organizaciones.

El director del establecimiento desarrollará pautas generales para las organizaciones estudiantiles que estén de acuerdo con la política y el procedimiento del distrito. Entre

otras cláusulas, tales pautas requerirán la asignación de por lo menos un consejero facultativo por cada organización estudiantil.

Los clubes organizados por alumnos voluntarios no relacionados directamente con el programa educacional pueden reunirse en lugares de la escuela durante el tiempo de no clase conforme a las cláusulas de la Ley de Igualdad de Acceso y a los términos de esta política.

Acceso Igualitario

Los grupos de alumnos voluntarios no directamente relacionados con el programa de aprendizaje pueden usar el establecimiento escolar durante las horas de no enseñanza bajo las siguientes condiciones:

1. La junta es voluntaria e iniciada por alumnos.
2. Ninguna persona fuera de la escuela podrá asistir de forma regular, o controlar o estar a cargo de las actividades de la organización. Esa persona deberá programar su presencia con el director del establecimiento.
3. Grupos de alumnos deberán solicitar el uso de un salón determinado completando un formulario para el uso del establecimiento.

Los grupos estudiantiles, con la aprobación específica del director del establecimiento, podrán usar las carteleras o boletín diario para dar anuncios relacionados con determinados grupos juveniles.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS (Norma JF/JFA)

El Consejo tiene la responsabilidad de suplir a los estudiantes con derechos que les pertenecen en virtud de garantías ofrecidas bajo las constituciones federales y estatales, y bajo los estatutos. Además de derechos, existen responsabilidades que los estudiantes deben asumir.

Entre estos derechos y responsabilidades se encuentran los siguientes:

1. Derechos Civiles-incluyendo los derechos a la igualdad de oportunidad educacional y a la libertad de discriminación; la responsabilidad de no discriminar a otros
2. El derecho a asistir de forma gratis a escuelas públicas; la responsabilidad de asistir regularmente a la escuela y a acatar las reglas fundamentales permitiendo a otros aprender en la escuela
3. El derecho al debido proceso de ley con respecto a suspensiones, expulsiones, y

- decisiones las cuales el alumno cree que dañan sus propios derechos
4. El derecho a preguntar y expresarse libremente; la responsabilidad de acatar reglas razonables con respecto a estos derechos
 5. El derecho a la privacidad, el cual incluye la privacidad relacionada con los archivos escolares del alumno.

Los estudiantes tienen el derecho a saber las normas de comportamiento que se esperan de ellos, como así también, saber las consecuencias de sus comportamientos.

Los derechos y responsabilidades, incluyendo las normas de conducta, se harán disponible a los padres y alumnos a través de información distribuida anualmente.

INSPECCIÓN HECHA A LOS ALUMNOS (Norma JFG)

El Consejo trata de asegurar un ambiente de aprendizaje el cual proteja la salud, la seguridad y el bienestar de los alumnos y del personal. Para ayudar al Consejo a alcanzar estas metas, los funcionarios del distrito, conforme a los requisitos abajo descritos, pueden inspeccionar al estudiante y sus pertenencias, incluyendo la propiedad que el distrito ha dado al alumno. Tales inspecciones se pueden llevar a cabo en cualquier momento en propiedad del distrito o cuando el estudiante está bajo jurisdicción del distrito en actividades patrocinadas por la escuela.

Toda búsqueda hecha en el alumnado y llevada a cabo por el distrito estará sujeta a los siguientes requisitos:

1. El funcionario del distrito deberá individualizar “sospecha razonable” basado en hechos específicos y articulados que le haga creer que un alumno provoca, o tiene posesión de un artículo que provoca, un riesgo inmediato o daño serio a otro alumno, funcionario escolar y/u otros en la escuela.
2. El registro deberá ser “razonable en su alcance”. Es decir, las medidas usadas se relacionan de forma razonable con los objetivos de la revisión//búsqueda, con las características únicas de las responsabilidades del funcionario y con el/las área/s la/s cual/es pueden llegar a tener el/los artículo/s buscado/s y no son excesivamente intrusas considerando la edad, sexo, madurez del alumno y gravedad de la infracción.

Se pueden conducir en cualquier momento inspecciones rutinarias a la propiedad que el distrito ha asignado para el estudiante.

El uso de perros para detectar drogas, detectores de metales o aparatos similares de detección, se pueden utilizar únicamente bajo la autorización expresa del Inspector o persona designada.

Los funcionarios del distrito pueden confiscar todo artículo que sea evidencia de una infracción de ley, de Norma del Consejo, de regla administrativa o de la escuela; o cuyo uso o tenencia esté prohibida por tal ley, política, regla o reglamento.

Los funcionarios del orden público pueden registrar al alumno en propiedad del distrito o cuando él/ella está bajo jurisdicción del distrito. Comúnmente estos registros/revisiones de los funcionarios se basan en órdenes judiciales. Los funcionarios del distrito intentarán notificar a los padres del alumno con anticipación y estarán, cuando así sea posible, presentes durante tales registros.

El Inspector de Escuelas desarrollará una regla administrativa que se aplique a esta política de tal forma que proteja los derechos de los alumnos y que facilite un ambiente de aprendizaje seguro sin interferencias irrazonables. Se incluirán cláusulas para notificar al personal, alumnos y padres de la Norma del Consejo y de sus respectivas reglas.

INSPECCIÓN HECHA A LOS ALUMNOS (Norma JFG-AR)

1. Definiciones

- a. “Sospecha razonable” está basada en hechos específicos y razonables que le haga creer a uno que un alumno provoca, o tiene posesión de un artículo que provoca, un riesgo inmediato o daño serio a otro alumno, funcionario escolar y/u otros en la escuela. El conocimiento que tiene el funcionario se puede basar en la experiencia previa de importancia que tiene, en la observación hecha y/o en la información creíble de otra persona.
 - 1) La “experiencia anterior” puede ofrecer al funcionario del distrito datos de importancia sobre reglas que se han quebrantado como así también datos que permiten al funcionario evaluar la credibilidad de la información de otra persona.
 - 2) La “información creíble de otra persona” puede incluir información que el funcionario del distrito razonablemente cree ser verdadera y que fue proporcionada por otro empleado del distrito, alumno, oficial del orden público o funcionario del gobierno, o alguna otra persona.

b. "Razonable en su alcance" significa que la manera y el grado de la revisión están razonablemente relacionadas con los objetivos de la indagación, con las características únicas de las responsabilidades del funcionario y están limitadas al alumno o alumnos en particular quien/es muy probablemente se implicaron en la infracción y en las áreas que podrían contener el/los artículo/s buscados y que no excesivamente sean intrusas considerando la edad del mismo, sexo, madurez y naturaleza de la infracción.

