

MANUAL DEL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA



2025-2026

Declaración de no discriminación

Las Escuelas Públicas de Vancouver no discriminan en ningún programa ni actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía o animal de servicio adiestrado, y brindan igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Los siguientes empleados han sido designados para atender preguntas y quejas sobre presunta discriminación: Coordinadora de Derechos Civiles, Janell Ephraim, 360-313-1000, janell.ephraim@vansd.org; Coordinador de Título IX, Jeff Fish, 360-313-1000, jeff.fish@vansd.org; y Coordinadora de Cumplimiento de la Sección 504, Allison Abernathy, 360-313-1000, allison.abernathy@vansd.org; o por correo a las Escuelas Públicas de Vancouver, Apartado Postal 8937, Vancouver, Washington, 98668-8937.

Tabla de Contenidos

SECCIÓN 1

Mensaje de la Junta Escolar

Misión del Distrito Escolar “Vancouver Public Schools”

SECCIÓN 2

Normas escolares e información

Información de cierres de emergencia

Acuerdo de uso responsable y seguro de tecnología 1:1

Información de queja de ciudadano

Información sobre ausencias

SECCIÓN 3

Reglas de conducta estudiantil

Derechos del estudiante y prácticas de gestión de VSD

Políticas y Regulaciones

Sección

1



Mensaje de la Junta Directiva Escolar del Distrito Escolar “Vancouver Public Schools”

Para fomentar un entorno de aprendizaje seguro, enriquecedor y beneficioso para cada uno de nuestros estudiantes, y para mantener orden y disciplina en los salones de clases, parques de recreo, pasillos, autobuses escolares y actividades patrocinadas por la escuela fuera del campus, la Junta Directiva Escolar del Distrito Escolar de Vancouver adopta políticas y regulaciones para la administración de la disciplina en cada escuela. Estas políticas y regulaciones se desarrollan con la participación de los padres y la comunidad. Las políticas y regulaciones el personal certificado de cada escuela revisan estos procedimientos disciplinarios para asegurar una aplicación uniforme. Para más información, visite <https://vansd.org/strategic-plan/>

Declaración de la misión del Distrito Escolar “Vancouver Public Schools”

Nuestra misión:

Inspirar a aprender.

Comunidad en crecimiento.

Cada estudiante, cada día.

Sección

2





Reglas escolares e información (Directrices para el éxito)

Las siguientes directrices han sido desarrolladas y revisadas por padres de familia y personal escolar. Su objetivo es ayudar a los estudiantes y padres de familia a conocer las expectativas de comportamiento y cómo ser exitosos en la escuela.

<p>Cafetería</p> 	<p>Los estudiantes mantendrán un tono de voz bajo en la cafetería y siempre caminarán. No se permite compartir comida. Cada estudiante limpiará su área individual usada. Los estudiantes permanecerán sentados en sus sillas hasta que un adulto les dé permiso para levantarse.</p>
<p>Celulares/ Computadoras</p> 	<p>En la escuela, los celulares deben mantenerse “silenciados” en la mochila. No se permite enviar textos ni tomar fotos durante la jornada escolar. Cuando se usa un iPad, se deberán usar responsablemente los privilegios de internet y solamente en sitios de la web aprobados. Las contraseñas deben mantenerse confidenciales. El distrito escolar monitorea la actividad en la web en iPads proveídos por el distrito para su uso apropiado.</p>
<p>Vestimenta & Apariencia</p> 	<p>Nos esforzamos por mantener los entornos de los salones libres de distracciones para que los estudiantes puedan enfocarse en el aprendizaje. Logotipos o imágenes en la ropa deben ser apropiados para la escuela (no se permite publicidad de alcohol ni mensajes sexistas/racistas o violentos). Durante tiempo caluroso, los pantalones cortos no deben ser más cortos que la longitud del brazo. No son apropiadas playeras que no cubran el estómago o tengan tirantes finos. Para la seguridad de su estudiante, deberá llevar zapatos apropiados.</p>
<p>Cómo llegar a la escuela & Viajar en autobús escolar</p> 	<p>Viajar en autobús es un privilegio que puede ser revocado cuando no se siguen las reglas del autobús—incluyendo faltar el respeto a otros. Si cambian los planes, y su estudiante regresa a la casa con otro estudiante, deberá haberse comunicado con la escuela al respecto y se requerirá una firma de la oficina escolar. No se permite subir al autobús objetos grandes (globos, patinetas, etc.). Si su estudiante camina a la escuela, necesita comportarse civilmente y respetuosamente cuando camina a y de la escuela. Con el fin de promocionar su seguridad, los estudiantes que caminan deben usar los cruces peatonales apropiados camino a la escuela.</p>
<p>Regreso a la casa</p> 	<p>Cuando salen de la escuela, los estudiantes deben encaminarse directamente a casa, de acuerdo al plan de regreso a la casa establecido.</p>

<p>Liderazgo</p> 	<p>Hay varias oportunidades para ejercer liderazgo estudiantil, incluyendo ser ayudante de maestro en el salón de clases, ser mentor estudiantil, ser miembro de la patrulla de tráfico (como estudiante del 5º grado), etc. Los estudiantes en posiciones de liderazgo deben cumplir con las responsabilidades de sus posiciones, mantener hábitos de trabajo positivos y seguir las reglas escolares.</p>
<p>Objetos perdidos</p> 	<p>Los objetos perdidos deben llevarse al área designada para ello (en inglés: "Lost and Found"). Los estudiantes son responsables para sus cosas personales, incluyendo loncheras, botellas de agua y chamarras/chaquetas. Por favor ponga el nombre de su estudiante en su ropa y chamarra/chaqueta.</p>
<p>Resolución de problemas</p> 	<p>Nuestros maestros y personal imparten a diario lecciones de aprendizaje socioemocional (SEL, por sus siglas en inglés) a los estudiantes y que se enfocan en enseñar técnicas para calmarse productivas y estrategias para resolución de problemas.</p> <p>Si su estudiante tiene un problema que no puede solucionar o se encuentra en una situación para la que necesita apoyo, le animamos a hablar con un miembro adulto del personal atento: su maestro, un consejero, el director, subdirector o asistente de maestro.</p>
<p>Recreos</p> 	<p>El recreo es un gran momento para que el estudiante se divierta con amigos y se tome una pausa. Durante el recreo, los estudiantes comparten equipamiento que pertenece a la escuela y lo usan cuidadosamente.</p>
<p>Enfermedad</p> 	<p>Cuando un estudiante se ha enfermado, necesita quedarse en casa. Si un estudiante se pierde 5 días consecutivos de clases, la familia debe notificar a la escuela con regularidad durante su ausencia. Cuando sea apropiado, la familia puede proveer documentación a la escuela para justificar la ausencia prolongada.</p> <p>Si un estudiante tiene una fiebre de más de 100º F, necesita quedarse en casa y estar 48 horas sin fiebre antes de regresar a la escuela. Si un estudiante ha vomitado, tiene diarrea, debe permanecer en casa. Si un estudiante se enferma en la escuela, necesita ir a la oficina escolar.</p> <p>Por favor mantengan la información de contacto actualizada ya que es importante para la escuela poder contactar al padre de familia, tutor, amigo de la familia o vecino.</p>
<p>Deportes</p> 	<p>Hay oportunidades para participar en vóleybol, baloncesto y atletismo de pista si su estudiante cursa el 4º o 5º grado. Las prácticas deportivas son después de clases regulares. Se permite jugar deportes de no contacto durante los recreos. Cada estudiante recibe 40 minutos por semana de clase de educación física y clase de danza/movimiento creativo.</p>

<p>Juguetes</p> 	<p>Juguetes y/o dispositivos electrónicos deben permanecer en casa ya que interrumpen el aprendizaje en la escuela. La única excepción es cuando el maestro de su estudiante le da permiso para traer un juguete a la escuela para compartirlo.</p>
<p>Visitantes</p> 	<p>Todos los visitantes DEBEN inscribirse en la oficina escolar y llevar un gafete de identificación. Todos los voluntarios, incluyendo chaperones de paseos, deben completar un proceso de autorización de voluntario. Los visitantes e invitados deberán acordar de antemano visitas y observaciones en el salón de clases con el maestro y/o director escolar.</p>

Información sobre el cierre de escuelas debido al mal tiempo

Los cierres de escuelas, retrasos y salidas tempranas se deciden lo antes posible. Cuando se toma la decisión de cerrar o retrasar el inicio de clases, una de las prioridades máximas es la seguridad de todos los estudiantes y empleados. Si se cierran las escuelas o hay salida de clases temprana, también se cancelarán actividades después de clases y en la tarde/noche. Todo uso comunitario de escuelas será cancelado únicamente si se cierran las escuelas.

Si no se reporta ninguna información sobre cierres escolares, las escuelas permanecerán abiertas y siguiendo sus horarios regulares.

Las condiciones del tiempo invernal pueden conllevar:

- Cierre
- Inicio más tarde/retrasado
- Salida temprana

Cómo se toma la decisión

Hay muchos factores que se toman en consideración para cerrar escuelas o cambiar el horario escolar. Antes de tomarse una decisión, consultamos con un meteorólogo y monitoreamos muy de cerca las condiciones del tiempo. También tenemos a equipos que recorren las carreteras en diferentes zonas del distrito escolar para comprobar las condiciones de la carretera.

La decisión de cerrar escuelas o retrasar la apertura de las mismas se toma muy en serio, siendo la prioridad máxima la seguridad de los estudiantes y personal escolar.

Hay varios modos para obtener la información sobre un cierre de escuelas:

- Vaya a la página web de VPS en www.vansd.org
- Vaya a FlashAlert en <http://flashalert.net/news.html?id=393> (desde este enlace, toda persona puede suscribirse para recibir notificaciones de FlashAlert por correo electrónico)
- Descargue la aplicación gratuita de ParentSquare a su teléfono inteligente o tableta en <https://vansd.org/parentsquare>.

- Síguenos en Facebook y Twitter para ver nuestros mensajes sobre cierres escolares: www.facebook.com/VancouverPublicSchools y @VancouverSD
- Llame la línea de información sobre cierres por nieve u otra razón al 360-313-1401; información general al 360-313-1000
- Consulte páginas web de emisoras de radio, televisión y periódicos
- Si se cierran más temprano las escuelas durante la jornada escolar, el distrito enviará mensajes automatizados a las familias

Mantenga al corriente su información de contacto

Asegúrese de que tenemos su número telefónico y correo electrónico corriente para que le podamos contactar de inmediato con una llamada automatizada, texto o correo electrónico sobre una situación de cierre escolar relacionada con el tiempo. Actualice su información de contacto con su oficina escolar.

TECNOLOGÍA VPS 1:1 ACUERDO DE USO RESPONSABLE Y SEGURO

PROPÓSITO: El Distrito Escolar “Vancouver Public Schools (“VPS”, por sus siglas en inglés) puede entregar a estudiantes un dispositivo tecnológico para su uso único (1:1), cables, cargador y un lápiz “stylus” (para la laptop “Chromebook”) que se pueden usar tanto en la escuela como en la casa para fomentar el logro académico y brindar oportunidades de aprendizaje flexible.

“VPS” espera que los estudiantes usarán equipo distribuido por el distrito de manera responsable y únicamente para propósitos escolares. Este acuerdo es necesario para que los estudiantes puedan recibir un dispositivo para fines escolares y representa el compromiso del estudiante y padre de familia de hacer responsable al estudiante de usar los recursos tecnológicos del distrito como esperado y de cuidarlo para mantenerlo en buenas condiciones operativas, evitar daños, pérdida o robo.

En lo siguiente se presentan los aspectos más destacados que se deben tener en cuenta cuando usas tu equipo electrónico que te entregó la escuela:

- Carga tu dispositivo en la casa cada noche y tráelo a la escuela cada día con la batería completamente cargada.
- Recuerda que el dispositivo, cables, cargador y stylus (para la laptop “Chromebook”) son tu responsabilidad por lo que no compartas estas cosas. También se recomienda que no dejes tu dispositivo tecnológico en el carro/automóvil o descuidado para evitar que sea robado.
- Sé un ciudadano digital responsable: Reconoce los derechos, responsabilidades y oportunidades de vivir, aprender y trabajar en un mundo digital interconectado y actúa y demuestra de maneras que sean seguras, legales y éticas. La comunicación en dispositivos del distrito debe usarse únicamente para propósitos educativos a la vez de mantenerse siempre un lenguaje apropiado.
- Haz regularmente una copia de respaldo de archivos importantes. “VPS” mantiene los dispositivos para uso único 1:1 con actualizaciones periódicas. Los estudiantes deben guardar

archivos en un archivador en línea para evitar pérdida accidental de datos. *“VPS” no puede garantizar que ocurra una pérdida de datos y no se hace responsable de tal pérdida.* Pide ayuda si no sabes cómo respaldar tus archivos.

- Sigue las leyes de derechos de autor (“copyright”) y sigue las directrices de uso legítimo. Los estudiantes seleccionan con criterio una variedad de recursos usando herramientas digitales para desarrollar conocimiento, producir artefactos creativos y crear experiencias académicas significativas para sí mismos y otros. Solamente descarga/guarda música y que esté relacionada con asignaciones/tareas específicas.
- Haz disponible tu dispositivo 1:1 para ser inspeccionado por cualquier administrador o maestro cuando te lo soliciten.
- Mantén el dispositivo en la funda que te entregó la escuela (si se aplica). No le des toques personales a tu dispositivo poniéndole pegatinas/stickers o cinta adhesiva a ninguna área de tu aparato o funda.
- Devuelve el dispositivo de inmediato si dejas el distrito.

Expectativas:

1. No uses los dispositivos cerca de comida o bebida y si resultan dañadas, devuélvelo cuanto antes te sea posible. Los dispositivos deben estar cerrados y en lugar seguro durante su transporte y deben usarse en superficie fija a no ser que se den otras indicaciones por parte del personal escolar.
2. Siempre recuerda que las cuentas hechas para estudiantes (**Google for Education**) se deben usar solamente con programas que ofrece la escuela o el distrito. El Gmail escolar u otras cuentas deberían usarse únicamente para aplicaciones y recursos aprobados por el distrito. Usa estas cuentas para su propósito intencionado.
3. No intentes acceder a sistemas más allá de tu acceso autorizado o circunvalar filtros del distrito. Esto incluye compartir tu contraseña de tu cuenta para cualquier sistema con otros o usar la cuenta de otra persona y/o contraseña.
4. No trates de localizar, mirar, compartir o archivar materiales que sean inaceptables en un marco académico. Esto incluye, pero no se limita a, imágenes, sonidos, música, lenguaje, video u otros materiales pornográficos, obscenos, racistas, explícitamente violentos o vulgares. El criterio de aceptabilidad queda demostrado en los tipos de materiales hechos disponibles en los materiales y recursos de aprendizaje proveídos por el distrito.
5. No se permite tomar fotos o videos de otros estudiantes o del personal escolar sin su permiso.
6. No se permite hacer “hacking” (piratería digital) : el “hacking” de cualquier tipo, incluyendo la introducción intencional de software maliciosa (virus), intentos de obtener acceso no autorizado

a la red o sistema, o intentos de interrumpir el tráfico normal de la red, resultará en disciplina del distrito y puede conllevar cargos criminales.

Seguridad en línea:

- ★ Los estudiantes no deben revelar intencionalmente o identificar a posteriori información personal, archivos o comunicados por correo electrónico u otros medios a personas no conocidas.
- ★ El bullying o acoso, incluyendo ataques personales o amenazas hacia cualquier persona usando recursos en línea queda terminantemente prohibido y podría resultar en disciplina o provocar cargos criminales. *Si eres consciente de bullying o acoso, por favor repórtalo a un miembro del personal escolar responsable.*

Notificación:

Todos los dispositivos de computación 1:1 de estudiantes están configurados para filtrar contenido y comunicaciones en internet en la escuela, en la casa y en cualquier otra red. Aun cuando el filtro de internet tiene como objetivo limitar el acceso a contenido inapropiado o no educativo, el distrito no puede garantizar que estudiantes no accedan intencionalmente o involuntariamente a contenido que pudiese considerarse inaceptable. Si accedes a contenido inapropiado en tu dispositivo, repórtalo a alguien del personal escolar de inmediato.

Las comunicaciones electrónicas, actividades y archivos creados y/o accedidos por medio de tecnología del distrito no son privadas y están sujetas a ser vistas, seguidas y/o archivadas en todo momento.

Responsabilidad de monitoreo del padre de familia/tutor:

A pesar de las medidas de filtrado detalladas arriba, los padres y/o tutores asumen la responsabilidad de monitorear la actividad de su estudiante en dispositivos entregados por el distrito y en las cuentas a las que accede fuera del horario escolar y en días que no hay clases. Los usuarios son responsables del uso apropiado del dispositivo y todas las cuentas, aplicaciones y servicios.

Si se recolecta información que indique actividad fuera del uso aceptable, esa información será revisada con el estudiante y/o padre de familia/tutor durante el horario normal de operación de la escuela.

IMPORTANTE NOTIFICACIÓN DE SEGURIDAD: Información obtenida por funcionarios del distrito escolar fuera del horario regular de apertura del distrito escolar, que sugiera o indique un peligro inminente hacia una persona (s) iniciará un reporte a emergencias en 911 después de haberse recibido esa información. La administración del edificio escolar contactará a los padres/tutores al siguiente día hábil escolar al respecto.

Responsabilidad fiscal: El distrito se esfuerza por limitar la responsabilidad financiera para las familias de estudiantes que recibieron un dispositivo 1:1. En casos de daño accidental, un dispositivo 1:1 será reparado una vez al año sin costo alguno para la familia. Otros daños serán evaluados y se asignará una multa para ayudar a costear la reparación o repuesto del dispositivo. Si el dispositivo ha sido perdido o robado, y la escuela determina que el estudiante no tiene la culpa, la multa de repuesto es un cargo fijo de \$99.00 para iPads, Chromebooks, y \$199 para laptops. Si un dispositivo resulta dañado, perdido o robado debido a negligencia intencionada, la familia será responsable del costo total para reparar o

reponer el dispositivo 1:1. La familia debe hacer un reporte a la policía de todo dispositivo robado fuera del campus escolar.

Queja ciudadana contra el distrito escolar u otro proveedor de servicios escolares

En lo siguiente se ofrece un resumen del proceso de queja ciudadana descrito detalladamente en el Capítulo 392-168 WAC, Programas de Servicio Especial—Procedimiento de queja ciudadana para ciertos programas categóricos federales.

- Encuentre este WAC en línea: <http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168>.
- Una queja ciudadana es una afirmación escrita que alega una violación de una regla, ley o regulación federal o regulación estatal que se aplica a un programa federal.
- Cualquier persona puede presentar una queja ciudadana.
 - No hay ningún formulario especial.
 - No hace falta saber la ley que rige un programa federal para presentar una queja.

Siga los pasos del 1 hasta el 5 para completar el proceso de queja ciudadana.

PASO 1 Use su proceso local primero.

Si ha seguido el proceso de queja ciudadana de su distrito escolar, agencia de servicios escolares “ESD”, por sus siglas en inglés, o proveedor de un servicio escolar (subcesionario) y no ha podido obtener una solución satisfactoria, use el proceso de queja ciudadana por medio de la Oficina del Superintendente de Instrucción Estatal “OSPI”, por sus siglas en inglés.

PASO 2 Presentación de una queja ciudadana por medio de OSPI

Una queja ciudadana debe presentarse por escrito, estar firmada por la persona presentando la queja e incluir:

- Información de contacto de la persona presentando la queja. Su nombre, dirección domiciliaria, número de teléfono y correo electrónico si cuenta con uno.
- Opcional: Si alguien le ayuda a presentar una queja ciudadana, incluya 1) su información de contacto y 2) su relación con él o ella — por ejemplo, miembro de la familia, un pariente, amigo o defensor.
- Información sobre el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares que usted piensa cometió esta violación. Nombre y dirección del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) que usted piensa ha violado una regla, ley o regulación federal o regulación estatal que se aplica a un programa federal.
- Los hechos — Qué, quién y cuándo Incluya una descripción de los hechos y fechas, en general, respecto a cuándo usted piensa que ocurrió la supuesta violación.
 1. ¿Qué requisito específico ha sido violado?
 2. ¿Cuándo ocurrió esta violación?
 3. Quién piensa usted es responsable: nombres de toda la gente y el programa u organización involucrada.
- Opcional: ¿Usted presentó primero una queja ciudadana ante el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares? Aunque no se requiere conforme al Capítulo 392-168 WAC, sí es útil si podemos revisar una copia de su queja ciudadana y los resultados, si los hubiere.
- La resolución que espera. Una solución propuesta, si usted piensa que sabe o tiene ideas sobre cómo se puede resolver el asunto.

PASO 3 Envíe por correo o por fax su queja ciudadana a OSPI

Office of Superintendent of Public Instruction

Attn: Citizen Complaint-Title I, Part A

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504

Fax: (360) 586-3305

PASO 4 Procesamiento de su queja por parte de personal de OSPI

Una vez personal del programa federal en OSPI haya recibido su queja por escrito, esto es lo que sigue:

1. OSPI envía una copia de su queja al distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).
2. El distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares inicia una investigación formal dirigida por un empleado designado.
3. El empleado designado provee una respuesta por escrito de la investigación a OSPI — dentro de 20 días calendario.
4. Personal de OSPI le enviará una copia de los resultados de la investigación dirigida por el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).

La respuesta de ellos debe afirmar claramente uno de dos resultados:

- Denegación de las alegaciones en su queja y la razón de la denegación.
- Propuesta de acciones razonables que corregirán la violación.

Si necesita proveer más información sobre las alegaciones en la queja, envíe esa información a OSPI dentro de 5 días calendario de la fecha de la respuesta del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).

PASO 5 Decisión final de OSPI

OSPI le enviará la decisión final por escrito dentro de 60 días calendario de la fecha en la que personal de programas federales en OSPI haya recibido su queja por escrito — a no ser que circunstancias excepcionales exijan esta investigación tome más tiempo.

Esto son los pasos que personal de OSPI seguirá para tomar una decisión final:

1. Revisar toda la información reunida de su queja. La revisión puede que incluya los resultados de una investigación independiente, en el sitio de los hechos.
2. Decidir independientemente si el distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) violó una regla, ley o regulación federal o regulación estatal que se aplica a un programa federal.
3. Proveerle a usted una decisión final: Determinaciones de las cuestiones de hecho, conclusiones y medidas razonables para corregir cualquier violación.
4. El distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) debe tomar las acciones correctivas prescritas por OSPI dentro de 30 días calendario de la decisión final.
5. Una queja ciudadana se considera resuelta cuando OSPI ha emitido una decisión final por escrito y las medidas correctivas, si fuesen necesarias, han sido completadas.

Extender o renunciar líneas de tiempo

Si usted como el demandante y el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) nombrado en su queja ciudadana está de acuerdo de extender las líneas de tiempo, este acuerdo debe ser por escrito y ser enviado a OSPI dentro de 10 días calendario de la fecha en la que el distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) recibieron notificación de OSPI.

Office of Superintendent of Public Instruction

Attn: Citizen Complaint—Title I, Part A

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504

Asistencia a una escuela de primaria

Cómo justificar una ausencia

1. Ausencias pueden ser justificadas por las siguientes razones: (P3122)
 - a. Salud física tal como enfermedad, condición de salud o una cita médica. Se requiere una nota del doctor si un estudiante se ha enfermado por cinco días (5) o más en un mes, a no ser que el director escolar, por una buena causa, cancela este requisito.
 - b. Síntomas de salud mental
 - c. Emergencias, incluyendo pero no limitado a fallecimiento o enfermedad en la familia.
 - d. Actividades religiosas o culturales, incluyendo prácticas religiosas o culturales o participación en enseñanza religiosa o cultural.
 - e. Participación en una actividad aprobada por el distrito o la escuela o en un programa de enseñanza aprobado por el director escolar
 - f. Actividades de despliegue de un padre de familia o tutor en el servicio militar activo
 - g. Ausencias preacordadas para actividades que el director escolar (o persona designada) y padre de familia han llegado a un acuerdo. La escuela no puede justificar ausencias por viajes que realizan los estudiantes a no ser que estos viajes sean con supervisión por la escuela o la familia.
2. Ausencias deber ser justificadas por un padre de familia dentro de los tres días después de una ausencia del estudiante en una de las siguientes maneras:
 - a. Llame la línea de asistencia de su escuela
 - b. Envíe un correo electrónico a ***your.school.attendance@yansd.org***
 - c. Registre la ausencia a la aplicación ParentVue
 - d. Envíe una nota escrita a la oficina de asistencia de su escuela
3. Si un estudiante de primaria tiene cinco (5) o más ausencias justificadas en un solo mes o diez (10) durante el año escolar corriente, el distrito programará una conferencia presencial o por teléfono con el estudiante y su(s) padre/madre(s).

Es la responsabilidad del estudiante o padre de familia de ocuparse de hacer cualquier trabajo que necesite reponer debido a la ausencia.

Faltas injustificadas resultarán en una llamada automatizada notificando a los padres de familia de la ausencia.

Ausentismo escolar

Niños entre las edades de 8 y 18 años deben asistir a la escuela. Ausentismo escolar ocurre cuando un estudiante no está presente en la escuela y la ausencia no ha sido justificada.

Después de cuatro (4) ausencias injustificadas, la escuela programará una conferencia presencial o por teléfono con el estudiante y padres de familia.

En cuanto un estudiante haya llegado a la séptima (7^a) ausencia injustificada en un mes, el distrito hará un acuerdo con el estudiante y padres de familia que establece los requisitos de asistencia a la escuela.

En algún momento antes de cumplirse la séptima (7^a) ausencia injustificada, el distrito tomará pasos informados por la información acumulada para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.

Escuelas primarias: El distrito programará una conferencia con los padres para identificar barreras, apoyos y recursos.

Después de siete (7) faltas injustificadas en un mes o quince (15) en un año, el estudiante será referido a la Oficina de Bienestar Estudiantil y Asistencia para presentar una demanda inicial ante la corte.

Salida temprana de la escuela

Se espera de los estudiantes permanecer en el campus escolar desde su hora de llegada hasta que tengan permiso de salir. Los estudiantes que viajan en autobús escolar deben permanecer en el campus una vez hayan llegado al mismo.

Los estudiantes que deben salir temprano de la escuela debido a enfermedad o citas deben reportarse en la oficina de asistencia escolar ANTES de salir del precinto escolar. Si no lo hacen, esto resultará en una ausencia escolar injustificada, sin que importe regresen más tarde con una nota del padre de familia. Cuando un padre de familia llega a la escuela para recoger a su estudiante, deberá presentarse en la oficina principal de la escuela.

No se permitirá a estudiantes salir de la escuela durante la última hora de clases a no ser haya sido preacordado y autorizado por el director escolar.

Códigos de asistencia:

U-Ausencia injustificada

T -Tardanza

V-Estudiante llegó más de 15 min tarde

D-Salida temprana – el estudiante se salió de la escuela más de 15 min temprano

O-Ausencia relacionada con disciplina escolar recibida

I-Suspensión dentro de la escuela

S-Ausencia justificada por actividad escolar

E-Ausencia justificada

Sección

3



El Distrito Escolar “Vancouver Public Schools” protege a los estudiantes de acoso, intimidación y hostigamiento (en inglés “bullying”) - (HIB)

Se supone que las escuelas ofrecen un entorno seguro e inclusivo donde todos los estudiantes están protegidos del acoso, intimidación y del bullying (HIB), incluyendo en el salón de clases, en el autobús escolar, durante la práctica de deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define HIB, explica qué hacer cuando lo presencia o experimenta y el proceso vigente en nuestra escuela para responder.