2. Registro rutinario a la propiedad que el Distrito ha asignado al alumno.

- a. los aparatos por los que uno tiene que pasar y los dispositivos de Los armarios, escritorios y otras áreas de almacenajes proporcionados por la escuela y asignados a un estudiante en particular son propiedad del distrito, continúan siendo del distrito, y están bajo el control del director del establecimiento. Los alumnos no tienen expectativas de privacidad con respecto a estos artículos/áreas.
- b. Los alumnos únicamente pueden utilizar las áreas de almacenaje, propiedad del distrito, con el fin de propósitos limitados temporalmente para guardar artículos necesarios para la asistencia y participación en programas de instrucción escolar y actividades. No se permite el uso de las mismas para ningún otro propósito.
- c. Se dará notificación a los alumnos de que las áreas de almacenaje, propiedad del distrito y que se les fueron asignadas, están sujetas al registro rutinario sin previo aviso bajo los siguientes motivos:

- 1) Para asegurar de que no hay artículos prohibidos en establecimientos del distrito;
- 2) Para asegurar el mantenimiento apropiado de medidas sanitarias;
- 3) Para asegurar la condición mecánica y seguridad;
- 4) Para reclamar libros de biblioteca ya vencidos, textos u otros materiales de enseñanza o propiedad o equipo perteneciente al distrito.

3. Consentimiento voluntario

Cuando un funcionario del distrito tiene la justificación requerida para registrar o revisar un lugar de almacenaje propiedad del distrito y asignado al alumno, o en la ropa o propiedad personal del estudiante; el funcionario tiene la opción de hacer un registro o pedir al alumno que proporcione voluntariamente el/los artículo/s buscado/s. Antes de llevar a cabo la inspección, comúnmente el funcionario deberá pedir el consentimiento voluntario del estudiante solicitando al mismo vaciar el

contenido del área de almacenaje, de la ropa o de la propiedad personal. Si el estudiante niega el consentimiento de sus propia propiedad personal, el funcionario puede optar contactarse con los padres del alumno para obtener consentimiento y poder revisar la propiedad personal.

4. Procesos de búsqueda

- a. Con la justificación requerida, un funcionario escolar puede revisar a un alumno en particular, a un área de almacenaje propiedad del distrito y asignado a un alumno o a la propiedad personal de un alumno. La propiedad personal de un estudiante incluye, pero no se limita a, billeteras, bolsas de mano, bolsas de almuerzo, mochilas/bolsos de libro u otros artículos usados para llevar pertenencias.
- b. Toda inspección hecha a un alumno o a la propiedad personal de un alumno se basará en una sospecha/riesgo razonable requerida a que va a suceder un daño serio e inmediato y deberá ser razonable en su alcance. El distrito prohíbe el “registro removiendo prendas de vestir”, el cual requiere a un alumno quitarse la ropa hasta llegar a la ropa interior, o incluyendo la misma.
- c. Las revisiones generalmente se llevarán a cabo por el administrador del establecimiento o por otro personal escolar únicamente autorizado por el administrador. Bajo ciertas circunstancias, un oficial del orden público puede ayudar al administrador.
- d. Generalmente se permite al alumno estar presente mientras se revisa un área de almacenaje propiedad del distrito y asignado al alumno o cuando se registra la propiedad personal de él/ella. Sin embargo, no se requiere tal presencia.
- e. Revisar la ropa de un estudiante se limita solamente a la ropa “externa”. “Ropa externa” significa el abrigo del estudiante, chaqueta u otra prenda externa de vestir usada por un alumno. Una revisión de ropa puede incluir la revisión de un envase dentro de la ropa, siempre y cuando el envase sea de un tamaño y forma que justifique el propósito de tal revisión.
- f. Las revisiones de ropa externa de un alumno serán realizadas por un funcionario del distrito del mismo sexo que el estudiante.
- g. Cuando el propósito de la revisión sea a través de “palpar” la ropa o propiedad personal, el funcionario del distrito puede primero hacerlo en un intento de ubicar el objeto antes de revisar dentro de la prenda o propiedad.
- h. Las revisiones se realizarán en privado, fuera de la vista de otros alumnos, personal y personas; y, en lo posible, en presencia de un testigo adulto del mismo sexo que el alumno.
- i. Todo artículo que se le ha quitado al alumno como resultado de los procedimientos antedichos lo cual no es evidencia de haber quebrantado una

ley, Norma del Consejo, regla administrativa o reglamento escolar se lo puede devolver al alumno cuando así sea apropiado.

5. Otras inspecciones

- a. Los vehículos de los alumnos se pueden estacionar en propiedad del distrito con la condición de que el estudiante y sus padres permitan que se revise al vehículo y su contenido cuando hay sospecha/riesgo razonable a que va a suceder un daño serio inmediato.
Si un alumno o padre se rehúsa permitir el acceso a un vehículo cuando se le solicita bajo las circunstancias arriba descritas, el privilegio del alumno a traer un vehículo a la propiedad del distrito se puede cancelar durante el resto del año escolar. Se podría notificar a los agentes policiales.
- b. Los detectores de metales, incluyendo mano, se pueden utilizar cuando el Inspector determina que hay una necesidad para tales detectores basados en la información razonable de antecedente de:
 - 1) Armas u objetos peligrosos encontrados en la escuela, en propiedad del distrito, en una actividad escolar o en las cercanías de la escuela; o
 - 2) Incidentes de violencia donde hubo armas en la escuela, en propiedad del distrito, en una actividad escolar o en las cercanías de la escuela. Una vez que se encuentra el objeto, al alumno se le pedirá que saque el artículo metálico por su propia voluntad. Si el alumno reúsa dar consentimiento, se le retendrá (no se le permitirá más entrada al establecimiento) y se le confiscará y retendrá las pertenencias personales mientras se llama a los padres y fuerzas del orden público.
- c. Los perros detectores de drogas se pueden usar cuando el Inspector de Escuelas o designado determina que existe necesidad del uso de tales perros basados en la información razonable de un antecedente de:
 - 1) Drogas y/u objetos usados para el consumo personal de drogas utilizados/tenidos en la escuela, en propiedad del distrito, en una actividad escolar o en cercanías de la escuela; o
 - 2) Incidentes de emergencia de violencia o de salud que implican drogas y/u objetos usados para el consumo personal de drogas en la escuela, en propiedad del distrito, en una actividad escolar o en las cercanías de la escuela. Luego de que se determine tal necesidad, se pueden usar los perros detectores de drogas para oler contrabando en las áreas de almacenaje propiedad del distrito o en los vehículos de los alumnos estacionados en propiedad del distrito una vez que se cree que existe sospecha razonable de que hay contrabando en el área o vehículo. Se

pueden usar perros detectores de droga para las inspecciones generales en propiedad de la escuela.

- d. Revisiones de líquidos corporales de los alumnos para determinar la presencia de alcohol o de drogas están prohibidas por el distrito a menos que sean autorizadas específicamente por el Consejo como parte del programa de pruebas de droga en los atletas.
- e. El distrito podrá enviar alcoholímetros a eventos y actividades extracurriculares. Los alumnos pueden estar sujetos a estos procesos de pruebas como pre requisito para poder asistir a dichos eventos/actividades. Si el alumno se reusa a esa prueba, se le detendrá y se les comunicará a los padres que vengan y recojan al hijo/a.

6. Disciplina

- a. Tenencia o uso de materiales no autorizados, ilegales, no saludables o inseguros dará lugar a lo siguiente:
 - 1) Confiscación del material:
 - a) Se entregará a los padres la propiedad, que uno tiene y la cual está quebrantando una ley, Norma del Consejo, regla administrativa o reglamento escolar. O si es también una infracción de ley, se entregará a los agentes policiales o el distrito la destruirá cuando el director del establecimiento así lo encuentre apropiado;
 - b) Se devolverá toda propiedad robada a su dueño legítimo;
 - c) Se desechará toda propiedad no reclamada de acuerdo con la Norma del Consejo [DN – Desecho de propiedad del distrito].
 - d) Disciplina, incluyendo la expulsión, y notificación dada a los agentes policiales cuando así se considere apropiado o cuando así la ley o Norma del Consejo lo requiera.

7. Documentación

- a. Los administradores del establecimiento deberán documentar toda inspección.
- b. Dicha documentación constará de lo siguiente:
 - 1) Nombre, edad y sexo del alumno;
 - 2) Hora y lugar de la inspección;
 - 3) Justificación de la revisión y naturaleza de la sospecha/riesgo razonable de que va a ocurrir un daño serio e inmediato;
 - 4) Descripción del objeto/s de la búsqueda;
 - 5) Tipo/alcance de la revisión (áreas/artículos inspeccionados);
 - 6) Resultado de la inspección, material(es) prohibidos que fueron encontrados, desecho de los mismos y disciplina aplicada;
 - 7) Nombre de los testigos presente durante la revisión;

- 8) Nombre del funcionario del distrito;
 - 9) Contactos con las fuerzas del orden público y nombre y puesto de esos contactos.
- c. Se mantendrá documentación como parte de los archivos de educación del alumno y se guardará de acuerdo a las Reglas Administrativas de Oregón aplicables que rigen la retención de archivos.
8. Notificación
- a. Se entregará anualmente al personal, alumnos y padres la notificación de la Norma del Consejo y este reglamento administrativo a través de manuales para el personal y para alumnos/padres.
9. Cooperación con funcionarios del orden público
- a. Los administradores del establecimiento se reunirán anualmente con funcionarios del orden público para repasar:
 - 1) Protocolos a seguir para el contacto de los oficiales;
 - 2) Norma del Consejo aplicables y reglas administrativas;
 - 3) Circunstancias bajo las cuales generalmente el distrito requeriría la participación de las fuerzas del orden público en caso de revisiones hechas al alumno y de sospecha de delito;
 - 4) Manejo de las inspecciones y evidencias cuando hay participación de las fuerzas del orden público.

TRANSPORTE DE ALUMNOS EN VEHÍCULOS PARTICULARES (Norma EEAE)

El transporte de alumnos será usando el sistema de transporte del distrito o el vehículo de un empleado del distrito debidamente asegurado, excepto como se indica a continuación.

Se les permitirá a padres, empleados y otros adultos designados a usar vehículos privados para transportar a los estudiantes, que no sean sus hijos, a excursiones u otras actividades escolares si es que se siguen las siguientes condiciones antes de dicha actividad .

1. El administrador escolar ha aprobado la actividad.
2. El director o su designado ha recibido el permiso firmado por los padres dando permiso al alumno a que participe en la excursión o actividad y a que viaje en el vehículo privado.
3. El padre, empleado u otra persona adulta quien maneje tenga licencia correcta y haya presentado prueba de seguro. Dicho seguro deberá alcanzar o exceder los

requisitos mínimos establecidos por el Estado de Oregón y fijados por el distrito.

4. El vehículo debe contar con un número adecuado de cinturones de seguridad, incluyendo, cuando así sea necesario, un sistema de seguridad para niños que pesen menos de 40 libras sin importar la edad y cuando el conductor requiera su uso. Este sistema de seguridad debe elevar a la persona de tal forma que el cinturón o arnés de seguridad asegure al individuo de manera correcta y cubra las normas estándares y especificaciones mínimas de la ley. Una persona que pesa más de 40 libras y ha alcanzado el peso límite más alto para usar la sillita para carros mirando hacia delante debe usar un asiento elevado hasta que alcance los 4 pies y 9 pulgadas de altura o hasta que cumpla los 8 años y pueda usar correctamente el cinturón de seguridad para adultos. Una persona quien mide más de 4 pies y 9 pulgadas de altura o tiene 8 años o más debe estar asegurado correctamente con un cinturón o arnés de seguridad que cumpla los requisitos bajo ORS 815-055. Quizás se requiera entrenamiento para la instalación y uso correcto del sistema de seguridad para niños. El conductor se responsabiliza en no colocar a los niños menores de 13 años en el asiento delantero de un vehículo equipado con bolsas de aire del lado del pasajero.

TRANSPORTE DE ALUMNOS EN VEHÍCULOS PARTICULARES- REGLAMENTO ADMINISTRATIVO (Norma EEAE-AR)

Procedimientos para el transporte de alumnos en vehículos particulares

1. El director del establecimiento puede autorizar el uso de vehículos particulares para excursiones o viajes a actividades patrocinadas por la escuela dentro del condado Klamath, excluyendo Carter Lake. Antes de la partida, la persona adulta quien manejará el automóvil debe firmar un formulario de prueba de seguro vehicular verificando la cobertura contra terceros la cual satisface los requisitos del estado de Oregón y debe entregar físicamente prueba de esa cobertura. Se guardará este formulario en la oficina del director;
2. El director del establecimiento o su designado debe autorizar el uso de vehículos particulares para excursiones o viajes a actividades patrocinadas por la escuela fuera del condado Klamath y Crater Lake. Antes de la partida, la persona adulta quien manejará el automóvil debe firmar un formulario de prueba de seguro vehicular verificando la cobertura contra terceros la cual satisface los requisitos del estado de Oregón y debe entregar físicamente prueba de esa cobertura. Antes de la partida, se debe presentar este formulario en la secretaria;
3. Todo padre quien transporta a todo alumno después de un evento deportivo, viaje de música o cualquier otra actividad patrocinada por la escuela, debe notificarlo al director del establecimiento o a su designado antes de dejar el evento;

4. Todo alumno quien regresa de un evento deportivo, viaje de música o cualquier otra actividad patrocinada por la escuela con algún padre de otro alumno, debe presentar al director del establecimiento un pedido por escrito de su propio padre solicitando lo mismo; esto se debe hacer antes de la actividad. Antes de la partida, la persona adulta quien manejará el automóvil debe firmar un formulario de prueba de seguro vehicular verificando la cobertura contra terceros la cual satisface los requisitos del estado de Oregon y debe entregar físicamente prueba de esa cobertura. Este formulario se guardará en el despacho del director;
5. Toda excepción a algunos de estos procedimientos fijados se la podrá otorgar por medio del permiso del Inspector.