¿Qué es HIB?

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

1. Lastima a un estudiante físicamente o daña su propiedad;
2. Acaba interfiriendo de manera mayor con la educación de otro estudiante o,
3. Es tan severo o persistente o significativo que crea un entorno educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

B. HIB generalmente implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite múltiples veces o tiene probabilidad mayor de repetirse. HIB no está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo hacer un reporte o una queja sobre HIB?

Háblele a cualquier miembro del personal escolar (considere comenzar con toda persona con la que más a gusto se sienta). Puede usar nuestro formulario del distrito para compartir preocupaciones sobre HIB (<https://vansd.org/incident-report/>), no obstante, se pueden hacer reportes de HIB por escrito o verbalmente. Su reporte puede hacerse de forma anónima, si prefiere no revelar su identidad o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes incluidos en el reporte. No se tomará ninguna acción disciplinaria contra otro estudiante basado en un reporte únicamente anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal escolar es notificado de, observa, oye por casualidad o de otra forma presencia comportamiento HIB, debe tomar acción de inmediato y de forma apropiada para parar comportamiento HIB y de prevenir que vuelva a ocurrir de nuevo. Nuestro distrito también tiene un oficial de conformidad HIB (Sra. Elizabeth Mikaele: elizabeth.mikaele@vansd.org) la cual apoya la prevención de y respuesta a HIB.

¿Qué ocurre después de que haya hecho un reporte sobre comportamiento HIB?

A. Si reporta comportamiento HIB, el personal escolar debe tratar de resolver las preocupaciones. Si se han resuelto las preocupaciones, entonces puede que ninguna otra acción sea necesaria. No obstante, si usted siente que usted o alguien que conozca es víctima de comportamiento HIB no resuelto, severo o persistente que requiere más investigación y acción, entonces usted debería pedir una investigación HIB oficial.

B. Además, la escuela debe tomar acciones para asegurar que los que reportan comportamiento HIB no reciban represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?

- A. Cuando usted reporta una queja, el Oficial de Conformidad HIB o miembro del personal que maneja la investigación deben notificar a las familias de los estudiantes involucrados en la queja y debe asegurar que tenga lugar una investigación pronta y rigurosa. La investigación

debe completarse dentro de 5 días escolares, a no ser que usted esté de acuerdo con una línea de tiempo diferente. Si su queja trata circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará la fecha anticipada de su respuesta.

- B. Cuando se haya concluido la investigación, el Oficial de Conformidad HIB o el miembro del personal escolar que maneja la investigación debe darle los resultados de la investigación dentro de dos días escolares. Esta respuesta debería incluir:
1. Un resumen de los resultados de la investigación;
 2. Una determinación respecto a si se ha confirmado el comportamiento HIB;
 3. Se necesita cualquier medida o remedio correctivo; y
 4. Información clara sobre cómo usted puede apelar la decisión.

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

A. Si se trata del estudiante designado como “el estudiante objetivo” en una queja: Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, usted puede apelar la decisión e incluir cualquier información adicional referente a la queja al superintendente o a la persona asignada a manejar la apelación y entonces a la junta escolar.

B. Para el estudiante designado como el “agresor” en una queja: Un estudiante que resulta ser un “agresor” en una queja HIB no puede apelar la decisión de una investigación HIB. No obstante, sí pueden apelar acciones correctivas que resulten de las conclusiones de la investigación HIB.

C. Para más información sobre el proceso de queja HIB, incluyendo líneas de tiempo importantes, por favor vean la siguiente información en <https://vansd.org/incident-report/> o la Política HIB del distrito 3207 y Procedimiento 3207, incluido en este libro manual.

Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien es tratado de manera diferente e injusta debido a que pertenece a una clase protegida, que incluye su raza, color de piel, origen nacional, sexo, género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o condición de veterano o militar.

¿Qué es acoso discriminatorio?

A. Acoso discriminatorio puede incluir provocación e insultos; afirmaciones gráficas y escritas; u otro comportamiento que pudiera ser de amenaza física, dañina o humillante. Acoso discriminatorio sucede cuando la conducta se basa en una clase protegida del estudiante y es lo suficientemente seria para crear un ambiente hostil. Un ambiente hostil se crea cuando la conducta es tan severa, persuasiva o persistente que limita la capacidad del estudiante a participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades escolares.

B. La Política y Procedimiento de No-Discriminación 3210 está incluido en este libro manual o visite <https://vansd.org/nondiscrimination/>

¿Qué es acoso sexual?

A. Acoso sexual es cualquier conducta o comunicación indeseada que es de índole sexual y que interfiere sustancialmente en el rendimiento educativo del estudiante o crea un ambiente intimidante o hostil. Acoso sexual también puede ocurrir cuando a un estudiante le hacen creer que debe someterse a

una conducta sexual indeseada o comunicación para obtener algo a favor, tal como una calificación o cupo en un equipo deportivo.

B. Ejemplos de acoso sexual puede incluir presionar una persona a cometer acciones o dar favores sexuales; contacto no deseado de índole sexual; afirmaciones gráficas o por escrito de índole sexual; distribución de textos, correos electrónicos o fotos explícitamente sexuales; decir bromas de índole sexual o comentarios sugestivos; y violencia física, que incluye violación y asalto sexual.

C. Nuestras escuelas no discriminan por motivos de sexo y prohíben la discriminación sexual en todos nuestros programas educativos y en el empleo, conforme a los requisitos del programa Título IX y leyes estatales.

D. La Política y Procedimiento 3205 contra el Acoso Sexual se encuentra en este manual.

¿Qué debería hacer mi escuela respecto a acoso discriminatorio y sexual?

Cuando una escuela se da cuenta de posible acoso discriminatorio o sexual, debe investigar y parar el acoso. La escuela debe tratar cualquier efecto que tuvo el acoso en el estudiante en la escuela, incluyendo la eliminación del ambiente hostil y de asegurarse que el acoso no vuelve a ocurrir.

¿Qué puedo hacer si estoy preocupado por discriminación u acoso?

A. Háblele al coordinador del distrito o presente una queja por escrito. Puede contactar a los siguientes miembros del distrito escolar para reportar sus preocupaciones, para hacerles preguntas o informarse sobre cómo resolver sus preocupaciones.

Para preocupaciones sobre discriminación, por favor contacte a la Coordinadora del Distrito de Derechos Civiles:

Janell Ephraim
Civil Rights Coordinator
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Janell.ephraim@vansd.org

Para preocupaciones sobre discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, por favor contacte al Coordinador del Distrito del Programa Título IX:

Jeff Fish
Title IX Coordinator
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Jeff.fish@vansd.org

Para preocupaciones sobre discriminación por discapacidad, por favor contacte a la Coordinadora del Distrito de la Sección 504:

Allison Abernathy
Section 504 Coordinator
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
allison.abernathy@vansd.org

Para preocupaciones sobre discriminación basada en identidad de género, por favor contacte al Coordinador de Escuelas Inclusivas de Género:

Andre Hargunani
Gender-Inclusive Schools Coordinator
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Andre.hargunani@vansd.org

B. Para presentar una queja por escrito, describa la conducta o incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo, fax, correo electrónico o entréguelo en persona al Director Escolar, Superintendente del Distrito o a la Coordinadora de Derechos Civiles. Envíe la queja lo antes posible para que se haga una investigación de inmediato y que sea dentro del año posterior a la conducta o incidente.

¿Qué ocurre después de que haya presentado una queja por discriminación?

A. La Coordinadora de Derechos Civiles le entregará una copia del procedimiento de queja por discriminación del distrito escolar. La Coordinadora de Derechos Civiles debe asegurar que tiene lugar una investigación pronta y exhaustiva. La investigación debe haberse completado dentro de treinta (30) días calendario a no ser que usted esté de acuerdo con una línea de tiempo diferente. Si su queja implica circunstancias excepcionales que requieren una investigación más larga, la Coordinadora de Derechos Civiles le notificará por escrito la fecha anticipada para su respuesta.

B. Cuando la investigación se haya completado, el Superintendente del Distrito o el miembro del personal que maneja la investigación le enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá:

1. Un resumen de los resultados de la investigación;
2. Una determinación respecto a si el distrito escolar no cumplió las leyes de derechos civiles;
3. Cualquier medida correctiva o soluciones necesarias; y
4. Notificación sobre cómo puede usted apelar la decisión.

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

Si usted no está de acuerdo con el resultado de su queja, usted puede apelar la decisión. Más información sobre este proceso, incluyendo líneas de tiempo importantes, se encuentra incluido en el Procedimiento de No Discriminación 3210 y Procedimiento de Acoso Sexual 3205 del distrito y que se encuentran incluidos en este libro manual.

¿Ya presenté una queja HIB – qué es lo que hará mi escuela?

Acoso, intimidación o bullying (HIB) también puede ser discriminación si está relacionado con una clase protegida. Si usted entrega a su escuela un reporte escrito de HIB que implique discriminación o acoso sexual, su escuela notificará a la Coordinadora de Derechos Civiles. El distrito investigará la queja usando tanto el Procedimiento de No Discriminación 3210 como el Procedimiento HIB 3207 para resolver por completo su queja.

¿Quién más puede ayudarme con preocupaciones de HIB o discriminación?

A. La Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

1. Todos los reportes deben iniciarse localmente a nivel de escuela o del distrito. No obstante, OSPI puede asistir a estudiantes, familias, comunidades y personal escolar con preguntas relacionadas con la ley estatal, el proceso de queja HIB y procesos por discriminación y acoso sexual.

2. Centro de Seguridad Escolar de OSPI (Para preguntas sobre acoso, intimidación y bullying)

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

Correo electrónico: schoolsafety@k12.wa.us

Teléfono: 360-725-6068

3. Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI (Para preguntas sobre discriminación y acoso sexual)

Página web: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights

Correo electrónico: equity@k12.wa.us

Teléfono: 360-725-6162

B. Oficina del Ombuds de Educación (OEO) del Gobernador del Estado de Washington

La Oficina del Ombuds de Educación del Gobernador del Estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para tratar problemas conjuntamente para que cada estudiante pueda participar por completo y ser exitoso en las escuelas públicas de los grados K-12 de Washington. OEO ofrece herramientas informales para la resolución de conflictos, capacitación, mediación y formación sobre la familia, involucramiento comunitario y promoción de sistemas.

Página web: www.oeo.wa.gov

Correo electrónico: oeoinfo@gov.wa.gov

Teléfono: 1-866-297-2597

C. Departamento de Educación de U.S.A., Oficina para Derechos Civiles (OCR)

El Departamento de Educación de los U.S.A., Oficina para Derechos Civiles (OCR) hace cumplir las leyes federales de no discriminación en las escuelas públicas, incluyendo aquellas que prohíben discriminación basada en sexo, raza, color de piel, origen nacional, discapacidad y edad. OCR también tiene un proceso de queja por discriminación.

Página web: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>

Correo electrónico: orc@ed.gov

Teléfono: 800-421-3481

Nuestra escuela es inclusiva en cuanto a género

- A. En el Estado de Washington, todos los estudiantes tienen el derecho a ser tratados de manera consistente de acuerdo a su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela hará lo siguiente:
1. Tratar a los estudiantes por su nombre y pronombre que pidan con o sin un cambio del nombre legal.
 2. Cambiar la designación de género de un estudiante y que quede reflejado correctamente en los archivos escolares.
 3. Permitirles a los estudiantes a usar baños y vestidores/vestuarios asignados de acuerdo a su identidad de género.
 4. Permitirles a los estudiantes a participar en deportes, cursos de educación física, paseos y viajes de estancia de noche de acuerdo con su identidad de género.
 5. Mantener información de la salud y educación confidencial y privada.
 6. Permitirles a los estudiantes a llevar ropa que refleja su identidad de género y aplicar el código de vestimenta sin tener en cuenta el género o percepción de género del estudiante.
 7. Proteger a estudiantes de provocaciones, bullying o hostigamiento basado en su género o identidad de género.
- B. Revise la Política y Procedimiento 3211 de las Escuelas de Inclusión de Género del Distrito, incluido en este libro manual. Si tiene preguntas o preocupaciones, por favor contacte al Coordinador de Escuelas Inclusivas de Género:

Andre Hargunani
Gender-Inclusive Schools Coordinator
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Andre.hargunani@vansd.org

- C. En caso de preocupaciones sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en identidad de género o expresión de género, por favor vea la información arriba.

REGLAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE – ESCUELAS PRIMARIAS

En lo siguiente encontrará un resumen de faltas de conducta por la que un estudiante puede ser disciplinado, suspendido o expulsado. El número de la política o procedimiento sigue al título de cada una. Usted puede ver el texto completo de las políticas y procedimientos en la página web del distrito en www.vansd.org. Durante el año, la junta ejecutiva escolar puede revisar o revocar políticas y procedimientos existentes o adoptar nuevas políticas y procedimientos. La versión actual de las políticas estará en la página web del distrito.

Después de esta sección, usted encontrará ciertas políticas y procedimientos publicados por completo debido a requisitos estatales o federales o por la determinación de que son particularmente importantes para nuestros estudiantes y padres.

ALCOHOL O DROGAS ILEGALES (Proc. 3241)

Vea Procedimiento 3241- Disciplina del Estudiante, después de esta sección.

ASISTENCIA A CLASES (Proc. 3122)

Vea el resumen de Ley de Asistencia Obligatoria a la Escuela después de esta sección.

CONSECUENCIAS DE UNA AMENAZA DE BOMBA (Proc. 3241)

Vea Procedimiento 3241 Disciplina del Estudiante

BULLYING (Pol./Proc. 3207)

El Bullying está estrictamente prohibido. Vea Política y Procedimiento 3207 – Prohibición de Acoso, Intimidación y Bullying , después de esta sección.