ALUMNOS CON DISCAPACIDADES (Norma IGBA)

El distrito implementa un sistema actual para ubicar, identificar y evaluar a los niños desde que nacen hasta la edad de los 21 años quienes viven dentro de la jurisdicción y quienes tienen discapacidades y necesitan una intervención temprana, una enseñanza especial durante la temprana edad u otros servicios especiales educacionales (EI/ECSE). Para los niños de edad preescolar, el distrito es responsable de hacer una evaluación para determinar si se reúnen los requisitos para participar en los programas. La agencia de Intervención Temprana (ECI) es responsable de determinar la elegibilidad de los niños para los servicios de Intervención Temprana (EI) y Educación Especial durante la Temprana Edad (ECSE) de acuerdo a los estatutos OAR 581-015-2100. El distrito identifica a todos los niños con discapacidades, sin importar la severidad de las mismas, incluyendo aquellos quienes:

1. Se mudan constantemente, como niños migrantes y desamparados;
2. Son huérfanos bajo tutela del estado;
3. Son indígenas de edad preescolar viviendo en territorio/reserva indígena;
4. Se sospecha que tienen una discapacidad aunque hayan pasado un examen, hayan repetido de grado, y estén pasando de grado en grado;
5. Son enseñados en sus propios hogares;
6. Van a una escuela privada (religiosa o secular) ubicada dentro de los límites del distrito;
7. Van a una escuela autónoma (*charter school*) dentro del distrito;
8. Tienen menos de la edad obligatoria de ir a la escuela; o
9. Tienen más de la edad obligatoria de ir a la escuela y quienes no se han graduado de la escuela secundaria con un diploma regular y no han completado el año escolar cuando alcanzan la edad de los 21 años.

El distrito determina la residencia de acuerdo con el Capítulo 339 de los estatutos ORS y, para el propósito de los alumnos discapacitados de escuelas autónomas, de acuerdo

con los Capítulos 338 y 339 de los estatutos ORS. El distrito inscribe todo alumno quien tenga 5 años de edad a la fecha del 1 de septiembre del año escolar. Los alumnos con discapacidades son legibles a inscribirse en el distrito hasta el año escolar cuando alcanzan la edad de los 21 si no se han graduados con un diploma regular.

El distrito enviará anualmente, al Departamento de Educación de Oregón, datos del número de alumnos residentes con discapacidades a quienes se los han identificado, ubicado y evaluado para recibir enseñanza especial y servicios relacionados. El distrito llevará a cabo un conteo anual del número total de niños escolares con y sin discapacidades quienes van a escuelas privadas ubicadas dentro de los límites del distrito, de acuerdo con los estatutos OAR 581-015-2465. El distrito informa cualquier otro dato al Departamento de Educación de Oregón, solicitado por el mismo, para alcanzar los requisitos de las leyes federales y estatales, y las fechas de informe que se aplican al caso.

ABUSO DE SUBSTANCIAS REGULADAS/DROGAS (Norma JFCI)

El distrito prohíbe a los alumnos vender o distribuir, usar y/o poseer sustancias reguladas usando lugares escolares incluyendo establecimientos, áreas y vehículos sobre los cuales el distrito tiene jurisdicción. Este plan estará vigente las 24 horas del día y tiene la finalidad de cubrir toda actividad escolar ya sea que se realice o no en propiedad del distrito.

Una “droga ilícita” es toda droga definida bajo la Ley de Sustancias Reguladas que incluye, pero no se limita a, marihuana, cocaína, calmantes, anfetaminas y fencicledina (PCP). Según lo usado en este plan, toda droga ilegal también significa posesión, uso, venta o suministro de receta médica, y toda droga sin receta que quebranta la Norma del Consejo JHCD – Medicinas Sin Receta Médica, JHCDA – Medicinas Con Receta Médica y cualquier regla administrativa que la acompaña.

El alumno, a quien se le encuentra en posesión de cualquier sustancia regulada y/u objetos relacionados para el consumo personal de drogas, se le confiscarán dichos artículos o se lo pondrá en manos de las autoridades correspondientes.

Un “objeto usado para el consumo personal de drogas” es cualquier aparato, producto, y material de cualquier tipo que se vende o se diseña para el uso en la fabricación, composición, producción, proceso, preparado, análisis, empaquetado, almacenaje, contenido, guardado oculto, inyección, ingestión, inhalación, o cualquier otra forma usada para inducir una sustancia regulada o bebida embriagante en el cuerpo humano.

“Posesión de sustancias reguladas”, como se aplica a los estudiantes, se la define como la aceptación o ingestión tragando, aspirando o inyectando en el cuerpo de una persona una droga ilícita. Esto significa que el alumno no puede aceptar o consumir una droga ilícita y luego regresar a propiedad del distrito o a actividades escolares mientras aún tenga en el cuerpo un nivel detectable de dicha sustancia.

Quebrantar este plan resultará en la suspensión inmediata con una posible recomendación de expulsión de la escuela por al menos el resto del semestre vigente. Se intentará notificar a los padres o tutores, y se puede derivar al alumno a agencias de autoridades policiales correspondientes.

Si la posesión o uso ocurrió cerca de o en propiedad de la escuela, la acción disciplinaria puede incluir la eliminación de toda actividad extracurricular y/o pérdida de todo honor o privilegio escolar (p. ej., pronunciar el discurso de despedida (*valedictorian*), pronunciar el discurso de salutación (*salutatorian*), participar en organismos de alumnos o puestos en función de clase o club, hacer viajes escolares del último año, ir a bailes de gala del último año u otras ceremonias y actividades de graduación, etc.).

Los administradores del distrito quienes tengan sospecha razonable podrán pedir que los alumnos participen en la revisión de alcoholemia en la escuela, o antes o después de un evento patrocinado por la escuela. Si el alumno se rehúsa, él/ella podrá estar sujeto a acción disciplinaria y/o ser derivado a agencias de autoridades policiales.

Entrega Ilícita de una Sustancia Regulada a un alumno o menor dentro de 1000 pies de distancia de una propiedad escolar es un delito serio del Grupo A como lo define ORS 475.904.

SUSPENSIÓN (Norma JGD)

El Consejo autoriza la suspensión de un alumno por uno o más de los siguientes motivos:

1. Por quebrantar los reglamentos de la escuela;
2. Por una conducta la cual interrumpe de una forma substancial o un gran manera los derechos de otros a una educación;
3. Por una conducta la cual pone en peligro al mismo alumno, a otros o a miembros del personal;
4. Por una conducta la cual pone en peligro la propiedad del distrito.

El distrito entrega a los padres y alumnos la notificación de posibles acciones disciplinarias que surgen del mal comportamiento del alumno y que pueden conducir a la suspensión. Esta notificación está disponible en el Manual para Padres y Alumnos, y en el Código de Conducta.

Cada suspensión incluirá un informe de los motivos de la suspensión, la duración de la misma y un plan de readmisión; también puede incluir un plan para que el alumno pueda recuperar trabajo escolar perdido. Ninguna suspensión excederá 10 días escolares. El distrito puede requerir al estudiante que asista a la escuela durante horas de no clase como una alternativa a la suspensión. Se deberá hacer todo esfuerzo razonable y rápido para notificar a los padres de la suspensión del alumno.

En situaciones de emergencia que resultan en un riesgo a la salud o seguridad, el distrito podrá aplazar el proceso de notificación de suspensión hasta que dicha condición de emergencia haya pasado.

Todo alumno, quien fuera suspendido de la escuela, tal vez no se le permita concurrir a actividades fuera de la escuela o a eventos atléticos, estar presente en propiedad del distrito sin tener a un padre presente, o participar en actividades patrocinadas u organizadas por el distrito.

Se puede apelar la suspensión ante el Consejo.

AMENAZAS DE VIOLENCIA (Norma JFCM)

El Consejo se compromete a promover relaciones saludables y un ambiente seguro para el aprendizaje. Para alcanzar esto, no se tolerará dentro de la propiedad del distrito o en actividades bajo su jurisdicción ningún tipo de amenaza de los alumnos a sí mismos o a otros, comportamientos amenazantes y actos de violencia, incluyendo amenazas a dañar severamente propiedad de la escuela.

Se debe dar instrucciones a los alumnos de la responsabilidad que tienen en informar al maestro, consejero o administrador cualquier información o conocimiento de importancia que tengan sobre toda conducta que quebrante esta Norma. Se alienta a los padres y a otras personas a reportar tal información al distrito. El personal notificará inmediatamente a un administrador toda amenaza, comportamiento amenazante o acto de violencia que él/ella tenga conocimiento, que haya sido testigo o que haya recibido. Se investigará todos los reportes hechos de forma pronta.

Todo alumno a quien se lo haya encontrado quebrantando esta Norma estará sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión. Se hará una derivación a las fuerzas del orden público si el alumno tiene, esconde, posee o usa un arma o aparato de destrucción los cuales están prohibidos por las leyes estatales, federales y por los planes de acción del consejo.

El director del establecimiento considerará lo siguiente al determinar la acción disciplinaria apropiada:

1. Sacar inmediatamente del aula a todo alumno quien ha amenazado lastimar a otra persona o dañar la propiedad de la escuela en gran medida;
2. Colocar al alumno en un lugar donde el administrador del establecimiento, consejero, profesional matriculado en salud mental u otra persona de atención inmediata al comportamiento de mismo;
3. Requerir al alumno ser evaluado por un profesional matriculado de salud mental antes que se le permita regresar a las clases.

El director del establecimiento se asegurará que se dé notificación a:

1. Los padres de todo alumno quien ha quebrantado esta Norma y la acción disciplinaria impuesta;
2. Los padres de alumnos cuyos nombres aparecen en una lista donde se tiene por objetivo amenazas de causar daño o violencia a esos nombres que aparecen en esa lista, o cuando un alumno amenaza causar daño o violencia a otro alumno;
3. Todo empleado de la escuela cuyo nombre aparece en una lista donde se tiene por objetivo crear amenazas para causar daño o violencia a ese empleado del distrito y cuando un alumno u otro hace amenazas de violencia o daño.

Se debe intentar dar esta notificación por teléfono o en persona dentro de las 12 horas de haberse descubierto esta lista o de haberse enterado de una amenaza. No importa cuál fuera la notificación, se debe hacer un seguimiento de la misma dentro de las 24 horas de haberse descubierto esa lista o de haberse enterado de la amenaza.

El director dará información necesaria con respecto a esas amenazas de violencia a las fuerzas del orden público, a los servicios de protección al menor y a los profesionales de cuidados de salud en conexión con una emergencia de salud y de seguridad si se sabe que esa información es necesaria para proteger la salud y la seguridad del alumno u otras personas. Además, él/ella podrá dar dicha información a otros funcionarios escolares, incluyendo maestros, dentro del mismo distrito u otros distritos que tengan un interés legítimo educativo en los alumnos que van de acuerdo a las leyes estatales y federales de expedientes educacionales y políticas del distrito.

El distrito podrá comenzar a tener contratos con profesionales matriculados en salud mental para que puedan hacerse evaluaciones en los alumnos. El distrito dará los fondos para estas evaluaciones y otras opciones disciplinarias como lo requiere la ley y esta Norma.

PROHIBICIÓN DEL USO, TENENCIA, DISTRIBUCIÓN O VENTA DE PRODUCTOS DE TABACO Y SISTEMAS DE USO DE INHALANTES (Norma JFCG/KGC/GBK)

El Consejo reconoce la responsabilidad de fomentar la salud, bienestar y seguridad de los alumnos, personal y otros dentro de la propiedad del distrito y durante actividades patrocinadas por la escuela. El Consejo desea establecer una escuela y un ambiente de trabajo libre de humo, aerosoles y vapores que contengan inhalantes. Se prohíbe al alumno poseer, usar, distribuir o vender productos de tabaco o sistemas de uso para inhalantes que incluyen el fumar o usar aparatos inhalantes, en áreas del distrito, en actividades patrocinadas por la escuela fuera o dentro del área del distrito, en vehículos alquilados, rentados o que son propiedad del distrito, incluyendo estacionamientos, o de otra manera mientras el alumno está bajo jurisdicción de la escuela.

Se prohíbe al personal usar, distribuir o vender productos de tabaco o sistemas de uso para inhalantes en propiedad del distrito, incluyendo estacionamientos, en los acontecimientos patrocinados por el distrito, en vehículos alquilados, rentados o que son propiedad del distrito, o de otra manera cuando se encuentran en servicio dentro o fuera del área del distrito. También se prohíbe a otros individuos usar, distribuir o vender productos de tabaco o sistemas de uso para inhalantes en propiedad del distrito, en vehículos del distrito, o en los acontecimientos patrocinados por el distrito dentro o fuera del área del distrito, en todos los lugares del distrito, incluyendo estacionamientos. Se prohíbe al personal o toda persona, autorizada para usar vehículos privados para transportar alumnos del distrito a actividades patrocinadas por la escuela cuando los alumnos se encuentran bajo el cuidado de los ellos, usar productos de tabaco o sistemas de uso para inhalantes cuando los alumnos están bajo su cuidado.