REGLAS DE VIAJE EN AUTOBÚS (Proc. 6605)

Vea Proc. 6605, Seguridad del Estudiante – Caminar, ir en bicicleta y viajar en autobús a la escuela

CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Política 2010 y Procedimiento 2022)

Vea la Política 2010, Dispositivos electrónicos personales y Procedimiento 2022 Recursos electrónicos y Seguridad de la Internet, después de esta sección.

CAMPUS CERRADO (Pol. 3242, Campus Cerrado)

Todas las escuelas en el Distrito Escolar “Vancouver Public Schools” tienen campus cerrados. A cualquier estudiante que se sale del campus sin autorización se le considerará como estudiante que falta sin justificación y será sujeto a disciplina.

COOPERACIÓN CON EL PERSONAL ESCOLAR (Proc. 3241)

Se espera de los estudiantes que cooperen con el personal escolar. Si su hijo se niega a seguir las reglas, el director escolar tomará la acción disciplinaria apropiada.

ACTOS CRIMINALES (Proc. 3241)

Cualquier acto que se constituyen un delito mayor o delito menor bajo la ley de Washington está prohibido en las escuelas, en propiedad escolar del distrito o en eventos patrocinados por la escuela. Vea Proc. 3241, Disciplina del Estudiante.

DAÑOS A Y DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD DEL DISTRITO ESCOLAR (Proc. 3241 y Proc. 3520)

Si un estudiante pierde, daña o destruye propiedad del distrito o causa la interrupción de servicios electrónicos, el director escolar investigará, notificará a los padres y pedirá una indemnización apropiada para la pérdida o daño. Las calificaciones del estudiante, constancias de estudios y diploma no se entregarán hasta que se haya pagado la indemnización o el estudiante haya realizado satisfactoriamente un servicio voluntario previamente aprobado. En casos en los que hubiere destrucción a propósito, vandalismo o robo, se notificará a las autoridades y el estudiante puede que sea sujeto a acción disciplinaria y pago o indemnización. Si las cantidades son más altas de lo que gana el estudiante, se le pedirá al padre de familia/tutor/custodio a asumir la obligación financiera del estudiante.

DISCIPLINA, SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN (Proc. 3241)

Vea Proc. 3241, Disciplina del Estudiante.

CONDUCTA DISRUPTIVA (Proc. 3241)

Una conducta que interfiere con el proceso educativo está prohibida. Los estudiantes que interrumpen el proceso educativo recibirán disciplina.

VESTIMENTA Y APARIENCIA (Proc. 3224, Vestimenta del Estudiante)

La vestimenta y apariencia de los estudiantes es la responsabilidad directa de sus padres/tutores/custodios. La vestimenta o apariencia, no obstante, no puede interrumpir el proceso educativo o presentar problemas de salud o seguridad. Ciertas clases, actividades o deportes puede que requieran cierta vestimenta y aseo personal. Siempre se deben llevar zapatos.

ARMAS DE FUEGO/ARMAS PELIGROSAS – POSESIÓN DE (Pol. 4210, Proc. 3241 Disciplina del Estudiante) Vea Política 4210 – Procedimiento en caso de Armas Peligrosas en Predio Escolar y Proc. 3241, Disciplina del Estudiante, después de esta sección.

ACOSO MALICIOSO (Proc. 3241)

Ver Proc. 3241, Disciplina del Estudiante.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA (Proc. 3416)

Vea Proc. 3416, Medicamentos en la Escuela, después de esta sección.

EVENTOS FUERA DE LA ESCUELA (Proc. 3241)

Los estudiantes que se encuentren en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus escolar se registrarán por las reglas y procedimientos del distrito escolar y estarán bajo la autoridad de los funcionarios del distrito escolar.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS (Proc. 3241)

Vea Proc. 3241, Disciplina del Estudiante, después de esta sección.

BLASFEMIA Y VULGARIDAD (Proc. 3241)

Comentarios profanos, indecentes u ofensivos, o comportamiento vulgar no está permitido en la escuela o en terreno escolar. Los estudiantes que usen este tipo de lenguaje o gestos tendrán una conversación con el director escolar y se tomará la acción disciplinaria correspondiente.

NEGATIVA A IDENTIFICARSE (Proc. 3241)

Todas las personas deben, cuando se les solicite, identificarse ante las autoridades escolares indicadas en el edificio escolar, en terreno escolar o en eventos patrocinados por la escuela.

ACOSO SEXUAL (Pol./Proc. 3205)

Ver Pol./Proc. 3205, Acoso sexual de estudiantes está prohibido, después de esta sección.

FUMAR (Pol. 4215 y Proc. 3241)

Vea Política 4215, Uso de Tabaco, Productos de Nicotina y Dispositivos con que fumarlos y Proc. 3241, Disciplina del Estudiante, después de esta sección.

BIENES PERSONALES ROBADOS

La escuela no es responsable de los bienes personales del estudiante o padre de familia que hayan sido robados en propiedad del distrito escolar. Esto incluye instrumentos que se hayan dejado durante la

noche o fin de semana en la escuela. La escuela hará todo lo posible para proteger los bienes personales, pero no puede comprar una póliza de seguro para cubrir objetos robados. El único modo de una cobertura de seguro de instrumentos/bienes personales es por medio de una póliza de seguro de vivienda de los padres.

USO DE TECNOLOGÍA, ÉTICA Y SEGURIDAD EN EL INTERNET (Política 2010 y Proc. 2022)

Vea Política 2010 – Dispositivos Electrónicos Personales y Proc. 2020 – Recursos Electrónicos y Seguridad en el Internet, después de esta sección.

AMENAZAS DE VIOLENCIA Y REPORTAR AMENAZAS (Proc. 3241)

Personal escolar, estudiantes, voluntarios y otros involucrados en actividades escolares tienen la responsabilidad de reportar al administrador o designado cualquier amenaza de violencia o daño. Dependiendo del significado y credibilidad de la amenaza, deberá reportarse a la policía. Las personas que resultan haber hecho amenazas de violencia o daño hacia propiedad del distrito, estudiantes, empleados u otros estarán sujetos a las políticas disciplinarias relevantes del distrito, si es necesario y apropiado, serán referidas a agencias relevantes de la comunidad incluyendo las fuerzas policiales y servicios de salud mental.

PRESENCIA ILÍCITA (Proc. 3241)

Vea Proc. 3241, Disciplina del Estudiante, después de esta sección.

AUSENTISMO (Proc. 3122 y RCW 28A.225, Ley de Asistencia Obligatoria a la Escuela)

El padre de familia/tutor/custodio debe proveer una justificación para la ausencia del estudiante dentro de tres (3) días del regreso a clases del estudiante. Un estudiante que esté ausente (ausente sin una excusa justificada) tendrá una conversación con el director escolar. El director escolar contactará al padre de familia/tutor/custodio respecto a cómo evitar faltas injustificadas en el futuro. Ausentismo habitual será tratado de acuerdo a la ley estatal y las políticas y procedimientos del Distrito Escolar "Vancouver Public Schools". Vea Proc. 3122, Ausencias justificadas e injustificadas y un resumen de la Ley de asistencia obligatoria a la escuela (RCW 28A225), después de esta sección.

DERECHOS BÁSICOS (Pol./Proc. 3220, Libertad de Expresión)

Los estudiantes tendrán derecho a la libertad de expresión y de prensa, y el derecho a reunirse pacíficamente y presentar peticiones al distrito sobre asuntos escolares.

MALTRATO O NEGLIGENCIA INFANTIL (Pol./Proc. 3421, Prevención del Maltrato, Negligencia y Explotación Infantil)

La ley estatal y las políticas de la junta exigen que todo el personal de las Escuelas Públicas de Vancouver informe los casos sospechosos de abuso o negligencia infantil a la División de Protección Infantil del Departamento de Servicios Sociales y de Salud o a la policía dentro de las 48 horas de tomar conocimiento del supuesto abuso o negligencia.

NIÑOS CON DISCAPACIDADES (Proc. 2161, Educación Especial y Servicios para Estudiantes Elegibles y Proc. 2162, Educación de Estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973)

Las Escuelas Públicas de Vancouver identificarán, evaluarán y brindarán una educación pública gratuita y apropiada a los estudiantes discapacitados, según lo estipulan todas las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. En caso de que cambien las circunstancias de salud, académicas o socioemocionales de un estudiante, el padre, la madre o el estudiante deben informar al consejero escolar o al director para que podamos colaborar y brindarle la instrucción y el apoyo adecuados. Si tiene preguntas sobre la Ley IDEA o si desea remitir a un estudiante a una evaluación, puede comunicarse con el director o psicólogo de la escuela. Si tiene preguntas sobre la Sección 504, comuníquese con el representante de la Sección 504 al 313-1000.

DEBIDO PROCESO (Pol./Proc. 3241)

Consulte el Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil, a continuación de esta sección.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS (Pol./Proc. 3210, Pol./Proc. 3211, Pol./Proc. 2161)

A ningún estudiante se le negará ilegalmente la igualdad de oportunidades educativas ni se le discriminará por su origen nacional, raza, religión, discapacidad, situación económica, sexo u orientación sexual. Asimismo, a ningún estudiante se le negará la igualdad de oportunidades educativas únicamente por embarazo, estado civil, arresto previo o encarcelamiento. Si un estudiante o sus padres consideran que un estudiante ha sido discriminado, deben comunicarse con el director o el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje de educación secundaria al 313-1011. Consulte el Procedimiento 3210, No Discriminación, para conocer el proceso de resolución de quejas.

CALIFICACIONES/INFORMES A LOS PADRES (Proc. 2420)

Consulte el Procedimiento 2420, Tareas, calificaciones e informes de progreso, a continuación de esta sección.

MANTENIMIENTO DE LOS LÍMITES ENTRE EMPLEADOS Y ESTUDIANTES (Pol./Proc. 5253, Mantenimiento de los Límites entre Personal Profesional y Estudiantes)

El personal, los estudiantes, los voluntarios y demás personas que participan en las actividades escolares deben comprender su función de proteger a los niños de la conducta inapropiada de los adultos y contribuir a garantizar que toda la comunicación entre los estudiantes y el personal escolar se lleve a cabo de forma profesional. Las interacciones y las relaciones entre el personal escolar y los estudiantes deben basarse en el respeto y la confianza mutua, así como en la comprensión de los límites adecuados dentro y fuera del entorno educativo. Si un estudiante, padre o miembro de la comunidad considera que se han producido interacciones inapropiadas entre el personal escolar y los estudiantes, debe ponerse en contacto con el director o el director ejecutivo de educación primaria o secundaria, según corresponda. Consulte la Política y Procedimiento 5253, Mantenimiento de los Límites Profesionales entre el Personal y los Estudiantes, para obtener directrices sobre la conducta aceptable y el proceso para denunciar presuntas infracciones.

ENMIENDA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)

Consulte el Aviso de Derechos de Padres/Estudiantes, después de esta sección.

REGISTROS - (1) ACCESO DE LOS PADRES A, (2) DERECHO A MODIFICAR, (3) DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (Proc. 3231) Consulte Derechos Educativos para Padres y Estudiantes según FERPA y Proc. 3231, Registros de Estudiantes, después de esta sección.

REGISTROS E INCAUTACIONES (Proc. 3230, Privacidad y Registros de Estudiantes)

Se podrá registrar a los estudiantes o sus pertenencias cuando exista causa razonable para creer que algún artículo en su posesión es ilegal, robado, representa una amenaza para la seguridad o el bienestar de otros estudiantes, o que su posesión violaría una norma escolar. Ningún estudiante podrá ser sometido a un registro corporal por parte de las autoridades escolares. Nota: No se requiere el permiso del estudiante ni de sus padres antes de registrar a un estudiante o sus pertenencias, incluyendo un vehículo (bicicleta, coche, patinete, etc.) en el recinto escolar.

ANIMALES DE SERVICIO PARA ESTUDIANTES (Pol. 2030, Animales de Servicio en las Escuelas)

El distrito reconoce que algunos estudiantes con discapacidades podrían necesitar animales de servicio para acceder a las instalaciones y oportunidades educativas del distrito. Un animal de servicio se refiere a cualquier animal entrenado individualmente para realizar trabajos o tareas en beneficio de una persona que reúne los requisitos para una discapacidad, incluyendo una discapacidad física, sensorial, psiquiátrica, intelectual o mental. Ningún estudiante será discriminado por el uso de un animal de servicio. El personal escolar podrá verificar que el animal sea un animal de servicio, a menos que la discapacidad sea evidente de inmediato, y podrá preguntar qué tarea o función realiza el animal para el estudiante. Puede encontrar más información en la Política 2030, Animales de Servicio en las Escuelas.

VISITAS DE PADRES Y USUARIOS (Proc. 4200, Entorno de Aprendizaje Seguro y Ordenado) Las Escuelas Públicas de Vancouver están abiertas a padres y ciudadanos para observar y conversar sobre el programa educativo. Para maximizar la visita y minimizar las interrupciones en el salón de clases, las horas de visita se coordinarán con el director, quien consultará con el maestro. El maestro tendrá la oportunidad de hablar con el visitante antes y después de la visita. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y recibir un pase de visitante antes de salir de la oficina.

*****AVISO*****

DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)

La Enmienda para la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años o menores emancipados ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas por parte del distrito escolar, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y la realización de ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

1. Consentimiento para encuestas financiadas con fondos federales sobre "información protegida". Si el Departamento de Educación de EE. UU. financia una encuesta total o parcialmente, los padres del estudiante o un estudiante elegible deben dar su consentimiento por escrito antes de que el estudiante pueda proporcionar información relacionada con las siguientes categorías:

- Afiliaciones políticas;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
- Conductas o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
- Valoraciones críticas de los familiares del estudiante;

- Relaciones privilegiadas o similares reconocidas por la ley, como con abogados, médicos y ministros;
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o
- Ingresos distintos a los requeridos por ley para determinar la elegibilidad del programa.

Una encuesta que aborda cualquiera de estos puntos se denomina “encuesta de información protegida”.