Para propósitos de este reglamento, se define como “producto de tabaco”, incluyendo pero no limitado a, a todo cigarrillo encendido o apagado, cigarro, pipa, *bidi* (cigarrillo de la India), cigarrillo con sabor, y cualquier otro producto para fumar, escupir tabaco, también conocido como tabaco sin combustión, masticable, que se chupa y rapé. Esto no incluye productos para terapia de reemplazo de nicotina aprobado por *USFDA* y que se usan con el propósito de dejar de fumar.

Para propósitos de este reglamento, se define como “sistema de uso para inhalantes” a todo aparato que se usa para enviar nicotina o canabinoide en forma de vapor o aerosol a una persona quien inhala de ese aparato, componente; a toda sustancia de cualquier forma que se vende para el propósito de ser vaporizada o aerosolizada por un aparato con una sustancia o componente que se vende por separado o no. Esto no incluye los productos de tabaco aprobados por *USFDA* u otros productos para terapia marcados y vendidos únicamente para el propósito aprobado.

Se prohíbe el uso de ropas, bolsas, sombreros y otros artículos personales que el personal y alumnos usan para mostrar, promover o hacer propaganda de tabaco o productos de sistemas de uso para inhalantes en todos los lugares del distrito, incluyendo los estacionamientos, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos del distrito. Se prohíbe hacer propaganda en todas las publicaciones patrocinadas por la escuela en todos los establecimientos escolares, en los lugares del distrito, incluyendo los estacionamientos, en actividades patrocinadas por la escuela. Del mismo modo, se prohíbe al distrito aceptar regalos o fondos de productos tabaqueros y de industrias de sistemas de uso para inhalantes.

Se tomarán acciones disciplinarias, incluyendo pero no limitando a la suspensión, cuando los alumnos quebrantan este plan. Los alumnos también pueden estar sujetos a que se los eliminen de toda actividad extracurricular y/o pérdida de todo honor o privilegio escolar (p. ej., pronunciar el discurso de despedida (*valedictorian*), pronunciar el discurso de salutación (*salutatorian*), participar en organismos de alumnos o puestos en función de clase o club, hacer excursiones, ir a bailes de gala del último año u otras ceremonias. Se puede llegar a requerir servicios escolares y/o en la comunidad. Se puede llegar a hacer derivaciones a las fuerzas del orden público. A los padres se les deben notificar de toda infracción donde sus hijos se encuentran involucrados y de la acción tomada por la escuela.

Cuando se consideran acciones disciplinarias para un niño con discapacidad, el distrito debe seguir los requisitos de la Norma del Consejo JGDA/JGEA- Disciplina para Alumnos con Discapacidades, inclusive aquellos quienes están involucrados en la evaluación de un comportamiento funcional, cambio de lugar, manifestación de determinación y un lugar alternativo provisional de educación.

Si el personal quebranta esta regla, esto conllevará a una acción disciplinaria que puede conducir al despido.

Si otras personas quebrantan este reglamento, esto resultará en sanciones apropiadas como lo determina e impone el Inspector o el Consejo.

Se proveerá información al personal y a los estudiantes sobre fuentes en la comunidad o programas que ayuden a superar el abuso de tabaco y renunciar su uso.

El distrito promoverá fuentes para dejar de fumar y otras alternativas positivas en lugar de disciplina. Se pueden establecer programas para abandonar el uso de tabaco en las escuelas del distrito. El director del establecimiento podrá permitir al alumno a asistir o completar programas para abandonar el uso de tabaco en reemplazo de, o como parte de la disciplina impuesta al alumno por tenencia, uso, distribución o venta de productos de tabaco o sistemas de uso para inhalantes. La asistencia a estos programas que no son ofrecidos por el distrito es voluntaria y los costos relacionados con la participación son responsabilidad del miembro del personal, alumno y padres, y sistemas privados de cuidados de salud.

Como parte de las actividades para la prevención de uso de tabaco ofrecidas por el distrito, el Inspector se asegurará que los programas educativos sobre el uso de tabaco recomendados por el Departamento de Servicios Humanos de Oregón, los Servicios de Salud, la Prevención de Tabaco y el Programa Educativo, y el Departamento de Educación de Oregón sean parte integral del plan de estudio para la prevención de drogas y alcohol. Estos programas deben ser integrados dentro del programa sobre educación de la salud, ser apropiados para la edad y ofrecidos en cada nivel, del pre jardín de infantes al grado 12 poniendo énfasis en los grados 6to. al 8vo., con instrucciones de acuerdo al desarrollo de cada uno. El Consejo tiene como expectativa que se integren, en lo posible, los conceptos de prevención del uso de tabaco dentro de la enseñanza de otras materias.

El personal responsable de enseñar la prevención se los alentará a que colaboren con agencias y grupos que llevan a cabo educación preventiva y a que participen en actividades continuas sobre crecimiento profesional que ofrecen conocimientos básicos sobre los efectos del uso de tabaco, técnicas eficaces de enseñanza y actividades sobre programas específicos.

El Inspector consultará con funcionarios locales para promover leyes de cumplimiento que prohíben el uso y posesión de productos de tabaco o sistemas de uso para inhalantes a los menores dentro y fuera del terreno del distrito.

Este reglamento estará vigente en todo momento. El Inspector desarrollará también reglas administrativas como así fuere necesario para implementar esta política,

incluyendo cláusulas para la notificación de las políticas del distrito, a través de manuales para padres y alumnos y para el personal, boletines, programas de inclusión en eventos escolares, carteles puestos en lugares apropiados, consecuencias disciplinarias y procesos para hacer y tratar quejas sobre el quebrantamiento de los reglamentos del distrito.

El Inspector se asegurará de que los programas de prevención del distrito, políticas, planes de estudios, entrenamientos y programas de abandono de tabaco sean evaluados de forma regular. Se alienta a alumnos, personal, padres y otros individuos de la comunidad a aportar información y comentarios.

AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO (Norma JEDA)

El distrito considera que una asistencia irregular es uno de los factores asociados con el fracaso del alumno y la frustración de la experiencia escolar. Un propósito fundamental para ayudar a la asistencia puntual y regular escolar es ayudar a cada alumno a desarrollar hábitos de responsabilidad.

Con estas creencias en mente, el distrito desarrollará procesos que fomenten la participación con los padres en la detección temprana de ausentismo escolar injustificado, consejería relacionada y consecuencias apropiadas. Estos procesos se publicarán anualmente para los alumnos y padres.

El “ausentismo escolar injustificado” se lo define como la falta de asistir a la escuela sin permiso alguno.

USO DE RESTRICCIÓN Y RECLUSIÓN (Norma JGAB)

El Consejo se dedica a desarrollar y aplicar las mejores prácticas dentro de los programas educativos y de comportamiento en el distrito. La intención del Consejo es de establecer una política que defina las circunstancias que deben existir y los requisitos que se deben alcanzar antes de, durante y después del uso de restricción y/o reclusión como medida de intervención con los alumnos del distrito.

Definiciones

1. “Restricción física” significa que una o más personas restringen el movimiento del estudiante al agarrarlo/a o al aplicar presión física sobre el alumno.
“Restricción física” no incluye el tocar o agarrar a un alumno sin usar fuerza para el fin de dar instrucciones al mismo o ayudarlo/a a completar una tarea o actividad. “Restricción física” no incluye el uso de restricciones mecánicas,

- químicas o de boca abajo en los alumnos ya que tales métodos están completamente prohibidos por la ley en Oregón.
2. “Reclusión” significa encierro involuntario de un solo alumno en un cuarto donde se le previene salir. Reclusión no incluye sacar a un alumno de un lugar del cual no se le previene físicamente irse por un período corto para darle la oportunidad de componerse a sí mismo.
 3. “Daño corporal serio” significa cualquier tipo significativo de impedimento físico de una persona como lo determina un personal médico calificado, ya sea provocado por uno mismo o por otros.
 4. “Restricción mecánica” significa un aparato usado para restringir el movimiento de un alumno o el movimiento o funcionamiento normal de una parte del cuerpo del alumno. La “Restricción mecánica” no incluye:
 - a. Un aparato protector o estabilizador recetado por un médico matriculado,
 - b. Un vehículo con restricción para la seguridad cuando se usa como tal durante el transporte de un alumno en un vehículo en movimiento.
 5. “Restricción química” significa una droga o medicina usada en un alumno para controlar el comportamiento o restringir la libertad de movimiento y que no ha sido recetado por un profesional de salud con matrícula u otro tipo de profesional de cuidados de salud calificado quien actúa bajo el alcance de la práctica profesional.
 6. “Restricción boca abajo” significa una restricción en la cual se mantiene al alumno boca abajo en el piso.

Se permite únicamente el uso de restricción física y/o reclusión como parte de un plan de apoyo de comportamiento cuando otras intervenciones menores restrictivas no fueron eficaces y el comportamiento del estudiante presenta una amenaza de daño físico serio y eminente tanto para sí mismo como para otros.

Excepto en caso de emergencias, únicamente el personal que tiene vigente el entrenamiento requerido de acuerdo con los programas de entrenamiento sobre restricción física designada por el distrito y reclusión podrá implementar la restricción física o reclusión en un alumno. En una emergencia, un administrador de la escuela, maestro u otro empleado escolar podrá restringir físicamente o recluir a un alumno cuando así fuere necesario en caso que el comportamiento del alumno imponga una amenaza razonable de causar daño físico serio e inminente a sí mismo o a otras personas. El uso de restricción física o reclusión bajo estas circunstancias se permite solo cuando el comportamiento del alumno representa una amenaza razonable de causar daño físico serio e inminente a sí mismo o a otras personas. Todo alumno a quien se lo restringe o recluye dentro del distrito, ya sea en caso de emergencias o

como parte de un plan, debería ser observado constantemente por el personal durante la intervención. El salón usado para esa reclusión deberá reunir las normas estándares definidas en OAR 581-021-0568.

El distrito deberá usar el programa de entrenamiento Prevención e Intervención en caso de Crisis no Violenta (*NVCP*) o Intervención en caso de Crisis Manteniendo Primero la Seguridad para las restricciones y reclusiones dentro del distrito. El programa elegido debe incluir técnicas de: apoyo en el comportamiento, prevención, reducción y respuestas en caso de crisis, como lo requieren las reglas estatales. Todo programa que elige el distrito debe cumplir con las leyes estatales y federales con respecto al uso de restricciones o reclusiones.

Se deberá completar y enviar al Inspector de Enseñanza Pública una revisión anual del uso de restricción física y reclusión durante el año escolar previo para asegurarse que se estén cumpliendo con las políticas y procesos del distrito. Se deberán documentar los resultados de la revisión anual y deberá incluir al menos:

1. El número total de incidentes de restricciones físicas;
2. El número total de incidentes de reclusión;
3. El número total de reclusiones en una habitación bajo llave;
4. El número total de alumnos colocados bajo restricción física;
5. El número total de alumnos puestos bajo reclusión;
6. El número total de incidentes que resultaron en lesiones o muerte del alumno o personal como resultado del uso de la reclusión o restricción;
7. El número total de alumnos puestos bajo restricción física o reclusión más de 10 veces en un año lectivo y una explicación de los pasos tomados por el distrito para disminuir el uso de restricciones físicas y reclusiones para cada alumno.
8. El número total de incidentes con restricciones físicas y reclusiones llevados a cabo por personas sin entrenamiento;
9. Las características demográficas del alumnado sobre quienes se les ha impuesto la restricción física y reclusión;
10. El número total de cuartos que el distrito tiene disponible para el uso de la reclusión de un alumno y una descripción de las dimensiones y diseño de esos cuartos.

Este informe tiene que estar a disposición del Consejo y público en general en las oficinas de enseñanza especial y en el sitio de la red del distrito.

Al menos una vez durante cada año lectivo se le deberá notificar al público como acceder este informe.

El distrito deberá investigar toda queja relacionada con las técnicas del uso de restricción o reclusión de acuerdo con los procesos detallados en la Norma del Consejo KL y KL-AR-Quejas del Público.

El Inspector deberá desarrollar reglamentos administrativos para llevar a cabo los requisitos fijados en esta Norma y para alcanzar los requisitos adicionales establecidos por la ley relacionados con el uso, reporte y documentación escrita sobre el uso de restricción física o reclusión hecha por personal del distrito.

VANDALISMO/DAÑO DOLOSO/HURTO (Norma ECAB)

Se alienta a los alumnos y ciudadanos a cooperar reportando cualquier incidente de vandalismo/comportamiento delictivo y a dar nombres de los posibles responsables.

Cada empleado del distrito reportará al director u otra persona incidentes de vandalismo/comportamiento delictivo y nombres de los posibles responsables, si se los conoce.

Los directores enviarán al Inspector un informe de vandalismo/comportamiento delictivo de significancia o daños ocasionados al establecimiento. El Inspector reportará esto al Consejo.

El distrito podrá ofrecer una recompensa a quien ofrezca información que resulte en la aprehensión de una persona culpable de vandalismo/comportamiento delictivo u otro acto delictivo en contra del distrito. El monto de la recompensa será determinado por el Inspector en cada caso siguiendo las pautas del Consejo.