2. Exclusión voluntaria de ciertas encuestas y exámenes. Los padres y estudiantes elegibles recibirán una notificación sobre cualquiera de las siguientes actividades y tendrán derecho a excluirse de ellas:

- Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes con fines de comercialización, venta o distribución de la información a otros;
- Cualquier encuesta sobre información protegida, independientemente de su financiación; y
- Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente y programada por la escuela, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata de un estudiante o de otro estudiante, excepto evaluaciones de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida por la ley estatal.

3. Inspeccionar ciertos materiales. Los padres y estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar lo siguiente, previa solicitud, antes de que los administradores del distrito lo utilicen:

- Encuestas de información protegida a estudiantes (incluido cualquier material instructivo utilizado en relación con la encuesta);
- Documentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
- Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

4. Recibir notificación de la política del distrito. Los padres y estudiantes elegibles serán notificados de la política del distrito al menos una vez al año.

5. Denunciar violaciones. Los padres y estudiantes elegibles que consideren que se han vulnerado sus derechos pueden presentar una queja ante:

U.S. Department of Educación
 Student Privacy Policy Office
 400 Maryland Ave, SO
 Washington, D.C. 20202-8520
 Ppra.complaints@ed.gov
<https://studentprivacy.ed.gov/presentar-una-queja>

*****AVISO*****

DERECHOS DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES SOBRE LOS REGISTROS EDUCATIVOS BAJO LA LEY FERPA (VER PROCEDIMIENTO 3231 PARA INFORMACIÓN MÁS DETALLADA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años («estudiantes elegibles») ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que la escuela reciba la solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela o a su designado una solicitud por escrito que indique los expedientes que desean inspeccionar. El director o su designado notificará a los padres la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los expedientes y proporcionará personal escolar adecuado para interpretarlos y analizarlos. Si el estudiante ya no está matriculado en el distrito, la solicitud debe presentarse al Departamento de Expedientes Estudiantiles al 360-313-1000.

2. El derecho a solicitar la modificación del expediente académico de su hijo/a que, según la solicitud, el padre/madre o el estudiante elegible considere inexacto o engañoso. Para solicitar la modificación del expediente, el padre/madre o el estudiante elegible deberá presentar la solicitud por escrito al director/a o persona designada, identificando claramente el expediente o la parte del mismo que desea modificar y explicando por qué lo considera inexacto o engañoso. Una escuela o distrito no está obligado/a a considerar solicitudes que busquen 1) cambiar una calificación o una decisión disciplinaria; 2) cambiar las opiniones o reflexiones de un funcionario escolar u otra persona reflejadas en el expediente académico; o 3) cambiar la situación del niño/a en los programas de educación especial. Si el director/a o persona designada decide no modificar el expediente según lo solicitado, la escuela notificará al padre/madre o al estudiante elegible sobre la decisión y le informará de su derecho a una audiencia. El padre/madre o el estudiante elegible podrá presentar una declaración para su conservación y divulgación junto con el expediente si, como resultado de la audiencia, la escuela sigue decidiendo no modificarlo.

3. El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en el expediente académico del estudiante, excepto en la medida en que la Ley FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo, incluyendo personal médico y policial; un director de la junta escolar; una persona o empresa con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como terapeuta, consultor médico, servicios tecnológicos o auditor) o un padre o estudiante que forma parte de un comité escolar oficial, o que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Otra excepción es que el distrito escolar, previa solicitud, remitirá el expediente del estudiante a otro distrito en el que el estudiante esté matriculado o tenga intención de matricularse.

4. Las escuelas pueden divulgar la Información del Directorio sobre su estudiante sin su consentimiento, a menos que usted haya notificado a la escuela por escrito, dentro de los 10 días posteriores a la recepción de este aviso, que no desea que se divulgue. La Información del Directorio se divulgará para su uso en publicaciones escolares como el anuario y el periódico escolar, el cuadro de honor y los programas deportivos. También se divulgará, previa solicitud, a organizaciones externas como los medios de comunicación, universidades y reclutadores militares. La información del directorio se define como el nombre del estudiante, el nombre de los padres, la dirección de correo electrónico de los padres, la dirección particular, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, el grado, las

fotografías (incluidas las de los anuarios), las fechas de asistencia, la escuela actual y la escuela y el distrito escolar más recientes a las que asistió, los premios recibidos, la participación en actividades y deportes oficiales, la altura y el peso de los miembros de los equipos deportivos y la carrera de estudios principal del estudiante.

5. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos por un presunto incumplimiento por parte del distrito de los requisitos de la Ley FERPA. La dirección para dicha queja es:

U.S. Department of Education
Student Privacy Policy Office
400 Maryland Ave, SO
Washington, D.C. 20202-8520
Ferpa.complaints@ed.gov
<https://studentprivacy.ed.gov/presentar-una-queja>

EQUIDAD (Política 0010)

I. Definición de equidad:

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Vancouver define la "equidad" como una condición que equilibra dos dimensiones: justicia e inclusión. En función de la justicia, la equidad implica garantizar que las personas tengan lo que necesitan para participar en la vida escolar y alcanzar su máximo potencial (prosperar). En función de la inclusión, la equidad garantiza que los programas, servicios, actividades y tecnologías educativas esenciales sean accesibles para todos. La junta reconoce que la equidad está evolucionando y, a medida que el término evolucione, el distrito ajustará sus prácticas.

II. Compromisos del distrito:

A. Las Escuelas Públicas de Vancouver están comprometidas con la equidad educativa y con brindar a todos los estudiantes una experiencia educativa que los prepare para la universidad, la vida profesional y la vida en general. Esto incluye prepararlos para prosperar en una comunidad local, nacional y global con diversidad racial y cultural.

B. El compromiso del distrito con la equidad educativa implica esforzarse por cultivar un distrito escolar donde los resultados educativos no estén predeterminados por la raza, la etnia, la situación económica familiar, la movilidad, el idioma, la situación familiar, el género, la orientación sexual, la identidad de género, la discapacidad, la religión o las competencias iniciales. Este compromiso también implica que la diversidad de nuestros estudiantes y nuestra comunidad se reconoce, se afirma y se integra en el aprendizaje y la cultura escolar.

C. La junta reconoce que hechos sociales e históricos complejos contribuyen a la inequidad social y educativa. La junta se compromete a abordar los factores bajo el control del distrito que contribuyen a la inequidad educativa y a la disparidad en los resultados educativos de los estudiantes.

D. Creemos que todo estudiante tiene derecho a una experiencia educativa equitativa en las Escuelas Públicas de Vancouver. Además, creemos que la responsabilidad de apoyar el éxito estudiantil y la equidad educativa es compartida ampliamente por nuestra comunidad escolar, incluyendo la junta directiva, los administradores y empleados del distrito, nuestras familias y la comunidad en general. El distrito se guía por la convicción de que la equidad educativa beneficia a todos los estudiantes, lo que, a su vez, beneficia a toda nuestra comunidad. Adoptamos un concepto de equidad educativa que va más allá de la igualdad formal, donde todos los estudiantes reciben el mismo trato, para fomentar un entorno educativo donde todos reciban apoyo y tengan la oportunidad de beneficiarse por igual. Por lo tanto, las Escuelas Públicas de Vancouver se esforzarán por brindar un entorno de aprendizaje para todos los estudiantes que sea enriquecedor, equitativo y que afirme la diversidad.

E. Para lograr y mantener la equidad educativa, la Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Vancouver se compromete a:

1. Programas distritales equitativos centrados en los estudiantes;
2. Aplicación de un enfoque de equidad para todas las futuras adopciones de políticas;
3. Implementación de currículo y prácticas instructivas basadas en evidencia que promuevan las conexiones culturales;
4. Metas ambiciosas para aumentar la diversidad de la fuerza laboral e invertir recursos para aumentar, retener y promover la diversidad de la fuerza laboral;
5. Priorización de recursos para lograr resultados equitativos entre las poblaciones estudiantiles, incluyendo la diferenciación de recursos para escuelas con poblaciones marginadas, concentraciones de estudiantes que viven en la pobreza y concentraciones de estudiantes que necesitan apoyo adicional para tener éxito académico;
6. Revisar y monitorear las operaciones del distrito para mejorar los niveles de inclusión y acceso equitativo;
7. Representación equitativa en los programas de elección;
8. Implementación de procesos adicionales para mejorar la cultura y el clima escolar, incluida la reducción de las disparidades disciplinarias;
9. Mayor voz y perspectiva de la familia y la comunidad para las poblaciones marginadas y desatendidas;
10. Seguimiento del progreso de todas las iniciativas de equidad mediante requisitos de informes trimestrales y revisiones semestrales de datos de logros y disciplina; y
11. Diversidad en la voz de los estudiantes mediante la recopilación de aportes sobre temas estudiantiles relacionados con la equidad educativa.

III. Planes de acción

La junta ordena al superintendente desarrollar planes de acción que resulten en un progreso mensurable hacia el logro de los siguientes objetivos:

- A. Aprendizaje de los estudiantes: Mejorar los apoyos y procesos académicos para aumentar el aprendizaje de los estudiantes.
- B. Cultura y clima: Aumentar el sentido de pertenencia de los estudiantes y el personal.
- C. Implementar recursos: lograr resultados equitativos para los estudiantes en consonancia con los planes de acción de equidad estudiantil.
- D. Currículo y prácticas instructivas basadas en evidencia: Promover el aprendizaje de los estudiantes a través de conexiones culturales.
- E. Lente de equidad: Aplicación de una lente de equidad para la modificación y adopción de políticas.
- F. Personal profesional: Contratar y retener personal profesional cuyas prácticas se alineen con la política y los objetivos de equidad del distrito.

IV. Seguimiento del progreso

El superintendente o su designado presentarán informes trimestrales de seguimiento del progreso e informarán anualmente a la junta sobre la implementación de esta política. La junta revisará los informes trimestrales de seguimiento y los datos relevantes para evaluar el progreso de la implementación y formular recomendaciones. Además, la junta revisará anualmente esta política y la modificará según sea necesario.

ESCUELAS Y PROGRAMAS DE ELECCIÓN (Procedimiento 2265)

I. Comité Asesor de Escuelas y Programas de Elección

Cada escuela y programa de elección establecerá un comité asesor para mejorar sus objetivos y visiones. El comité estará integrado por padres, estudiantes, personal, miembros de la comunidad y administradores. El comité proporcionará información, enlaces a la comunidad profesional pertinente y cualquier otra información y opiniones que solicite el director o su designado.

II. Lista actual de escuelas y programas de elección

Escuelas de elección

Programas de elección

Escuela Primaria de Innovación, Tecnología y Arte de Vancouver (VITA)

Escuela Primaria Ruth Bader Ginsburg (RBG)

Escuela de Artes y Académica de Vancouver (VSAA)

Preparatoria iTech – STEM
Academia Flex
Programas del Campus Heights (Academia de Aprendizaje Virtual, “Vancouver Home Connection”, “Open Doors”)
Escuela Preparatoria Columbia River
Bachillerato Internacional (BI)
Escuela Preparatoria Fort Vancouver
Artes Médicas (medio día, por la mañana)
Artes Culinarias (medio día, por la mañana)
Fabricación avanzada (medio día, por la mañana)
Preparatoria Hudson’s Bay
Oficios de la construcción (medio día, por la mañana)
Preparatoria Skyview
Ciencia, Matemáticas y Tecnología (SMT)

III. Proceso de Admisión

- A. El distrito establecerá un límite de inscripción para cada escuela o programa de elección en función de la dotación de personal y la capacidad de las instalaciones.
- B. El distrito admitirá estudiantes en cada escuela o programa de elección hasta el límite de matrícula establecido. Si el número de solicitantes para una escuela o programa de elección excede la cantidad de plazas disponibles, un sorteo centralizado determina las admisiones y genera listas de espera.
- C. El proceso de solicitud y lotería está abierto a todos los estudiantes. Antes del proceso de solicitud y lotería, el distrito distribuirá a los estudiantes y padres/tutores información sobre:
1. Las ofertas de cada escuela o programa de elección junto con una invitación para aplicar;
 2. La fecha límite para la presentación de solicitudes; y
 3. El límite de inscripción para cada escuela o programa de elección.
- D. Las solicitudes presentadas dentro del plazo publicado estarán sujetas al siguiente proceso:
1. Se utilizará una solicitud común para todas las escuelas y programas de elección. Cada escuela y programa de elección podrá incluir preguntas adicionales y opcionales en la solicitud sobre las experiencias, intereses y preferencias de programa relevantes del solicitante; sin embargo, estas preguntas adicionales no afectarán la admisión a la escuela o programa de elección.
 2. Todos los estudiantes que presenten una solicitud completa son elegibles para la admisión. El distrito admitirá a estudiantes en cada escuela o programa de elección hasta el límite de matrícula establecido. Si el número de solicitantes excede la cantidad de plazas disponibles en una escuela o programa de elección, todos los solicitantes participarán en el sorteo centralizado.
 3. La lotería determinará las admisiones y generará listas de espera de la siguiente manera:
 - a) El sorteo de admisión a sexto (6.º) grado en iTech Preparatory (iTech) seleccionará aleatoriamente a los estudiantes, utilizando la asignación de cada escuela primaria local. El sorteo de

admisión de séptimo (7.º) a duodécimo (12.º) grado seleccionará aleatoriamente a los estudiantes del grupo de solicitantes. El 10 % de las plazas de iTech están reservadas para estudiantes que residen en las Escuelas Públicas de Battle Ground.

b) El sorteo de admisión a sexto (6.º) grado en la Escuela de Artes y Académicos de Vancouver (VSAA) seleccionará aleatoriamente a los estudiantes, utilizando la asignación de cada escuela primaria local. El sorteo de admisión de séptimo (7.º) a duodécimo (12.º) grado seleccionará aleatoriamente a los estudiantes del grupo de solicitantes.

c) La lotería para la Escuela Primaria Ruth Bader Ginsburg (RBG) seguirá el proceso descrito en el Procedimiento 2110, Programa de Educación Multilingüe.

d) La lotería para todas las demás escuelas y programas de elección seleccionará aleatoriamente a los estudiantes para la admisión utilizando la asignación de lotería para cada escuela primaria del vecindario.

e) Los estudiantes no admitidos en la escuela o programa de su elección serán incluidos en una lista de espera y permanecerán en el sorteo. Si hay cupo disponible, se seleccionará a los estudiantes del sorteo según el proceso descrito anteriormente para la escuela o programa correspondiente. La lista de espera y el sorteo estarán vigentes hasta el final del año escolar. Para volver a solicitar plaza, el estudiante deberá presentar una nueva solicitud cada año.

4. Si hay más solicitantes que plazas disponibles, se dará prioridad a los estudiantes residentes. Una vez aceptado, un estudiante, ya sea residente o no residente, queda automáticamente admitido para los años restantes de la escuela o programa; y

5. Los estudiantes no residentes deben presentar una solicitud de excepción de límites para asistir a una escuela o programa de elección. Esta excepción se concederá siempre que el estudiante permanezca en la escuela o programa y cumpla con los demás requisitos del Procedimiento 3141, Estudiantes No Residentes.

E. Los estudiantes que se matriculan en una escuela o programa de elección deben comprometerse con la escuela o programa por un mínimo de un año y mantener una asistencia regular. Un estudiante cuyo historial de asistencia (incluyendo ausencias y tardanzas) afecte significativamente su educación podría ser dado de baja de la escuela o programa de elección, de acuerdo con los procedimientos de revocación de excepciones de límites escolares descritos en el Procedimiento 3131 (Estudiantes Residentes, Áreas de Asistencia Distrital y Excepciones de Límites Escolares Intradistritales) o el Procedimiento 3141 (Estudiantes No Residentes).

F. Los estudiantes de VSAA, Skyview SMT, iTech, Flex Academy, VITA, RBG y Columbia River IB deben estar matriculados como estudiantes de tiempo completo en sus respectivos programas. La participación en un programa de doble matrícula, como Running Start, no impide la matriculación en una escuela o programa de elección.

G. A un estudiante no residente que reside en Washington y es hijo de un empleado certificado o clasificado de tiempo completo de las Escuelas Públicas de Vancouver se le permitirá inscribirse en la escuela de su elección a la que esté asignado el empleado, como se describe en el Procedimiento 3141, Estudiantes no residentes.

IV. Apelación

Un estudiante que no haya sido seleccionado podrá solicitar por escrito la reconsideración de su solicitud. La solicitud de reconsideración deberá dirigirse al director ejecutivo correspondiente y luego apelarse ante el superintendente o su designado.

V. Transportación de Escuelas y Programas de Elección

A. El distrito proporcionará transportación únicamente a los estudiantes residentes.

1. Escuela primaria: Se proporcionará transportación desde la parada de autobús del estudiante hasta la escuela elegida por el estudiante.

2. Escuela secundaria y preparatoria: Se proporcionará transportación desde la parada de autobús del estudiante hasta su escuela de vecindario y luego hasta el campus, siempre que sea económicamente viable o a menos que surjan circunstancias extraordinarias. Al final de la jornada escolar, el distrito transportará al estudiante desde el campus hasta su escuela de vecindario, pero no hasta su parada de autobús, excepto para los estudiantes de VSAA e iTech.

B. Se proporciona transportación a los estudiantes inscritos en escuelas o programas de elección de medio día.

VI. Nuevas escuelas y programas de elección

A. El personal de las Escuelas Públicas de Vancouver puede recomendar una nueva escuela o programa de elección al superintendente o persona designada. La decisión final de añadir o eliminar una escuela o programa de elección recae en la junta directiva. Se deberá presentar la siguiente información sobre la escuela o programa de elección:

1. La visión educativa;
2. Conexión con la visión general del distrito o escuela;
3. Alineación con el currículo aprobado por el distrito;
4. Cómo se promoverán las iniciativas, prioridades y declaraciones de misión y visión del distrito;
5. Aplicación del enfoque de equidad del distrito;
6. Cómo se abordarán los estándares de contenido académico del distrito y del estado de Washington;
7. Garantía de conformidad con la legislación estatal y federal;

8. Datos que indiquen la necesidad y cómo la escuela o el programa mejorará el aprendizaje de los estudiantes;
9. Escuelas/programas similares que hayan sido investigados;
10. Secuencia propuesta de cursos identificados;
11. Capacidad de matrícula propuesta;
12. Resultados esperados de los estudiantes;
13. Personal y miembros del comité asesor;
14. Coordinador de escuelas y programas de elección y enlace con la oficina central;
15. Cronograma propuesto para el desarrollo y la implementación;
16. Costos corrientes estimados; y
17. Impacto en otras escuelas, cursos o programas, es decir, ¿la adopción de la escuela o programa de elección propuesto reemplazaría otros cursos o los afectaría negativamente?

DISCIPLINA ESTUDIANTIL (Procedimiento 3241)

I. Contenido de este Procedimiento

II. Definiciones

III. Colaboración con las familias y asistencia lingüística

IV. Autoridad y disciplina del personal

V. Apoyo a los estudiantes con intervenciones en el salón de clases y en el edificio

VI. Exclusiones del salón de clases

VII. Procedimientos de quejas por intervenciones en el salón de clases y edificio, y exclusiones del salón de clases

VIII. Suspensión y expulsión: información general

IX. Suspensión dentro de la escuela y a corto plazo

X. Suspensión a largo plazo y expulsión

XI. Petición de prórroga de una expulsión

XII. Expulsión de emergencia

XIII. Opciones de resolución alternativa, acuerdos de conducta y planes de reincorporación

XIV. Excepciones para la protección de las víctimas

XV. Apelación formal y reconsideración

XVI. Servicios educativos durante la exclusión

II. Definiciones

A los efectos de todas las políticas y procedimientos disciplinarios, se aplicarán las siguientes definiciones:

- A. **“Violación de conducta”** significa el comportamiento del estudiante que viola las políticas disciplinarias del distrito.
- B. **“Exclusión del salón de clases”** significa la exclusión de un estudiante de un salón de clases y del área de instrucción o actividad por infracciones de conducta, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-330 y 392-400-335. La exclusión del salón de clases no incluye acciones que resulten en la pérdida de instrucción por un breve período cuando:
1. Un maestro u otro personal escolar intenta “otras formas de disciplina” o intervenciones para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento; y
 2. El estudiante permanece bajo la supervisión del maestro u otro personal escolar durante ese breve período.
- C. **“Responsable culturalmente”** tiene el mismo significado que “competencia cultural” en RCW 28A.410.270, que establece que la “competencia cultural” incluye el conocimiento de las historias y contextos culturales de los estudiantes, así como de las normas y valores familiares en diferentes culturas; el conocimiento y las habilidades para acceder a los recursos comunitarios y la comunicación con la comunidad y los padres; y las habilidades para adaptar la instrucción a las experiencias de los estudiantes e identificar contextos culturales para estudiantes individuales.
- D. **“Disciplina”** significa cualquier exclusión del salón de clases, suspensión, expulsión o remoción de emergencia tomada en respuesta a violaciones de comportamiento.
- E. **“Consejo de Apelación Disciplinaria”** significa tres (3) miembros actuales de la junta designados por el presidente de la junta para presidir las audiencias disciplinarias de los estudiantes durante el año escolar.
- F. **“Interrupción del proceso educativo”** significa la interrupción del trabajo de clase u otras actividades escolares, la creación de desorden o la invasión de los derechos de un estudiante o grupo de estudiantes.
- G. **“Remoción de emergencia”** significa la remoción de un estudiante de la escuela porque su presencia representa un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-510 a 392-400-530.
- H. **“Expulsión”** significa una negación de admisión a la ubicación escolar actual del estudiante en respuesta a una violación de conducta, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-430 a 392-400-480.
- I. **“Audiencia inicial”** significa una reunión, para obtener la perspectiva del estudiante, realizada por el administrador de la escuela antes de imponer una suspensión dentro de la escuela, una suspensión a corto plazo, una suspensión o expulsión.

J. "Duración de un período académico" significa el número total de días escolares en un solo trimestre o semestre, según lo defina la junta directiva.

K. "Intervenciones en el salón de clases y en el edificio" tiene el mismo significado que "Otras formas de disciplina" en WAC 392-400-025, que establece que "otras formas de disciplina" se refiere a las acciones utilizadas en respuesta a conductas problemáticas e violaciones de conducta, distintas de la exclusión del salón de clases, la suspensión, la expulsión o la remoción de emergencia, que pueden implicar el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en el menú estatal para la conducta desarrollado bajo RCW 28A.165.035.

L. "Padre" tiene el mismo significado que en WAC 392-172A-01125 y significa (a) un padre biológico o adoptivo de un niño; (b) un padre de crianza; (c) un tutor generalmente autorizado para actuar como padre del niño, o autorizado para tomar decisiones educativas para el estudiante, pero no el estado, si el estudiante está bajo la tutela del estado; (d) una persona que actúa en lugar de un padre biológico o adoptivo, incluyendo un abuelo, padrastro u otro familiar con quien viva el estudiante, o una persona que sea legalmente responsable del bienestar del estudiante; o un padre sustituto que haya sido designado de acuerdo con WAC 392-172A-05130.

M. "Readmisión" se refiere al proceso por el cual un estudiante regresa a la escuela después de una suspensión o expulsión a largo plazo, y puede incluir la selección de una escuela o programa temporal o de largo plazo para el estudiante, así como la planificación formal o informal para su reincorporación exitosa a la escuela. La readmisión es distinta a la matrícula. A menos que un estudiante se dé de baja del Distrito, permanecerá matriculado en él mientras esté sujeto a la suspensión o expulsión. Un estudiante es readmitido inmediatamente a su escuela original al finalizar una suspensión o expulsión a largo plazo, a menos que se haya tomado la decisión, de acuerdo con estos procedimientos, de asignarlo a otra escuela o programa del distrito.

N. "Reunión de reincorporación" significa una reunión celebrada entre el distrito, el estudiante y el padre para hablar sobre cómo devolver a un estudiante suspendido o expulsado a largo plazo a un entorno educativo tan pronto como sea apropiado en vista de las circunstancias.

O. "Plan de reincorporación" se refiere a un plan escrito, adaptado a las necesidades culturales, elaborado entre el distrito, el estudiante y sus padres para tomar las medidas necesarias para remediar la situación que condujo a la suspensión o expulsión del estudiante y para reincorporarlo al entorno educativo tan pronto como sea apropiado, considerando las circunstancias. Los padres de los estudiantes deben tener acceso al plan de reincorporación del estudiante, brindar su opinión significativa y tener la oportunidad de participar en él.

P. "Prácticas restaurativas" significa establecer un sentido de responsabilidad significativa que tiene como objetivo centrarse en el daño causado a un individuo o a la comunidad escolar, y para que el estudiante tenga la oportunidad de reparar el daño haciendo lo correcto para la persona o personas perjudicadas.

P. "Día hábil escolar" se refiere a cualquier día calendario, excepto sábados, domingos y días festivos federales y escolares, en que la oficina del superintendente esté abierta al público. Un día hábil escolar concluye o termina con el cierre de la oficina del superintendente durante ese día calendario.

R. **“Día escolar”** significa cualquier día o parte del día en que los estudiantes asisten a la escuela con fines instructivos.

S. **“Suspensión”** significa la negación de la asistencia a cualquier asignatura o clase, o a cualquier horario completo de asignaturas o clases, debido a una violación de conducta. Sin embargo, no incluye exclusiones del salón de clases, expulsiones ni remociones de emergencia. La suspensión también puede incluir la negación de la admisión o el acceso a bienes muebles e inmuebles que sean propiedad, arrendados, alquilados o controlados por el distrito.

1. **“Suspensión dentro de la escuela”** significa una suspensión en la que un estudiante es excluido de su entorno educativo regular, pero permanece en su ubicación escolar actual por hasta diez (10) días escolares consecutivos, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-430 a 392-400-475.

2. **“Suspensión a corto plazo”** significa una suspensión en la que un estudiante es excluido de la escuela por hasta diez (10) días escolares consecutivos, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-430 a 392-400-475.

3. **“Suspensión a largo plazo”** significa una suspensión en la que un estudiante es excluido de la escuela por más de diez (10) días escolares consecutivos, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-430 a 392-400-475.

III. Colaboración con las familias y asistencia lingüística

A. El distrito involucrará a los padres en la respuesta a las inquietudes sobre comportamiento y en los esfuerzos para apoyar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento. Además, el distrito hará todo lo razonablemente posible para involucrar al estudiante y a sus padres en la resolución de comportamientos inapropiados y patrones de conducta. El personal se esforzará por mantener una comunicación efectiva con los padres, incluyendo una participación respetuosa y adaptada a las necesidades culturales de los estudiantes.

B. El distrito proporcionará todas las comunicaciones disciplinarias requeridas en relación con esta política y procedimiento en un idioma que el estudiante y sus padres entiendan. Estas comunicaciones disciplinarias incluyen avisos, audiencias, conferencias, reuniones, planes, procedimientos, acuerdos, peticiones y decisiones. Esta iniciativa podría requerir asistencia lingüística para estudiantes y padres con dominio limitado del inglés, según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. La asistencia lingüística incluye la comunicación oral y escrita, así como la ayuda para comprender la comunicación escrita. Si el padre no puede leer un idioma lo suficientemente completo como para comprender un aviso proporcionado según esta política y procedimiento, el distrito proporcionará asistencia lingüística. El distrito proporcionará adaptaciones para padres y estudiantes con discapacidades de comunicación, incluyendo proporcionar información oralmente, si es necesario.

IV. Autoridad y disciplina del personal

A. El personal del distrito tiene la responsabilidad de proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para todos los estudiantes en la escuela y durante las actividades relacionadas con la escuela.