Se autoriza al Inspector a firmar una demanda penal y procesar cargos en contra de aquellas personas quienes cometen actos de vandalismo/comportamiento delictivo en contra de la propiedad del distrito. Ya que actos de abuso dolosos y a sabiendas, de destrucción, de arruino y de hurto de la propiedad del distrito van claramente en contra del interés del distrito, y perjudican los derechos y bienestar de toda la comunidad; es reglamento del Consejo obtener recursos legales de toda persona quien ha cometido tales actos. Se reclamará una completa indemnización de dichas personas, o, en caso de menores, de los padres. Se podrá imponer ciertas restricciones o penas hasta que se pague la indemnización o aranceles. No se retendrán los records solicitados por otra escuela o distrito para poder ubicar a dicho alumno en las clases apropiadas.

A los alumnos quienes intencionalmente destruyen propiedad del distrito con actos de vandalismo/daños dolosos o incendios premeditados, o quienes cometen hurtos o crean un peligro para la seguridad de otros en la propiedad del distrito se los pueden suspender de acuerdo a las leyes estatales y a la Norma del Consejo sobre suspensión de alumnos. A estos alumnos se los derivará a las autoridades del orden público.

ARMAS EN LAS ESCUELAS (Norma JFCJ)

Los alumnos no deben traer, poseer, tener escondida o usar un arma en ninguna de las propiedades del distrito, eventos bajo jurisdicción del distrito o actividades entre escuelas administradas por un grupo voluntario.

Para propósitos de esta Norma, y como así lo definen las leyes estatales y federales, armas incluyen:

1. “Arma peligrosa” – es toda arma, aparato, instrumento, material o substancia, la cual bajo la circunstancia en que se la usa, intenta ser usada o se amenaza en ser usada, esta lista y es capaz de provocar la muerte o daño físico serio;
2. “Arma mortal” – es todo instrumento, artículo o substancia específicamente diseñada para y capaz de provocar la muerte o daño físico serio de forma inmediata;
3. “Arma de fuego”- es toda arma (incluida la pistola de salva) la cual será o está diseñada o de forma instantánea se la puede convertir para disparar un proyectil por medio de un explosivo, armadura de dicha arma o todo silenciador de arma de fuego;
4. “Artefacto de destrucción” – es todo aparato con un explosivo, componente incendiario o gas venenoso o toda combinación de partes que están diseñada o tienen la intención de ser usadas en la conversión de todo aparato a uno de destrucción o el cual está listo para armar un artefacto de destrucción. Este artefacto no incluye aquellos medios que se diseñan o que se vuelven a diseñar principalmente para el uso de señalizaciones, pirotecnia, lanzacabos o medios de seguridad o similares.

Las armas también pueden incluir, entre otras, cuchillos, manoplas metálicas, afeitadoras, gases nocivos o irritantes, veneno, drogas ilícitas u otros artículos similares que se tenga la intención de usarse, venderse, dañar, amenazar o acosar a los alumnos, personal, padres o patrocinadores.

Los reglamentos del Consejo también prohíben réplicas de armas, fuegos artificiales y cortaplumas. Excepción a la prohibición de réplicas por el distrito se puede otorgar únicamente con la aprobación previa del director del establecimiento para ciertas actividades relacionadas con la escuela o cuando es parte del plan de estudio.

Las armas prohibidas, réplicas de armas, fuegos artificiales y cortaplumas están sujetos a la confiscación o decomiso.

De conformidad con la ley de Oregón, todo empleado quien tiene motivos suficientes para creer que un alumno u otro ha, dentro de los últimos 120 días, poseído ilícitamente un arma de fuego o artefacto de destrucción como así lo define esta Norma, deberán inmediatamente notificar tal quebrantamiento a un administrador, su designado o a la seguridad pública. Los empleados quienes elijan contactar a la seguridad pública directamente, deberán también inmediatamente notificar a un administrador.

Los administradores deberán notificar inmediatamente a las agencias de seguridad pública correspondientes de todos los informes recibidos y en todo momento si tienen motivos razonables para pensar que se ha quebrantado alguna regla o si piensan que algún alumno se lo ha expulsado por haber traído, poseído, portado a escondida o usado algún arma peligrosa o mortal, arma de fuego o artefacto de destrucción. Se notificará a los padres sobre el comportamiento de sus hijos cuando han quebrantado esta Norma.

Los empleados deberán inmediatamente notificar a un administrador todo otro comportamiento prohibido.

Los alumnos a quienes se los encuentran con haber traído, poseído, portado a escondida o usado un arma de fuego y quienes están quebrantando este reglamento se los despedirán por un período de no menos de un año. Todo otro quebrantamiento de este reglamento conducirá a una acción disciplinaria de hasta el despido y/o derivación a las fuerzas del orden público, como así sea necesario. El Inspector o su designado podrá, basado en cada caso, modificar este requisito de expulsión. El distrito también puede solicitar la suspensión de los privilegios de manejar de un alumno o el derecho a solicitar privilegios para manejar con el Departamento de Transporte en Oregón, como así lo indique la ley. Se tomarán acciones legales o disciplinarias apropiadas en contra de los alumnos o personas quienes asistan en cometer una actividad prohibida bajo esta Norma.

A los alumnos de educación especial se los disciplinará siguiendo las leyes federales y la Norma JGDA/JGEA-Disciplina para alumnos con discapacidades, y otras reglas administrativas existentes.

Se permiten las armas portadas y bajo el control del personal de seguridad pública. El inspector de escuelas puede autorizar a otras personas poseer armas durante cursos, programas y actividades que el distrito aprueba y que se llevan a cabo en propiedad del distrito incluyendo, entre otros aspectos, cursos de seguridad en cacerías, cursos vocacionales relacionados a las armas o deportes relacionados con armas.

El distrito puede poner avisos en todo lugar o sitio fuera del predio del distrito al cual se lo está usando exclusivamente para una actividad o programa escolar. Dicho aviso deberá identificar al distrito como el auspiciante, a la actividad como un evento escolar y que la tenencia de armas de fuego o mortales en el sitio o en sus alrededores está completamente prohibida como así lo indica ORS 166.370.

De acuerdo a la Ley Federal de Área Escolar Libre de Armas, se prohíbe la tenencia o disparo de armas en un área escolar. "Área escolar", como lo define la ley federal, significa la zona comprendida en o los alrededores del predio escolar o dentro de los 1000 pies de la escuela.

Se colocarán, como así fuere necesario, carteles indicando "Área Escolar Libre de Armas" para ayudar a los funcionarios del condado y/o de la ciudad. Se deberá informar a las fuerzas de seguridad pública correspondiente todo quebrantamiento, excepto lo permitido por ley o esta Norma.