B. El distrito tiene la autoridad para aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes por conducta inmediatamente antes y después de la jornada escolar; durante la jornada escolar; durante las actividades escolares (ya sea dentro o fuera del campus); en el recinto escolar antes o después del horario escolar cuando un grupo o actividad escolar utilice el recinto escolar; fuera del recinto escolar, si las acciones del estudiante afectan o interfieren material o sustancialmente con el proceso educativo; y en el autobús escolar. De acuerdo con la política de disciplina estudiantil de la Junta Directiva, el personal del distrito aplicará medidas disciplinarias que respondan a las necesidades y fortalezas de los estudiantes, los apoyará para que cumplan con las expectativas de conducta y los mantengan en el salón de clases en la medida que sea posible según las circunstancias.

C. El superintendente tiene autoridad general para administrar y autorizar la administración de la disciplina, incluida toda disciplina excluyente.

1. El superintendente autoriza a los administradores escolares, directores ejecutivos y al director de bienestar y asistencia estudiantil a administrar disciplina, incluida toda disciplina excluyente, exclusiones de salones de clases, intervenciones en salones de clases y edificios, y disciplina relacionada con los servicios de transportación y actividades extracurriculares.

2. El superintendente autoriza a los maestros a administrar intervenciones en el salón de clases y en los edificios, así como exclusiones del salón de clases.

3. El superintendente autoriza a los supervisores y directores de transportación a administrar disciplina relacionada con los servicios de transportación.

D. El distrito no suspenderá la prestación de servicios educativos a un estudiante en respuesta a violaciones de conducta ni administrará disciplina de una manera que impida que un estudiante logre una calificación académica, materia o requisito de graduación específico.

E. El distrito no administrará disciplina de una manera que resulte en la negación o demora de una comida nutricionalmente adecuada a un estudiante.

V. Apoyo a los estudiantes con intervenciones en el salón de clases y en el edificio

A. El distrito implementará una disciplina culturalmente sensible que brinde a cada estudiante la oportunidad de alcanzar el éxito personal y académico. La administración de las intervenciones en el salón de clases y en las instalaciones puede implicar el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en el menú estatal de conducta, disponible en línea en: <https://www.k12.wa.us/student-success/support-programs/learning-assistance-program-lap/menus-best-practices-strategies/behavior-menu-best-practices-strategies>.

B. El Distrito brindará a las escuelas el apoyo adecuado para implementar eficazmente un continuo de mejores prácticas y estrategias identificadas que:

1. Se centran en la prevención para reducir el uso de prácticas disciplinarias excluyentes;

2. Permiten el ejercicio del criterio profesional y de las habilidades necesarias; y

3. Pueden adaptarse a las necesidades individuales de los estudiantes de una manera culturalmente sensible.

C. El distrito ha identificado las siguientes intervenciones en el salón de clases y en el edificio que el personal puede utilizar, según corresponda:

Ejemplos de intervenciones en el salón de clases antes de la exclusión

- Elogios específicos • Expectativas de comportamiento de toda la escuela que se enseñan y vuelven a enseñar
 - Planes de refuerzo • Lecciones impartidas en todo el edificio según las expectativas
 - Enseñanza/reenseñanza continua de las expectativas de comportamiento • Modelado de video
 - Currículo socioemocional enseñado de manera consistente • Expectativas visuales
 - Horario especializado • Exposición de expectativas
 - Horario de pausas visual • Reenseñanza de las expectativas
 - Expectativas visuales • Estrategias de intervención de conducta positiva
 - Espacio sensorial en el salón de clases • Círculos comunitarios
 - Informar a toda la clase sobre las expectativas • Dar advertencias verbales y/o visuales sobre las expectativas
 - Dar advertencia verbal y/o visual sobre las expectativas • Reunirse con un especialista en prevención/intervención
 - Ofrecer opciones • Trabajar con un defensor o consejero
 - Reenseñanza de las expectativas de comportamiento • Proceso de registro de entrada/salida
 - Plan de apoyo conductual • Plan de conducta
 - Registro de seguimiento del progreso del comportamiento • Habilidades de manejo de la ira
 - Prácticas informadas sobre el trauma • Academia para estudiantes de primer año (los maestros brindan apoyo adicional)
 - Proceso de registro de entrada y salida • AVID (el maestro y los compañeros brindan apoyo adicional)
 - Mover el asiento
 - Modificar el horario de paso para limitar el tiempo en los pasillos con otros estudiantes
 - Disciplina por proximidad • Prácticas restaurativas
 - “Te pillé siendo genial” • Salas de amigos
 - Técnicas de comportamiento y gestión del salón de clases para relaciones saludables •
- Descansos mentales: estrategias de desescalada
- Mentores defensores de los estudiantes • Incentivos para todo el grupo
 - Estrategias de desescalada • Trabajar con el especialista de PBIS/equipo MTSS
 - Pausa mental/física/paseo relajante • Mediación por parte de otros compañeros

D. Los miembros del personal pueden optar por utilizar las intervenciones anteriores, pero también pueden utilizar cualquier intervención en el salón de clases o el edificio que cumpla con WAC 392-400-025(9).

E. Además, los maestros podrán imponer detención después de clases, pero no por más de treinta (30) minutos para los alumnos de kínder a quinto (5.º) grado, ni por más de sesenta (60) minutos para los alumnos de sexto (6.º) a duodécimo (12.º) grado en un día determinado, y solo si el estudiante tiene transportación disponible después de cumplir la detención. Antes de asignar la detención después de clases, el maestro informará al estudiante sobre el comportamiento específico que le preocupa y le dará

la oportunidad de ajustar su comportamiento o explicar sus acciones. Al menos un miembro del personal profesional supervisará directamente a los estudiantes en detención después de clases.

F. Al menos una vez al año, el distrito revisará las intervenciones identificadas en los salones de clases y los edificios. El distrito capacitará al personal escolar recién contratado sobre la implementación de dichas intervenciones.

G. A menos que la presencia de un estudiante represente un peligro inmediato y continuo para los demás, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo, el personal escolar intentará primero una o más intervenciones en el salón de clases o en el edificio antes de imponer la expulsión del salón de clases, la suspensión dentro de la escuela o la suspensión a corto plazo. Antes de imponer una suspensión a largo plazo o una expulsión, el distrito debe considerar la implementación de intervenciones adecuadas en el aula y en el edificio.

VI. Exclusiones del salón de clases

A. Después de intentar al menos una intervención en el salón de clases o en el edificio, incluyendo un enfoque culturalmente sensible, los maestros pueden expulsar a un estudiante de su salón de clases y del área de instrucción o actividad por violaciones de conducta que interrumpan el proceso educativo mientras el estudiante esté bajo su supervisión directa. La expulsión del salón de clases puede durar toda la jornada escolar o parte del resto de la misma, pero debe tener una duración tan limitada como sea apropiado según las circunstancias para resolver la violación de conducta. La expulsión del salón de clases no incluye enviar a un estudiante a casa antes de tiempo ni pedirles a sus padres que lo mantengan en casa. Dichas acciones constituyen una suspensión, expulsión o retiro de emergencia y deben incluir la notificación y el debido proceso descritos en estos procedimientos.

B. Tras una exclusión de clase, el maestro u otro miembro del personal del distrito, según se indique, informará de la exclusión, incluyendo la violación de conducta que la motivó, al administrador escolar o su designado, tan pronto como sea razonablemente posible. El administrador escolar o su designado informará de todas las exclusiones de clase, incluyendo la violación de conducta que la motivó, al superintendente o su designado. La violación de conducta no podrá reportarse como "otra".

C. El maestro, administrador escolar o persona designada notificará a los padres del estudiante sobre la exclusión del salón de clases tan pronto como sea razonablemente posible.

D. Cuando se administra una exclusión del salón de clases porque la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo:

1. El maestro u otro personal escolar no está obligado a intentar primero una intervención en el salón de clases o en el edificio antes de administrar la exclusión del aula;

2. El maestro u otro personal escolar debe notificar inmediatamente al administrador de la escuela o su designado; y

3. El administrador de la escuela o su designado debe reunirse con el estudiante tan pronto como sea razonablemente posible para resolver la situación, lo que puede incluir la administración de disciplina adicional de acuerdo con estos procedimientos.

E. La escuela le brindará al estudiante la oportunidad de recuperar las tareas y exámenes perdidos durante una exclusión del salón de clases.

VII. Procedimientos de quejas por intervenciones en salones de clases y edificios, y exclusión del aula

A. Cualquier padre o estudiante tiene derecho a una conferencia informal con el administrador de la escuela para presentar una queja por la administración de una detención después de la escuela, la remoción o suspensión de una actividad o participación atlética, la remoción o suspensión del transporte proporcionado por la escuela, o una exclusión del salón de clases, o el uso de intervenciones en el salón de clases y el edificio administradas en respuesta a una violación de conducta.

B. En esta reunión, el estudiante y sus padres tendrán la oportunidad de explicar los problemas e inquietudes relacionados con la queja y hacer preguntas al personal involucrado en el incidente de conducta. El personal tendrá la oportunidad de responder. Además, el administrador escolar tendrá la oportunidad de abordar los problemas y preguntas planteadas y de hacer preguntas al padre, al estudiante y al personal.

C. Si este proceso de queja no resuelve la inquietud de los padres y el estudiante, estos tienen derecho a presentar una queja escrita o verbal al superintendente o su designado. El superintendente o su designado atenderá las quejas verbales dentro de los dos (2) días hábiles escolares siguientes a la solicitud, a menos que exista una buena razón para solicitar más tiempo. El superintendente o su designado proporcionará una respuesta por escrito a la queja dentro de los diez (10) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la queja escrita o la presentación de la queja verbal.

D. El distrito continuará administrando la acción disciplinaria en cuestión durante el proceso de queja, a menos que el administrador escolar o el superintendente elija no administrar la acción disciplinaria en espera del resultado del proceso de queja.

E. Si la queja se refiere a la acción de un empleado, el distrito notificará a ese empleado sobre la queja tan pronto como sea razonablemente posible o de acuerdo con los términos de cualquier convenio de negociación colectiva aplicable.

VIII. Suspensión y expulsión: información general

A. El uso de la suspensión y la expulsión debe tener una relación real y sustancial con el funcionamiento y mantenimiento legítimos del distrito, incluyendo, entre otros, la preservación de la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, y la preservación de un proceso educativo propicio para el aprendizaje. El distrito no aplicará ninguna medida disciplinaria relacionada con el desempeño o la omisión de un estudiante en cualquier acto que no esté relacionado con el funcionamiento ordenado de la escuela, las actividades patrocinadas por la escuela o cualquier otro aspecto de la preservación del proceso educativo.

B. El distrito brindará a los padres la oportunidad de participar en el apoyo al estudiante para que cumpla con las expectativas de conducta y resuelva las infracciones antes de aplicar una suspensión o expulsión. El superintendente o su designado considerará las circunstancias individuales del estudiante y

la naturaleza de la infracción antes de aplicar cualquier suspensión o expulsión para determinar si la medida disciplinaria y la duración de la exclusión son justificadas.

C. El administrador escolar o su designado en cada escuela informará al superintendente o su designado sobre todas las suspensiones y expulsiones, incluyendo la violación de conducta que las motivó, dentro de las veinticuatro (24) horas. La suspensión o expulsión no podrá ser indefinida y tendrá una fecha límite. La infracción de conducta que motivó la exclusión del aula no podrá reportarse como "otra".

D. Toda suspensión de más de tres (3) días escolares consecutivos, expulsión de emergencia y expulsión debe ser revisada por un director ejecutivo o el director de bienestar estudiantil y asistencia dentro de las veinticuatro (24) horas. En consulta con el administrador escolar, el director ejecutivo o el director de bienestar estudiantil y asistencia considerará las circunstancias individuales del estudiante y la naturaleza de la violación de conducta para determinar si la medida disciplinaria y la duración de la expulsión son justificadas. El director ejecutivo o el director de bienestar estudiantil y asistencia podrá aprobar, revocar o revisar la suspensión, expulsión de emergencia o expulsión original, incluyendo la duración de la expulsión. Este proceso de revisión tiene como objetivo ser colaborativo, promover la coherencia en el uso de la disciplina excluyente en todo el distrito y promover el uso y la asignación de recursos para alternativas a la disciplina excluyente, cuando sea apropiado a las circunstancias.

E. Al administrar una suspensión o expulsión, el distrito podrá denegar a un estudiante la admisión o el acceso a bienes muebles e inmuebles que posea, arriende, alquile o controle. El distrito brindará a los estudiantes la oportunidad de recibir servicios educativos durante una suspensión o expulsión, de conformidad con el Código Administrativo de Washington (WAC) 392-400-610.

F. Al vencer una suspensión o expulsión a largo plazo, o si el estudiante ha completado el Programa de Impacto (en inglés: "Impact Program") u otro programa temporal en el distrito, se le readmite automáticamente a su centro educativo regular, a menos que los padres y el distrito determinen que lo mejor para el estudiante es asistir a otra escuela o programa del distrito. Si, durante una suspensión o expulsión, el distrito admite al estudiante a otro programa, curso o escuela, no podrá impedirle regresar a su centro educativo regular una vez finalizada la suspensión o expulsión, a menos que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

1. El superintendente o su designado concede una petición para extender la expulsión de un estudiante según WAC 392-400-480;
2. El cambio de entorno educativo tiene como fin proteger a las víctimas conforme a WAC 392-400-810;
3. Otra ley impide que el estudiante regrese a su entorno educativo regular; o
4. El distrito y los padres acuerdan que no es lo mejor para el estudiante regresar a su entorno educativo regular.

IX. Suspensión dentro de la escuela y a corto plazo

A. El distrito se esfuerza por mantener a los estudiantes en la escuela, aprendiendo en un entorno seguro y apropiado. Sin embargo, existen circunstancias en las que el distrito puede determinar que la

suspensión dentro de la escuela o a corto plazo es necesaria para preservar la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, o para preservar un proceso educativo propicio para el aprendizaje.

B. Se puede administrar una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo por violaciones de conducta consistentes con la guía de disciplina estudiantil del distrito.

C. El distrito debe implementar al menos una (1) o más intervenciones en el salón de clases y en el centro escolar para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta antes de aplicar una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo. Si el distrito no ha implementado ninguna intervención en el salón de clases o en el centro escolar, no podrá aplicar una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo por una infracción de conducta.

D. Audiencia inicial para suspensión dentro de la escuela y de corto plazo

1. El administrador de la escuela debe celebrar una audiencia inicial antes de tomar una decisión sobre la administración de una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo por una violación de conducta.

2. Antes de comenzar la audiencia inicial, el administrador de la escuela debe brindar una oportunidad para que el estudiante se comunique con sus padres.

3. El distrito llevará a cabo la audiencia inicial en un idioma que los padres y el estudiante comprendan. En la audiencia inicial, el administrador escolar o su designado proporcionará:

a) Notificación de la violación de esta política por parte del estudiante;

b) Una explicación de las pruebas relativas a la violación de conducta;

c) Una explicación de la disciplina que se puede administrar; y

d) Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y proporcione una explicación sobre la violación de conducta.

E. Aviso de suspensión dentro de la escuela y de corto plazo

1. Después de la audiencia inicial, el administrador de la escuela o su designado informará al estudiante sobre la decisión disciplinaria con respecto a la violación de conducta, incluidas las fechas en que comenzará y finalizará cualquier suspensión dentro de la escuela o de corto plazo;

2. A más tardar un (1) día hábil escolar después de la audiencia inicial, el distrito notificará por escrito la suspensión dentro de la escuela o de corto plazo al estudiante y a sus padres, ya sea en persona, por correo postal o por correo electrónico, en un idioma y formato que el estudiante y sus padres puedan comprender. La notificación incluirá:

a) Una descripción del comportamiento del estudiante y cómo dicho comportamiento violó esta política;

- b) La duración y las condiciones de la suspensión escolar o de corto plazo, incluidas las fechas en que comenzará y terminará la suspensión;
- c) Las intervenciones en el salón de clases y el edificio que el distrito intentó, y una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión dentro de la escuela o de corto plazo;
- d) Cómo puede el estudiante acceder a los servicios educativos durante la suspensión;
- e) El derecho del estudiante y sus padres a una conferencia informal con el administrador de la escuela o su designado; y
- f) El derecho del estudiante y sus padres a apelar la suspensión dentro de la escuela o de corto plazo.

F. Para los estudiantes de kínder a cuarto (4.º) grado, el distrito no aplicará suspensiones dentro de la escuela ni a corto plazo por más de diez (10) días lectivos acumulados durante un período académico. Para los estudiantes de quinto (5.º) a duodécimo (12.º) grado, el distrito no aplicará suspensiones dentro de la escuela ni a corto plazo por más de quince (15) días lectivos acumulados durante un mismo semestre, ni más de diez (10) días lectivos acumulados durante un mismo trimestre. Además, el distrito no aplicará suspensiones a corto plazo ni dentro de la escuela más allá del año escolar en el que ocurrió la violación de conducta.

G. Al administrar una suspensión dentro de la escuela, el personal escolar se asegurará de estar físicamente en el mismo lugar que el estudiante para brindarle supervisión directa durante la suspensión. Además, el personal escolar debe estar disponible para brindar apoyo y mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo del curso en todas sus materias o clases regulares.

X. Suspensiones y expulsiones a largo plazo

A. El distrito se esfuerza por mantener a los estudiantes en la escuela, aprendiendo en un entorno seguro y apropiado. Sin embargo, existen circunstancias en las que el distrito puede determinar que la suspensión a largo plazo o la expulsión es necesaria para preservar la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, o para preservar un proceso educativo propicio para el aprendizaje.

B. La suspensión a largo plazo y la expulsión solo se podrán aplicar por violaciones de conducta que cumplan con las definiciones establecidas en RCW 28A.600.015 (6)(a) a (d); tras determinarse que el estudiante representaría un peligro inminente para los demás o, en el caso de una suspensión a largo plazo, una amenaza inminente de interrupción sustancial del proceso educativo si el estudiante regresara a la escuela antes del período de exclusión impuesto; y de conformidad con la guía de disciplina estudiantil del distrito. Salvo por una violación relacionada con armas de fuego según WAC 392-400-820, el distrito no impondrá una suspensión a largo plazo ni una expulsión a ningún estudiante de kínder a cuarto grado.

C. El distrito debe considerar una (1) o más intervenciones en el aula y en el edificio para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta, y se recomienda encarecidamente que intente una (1) o más intervenciones en el salón de clases y en el edificio antes de aplicar una suspensión a largo plazo o una expulsión. Si el distrito no ha considerado al menos intentar una intervención en el salón de

clases o en el edificio, no podrá aplicar una suspensión a largo plazo ni una expulsión por una infracción de conducta.

D. Limitaciones en la duración de las suspensiones de largo plazo y expulsiones:

1. Una suspensión de largo plazo no puede exceder la duración de un período académico ni extenderse más allá del año escolar en el que ocurrió la violación de conducta.
2. Una expulsión no puede exceder la duración de un período académico, a menos que el superintendente conceda una petición para extender la expulsión según WAC 392-400-480, o extenderla más allá del año escolar en el que ocurrió la violación de conducta.
3. De acuerdo con el RCW 28A.600.420, el distrito debe expulsar a un estudiante por un mínimo de un año si ha determinado que ha portado o poseído un arma de fuego en las instalaciones escolares, el transporte escolar o en áreas de las instalaciones utilizadas exclusivamente por escuelas públicas. El superintendente podrá modificar la expulsión caso por caso.
4. El distrito también puede suspender o expulsar a un estudiante por hasta un (1) año si el estudiante actúa con malicia (como se define en RCW 9A.04.110) y muestra un instrumento que parece ser un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o áreas de instalaciones mientras son utilizadas exclusivamente por escuelas públicas.
5. El distrito hará esfuerzos razonables para que el estudiante regrese a su entorno educativo regular tan pronto como sea apropiado a la luz de las circunstancias, a menos que los padres y el distrito acuerden que lo mejor para el estudiante es asistir a otra escuela o programa en el distrito.

E. Si el estudiante que recibe la suspensión a largo plazo o expulsión actualmente es elegible para servicios de educación especial o un plan de la Sección 504, o el distrito tiene motivos para sospechar que el estudiante puede tener una discapacidad, el director notificará al personal de servicios especiales pertinente para que el distrito pueda seguir la política y el procedimiento 2161 (Educación Especial y Servicios Relacionados para Estudiantes Elegibles) o la Política y el Procedimiento 2162 (Educación de Estudiantes con Discapacidades según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973), según corresponda.

F. Audiencia inicial para suspensión a largo plazo y expulsión

1. El administrador de la escuela debe celebrar una audiencia inicial antes de tomar una decisión sobre la administración de una suspensión a largo plazo o una expulsión por una violación de conducta.
2. Antes de comenzar la audiencia inicial, el administrador de la escuela o la persona designada debe intentar notificar a los padres del estudiante lo antes posible.
3. El administrador escolar o su designado hará todo lo razonablemente posible por contactar a los padres del estudiante y brindarles la oportunidad de participar en la audiencia inicial en persona o por teléfono. El distrito llevará a cabo la audiencia inicial en un idioma que los padres y el estudiante comprendan. En la audiencia inicial, el administrador escolar o su designado proporcionará al estudiante:

- a) Notificación de la violación de esta política por parte del estudiante;
- b) Una explicación de las pruebas relativas a la violación de conducta;
- c) Una explicación de la disciplina que se puede administrar; y
- d) Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y proporcione una explicación sobre la violación de conducta.

G. Aviso de suspensión a largo plazo y expulsión

1. Después de la audiencia inicial, el administrador de la escuela o su designado informará al estudiante sobre la decisión disciplinaria con respecto a la violación de conducta, incluidas las fechas en que comenzará y finalizará cualquier suspensión a largo plazo o expulsión.

2. A más tardar un (1) día hábil escolar después de la audiencia inicial, el distrito notificará por escrito la suspensión a largo plazo o expulsión al estudiante y a sus padres, ya sea en persona, por correo postal o por correo electrónico, en un idioma y formato que ambos comprendan. La notificación incluirá:

- a) Una descripción del comportamiento del estudiante y cómo dicho comportamiento violó esta política;
- b) La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas en que comenzará y terminará la suspensión o expulsión;
- c) Las intervenciones en el salón de clases y el edificio que el distrito consideró o intentó, y una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión o expulsión;
- d) Cómo puede el estudiante acceder a los servicios educativos durante la suspensión o expulsión;
- e) El derecho del estudiante y sus padres a una conferencia informal con el administrador de la escuela o su designado;
- f) El derecho del estudiante y de sus padres a apelar la suspensión o expulsión; y
- g) La oportunidad para que el estudiante y sus padres participen en una reunión de reincorporación.

XI. Petición de prórroga de una expulsión

A. Cuando el riesgo a la salud o seguridad pública justifique extender la expulsión de un estudiante, el administrador escolar o su designado puede solicitar al superintendente o su designado la autorización para exceder el límite del período académico en una expulsión.

B. El administrador de la escuela o su designado puede solicitar una extensión de una expulsión solo después del desarrollo de un plan de reincorporación según WAC 392-400-710 y antes del final de la expulsión, excepto que, por violaciones de WAC 392-400-820(1) que involucren un arma de fuego, el

administrador de la escuela o su designado puede solicitar una extensión de una expulsión en cualquier momento.

C. La petición de extender una expulsión informará al superintendente o su designado sobre:

1. La violación de conducta que resultó en la expulsión y los problemas de salud o seguridad pública;
2. El historial académico, de asistencia y disciplina del estudiante;
3. Cualquier apoyo no académico y servicio de conducta que se le ofreció al estudiante o que recibió durante la expulsión;
4. El progreso académico del estudiante durante la expulsión y los servicios educativos disponibles para el estudiante durante la expulsión;
5. La propuesta de ampliar la duración de la expulsión; y
6. El plan de reincorporación del estudiante.

D. Notificación de petición para extender una expulsión

1. El distrito notificará por escrito la petición al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de un (1) día hábil escolar a partir de la fecha en que el superintendente o su designado la recibió. La notificación incluirá:

- a) Una copia de la petición;
- b) El derecho del estudiante y sus padres a una conferencia informal con el superintendente o su designado, que se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir de la fecha de la notificación por escrito; y
- c) El derecho del estudiante y los padres a responder a la petición oralmente o por escrito al superintendente o persona designada dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir de la fecha de la notificación por escrito.

E. El superintendente o su designado entregará una decisión por escrito al administrador de la escuela, al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la petición.

1. El superintendente o su designado podrá conceder la petición solo si hay evidencia sustancial de que, si el estudiante regresara a su escuela original después de la finalización de un período académico, representaría un riesgo para la salud o seguridad pública.

2. Si el superintendente o su designado concede la petición, la decisión escrita incluirá:

- a) La fecha en que terminará la expulsión prolongada;

b) La razón por la cual, si el estudiante regresara en la fecha de finalización de la expulsión inicial, representaría un riesgo para la salud o seguridad pública; y

c) Notificación del derecho del estudiante y sus padres a solicitar la reconsideración de la decisión de extender la expulsión. La notificación incluirá dónde y a quién presentar dicha solicitud.

3. Si el superintendente o su designado no concede la petición, la decisión escrita identificará la fecha en que finalizará la expulsión, que no será posterior a la fecha de finalización inicial de la expulsión.

F. Reconsideración de la prórroga de una expulsión

1. El estudiante o sus padres podrán solicitar que el consejo de apelación disciplinaria reconsidere la decisión de extender la expulsión. El estudiante o sus padres podrán solicitar la revisión oralmente o por escrito dentro de los diez (10) días hábiles escolares siguientes a la fecha en que el superintendente o su designado emita la decisión por escrito.

2. El consejo de apelación disciplinaria puede solicitar reunirse con el estudiante, sus padres o el administrador de la escuela para escuchar más argumentos y recopilar información adicional.

3. El consejo de apelación disciplinaria entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión por escrito identificará:

a) Si el consejo de apelación disciplinaria afirma, revierte o modifica la decisión de extender la expulsión del estudiante; y

b) La fecha en que terminará la expulsión.

4. La prolongación de una expulsión no podrá exceder la duración de un período académico.

5. El distrito informará anualmente a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) el número de peticiones aprobadas y denegadas.

XII. Remociones de emergencia

A. El distrito puede retirar inmediatamente a un estudiante de su escuela actual solo cuando el distrito tenga causa suficiente para creer que las declaraciones o conductas observables del estudiante plantean:

1. Un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o personal escolar; o

2. Una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo, lo que significa que (i) la conducta del estudiante resulta en una interrupción extrema del proceso educativo que crea una barrera sustancial para el aprendizaje de otros estudiantes durante el día escolar y (ii) el personal escolar ha agotado los intentos razonables de administrar intervenciones en el aula y en el edificio para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento.

- B. El distrito no puede imponer una remoción de emergencia únicamente por investigar la conducta del estudiante.
- C. Una suspensión de emergencia no podrá exceder diez (10) días lectivos consecutivos. Una suspensión de emergencia finalizará o se convertirá en otra medida disciplinaria dentro de los diez (10) días lectivos siguientes a su inicio. Sin embargo, el distrito se esforzará por tomar esta decisión con la mayor rapidez posible según las circunstancias.
- D. Si el distrito convierte una remoción de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito:
1. Aplicará cualquier día que el estudiante haya sido expulsado de emergencia a la duración total de la suspensión o expulsión; y
 2. Proporcionará al estudiante y a los padres la notificación y los derechos al debido proceso según los artículos 392-400-455 a 392-400-480 del Código Administrativo de Washington (WAC) apropiados para la nueva acción disciplinaria.
- E. Todas las remociones de emergencia, incluido el motivo por el cual la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal de la escuela o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo, se informarán al superintendente o su designado dentro de veinticuatro (24) horas.
- F. Aviso de remoción de emergencia
- a. Tan pronto como sea razonablemente posible después de una expulsión de emergencia, el distrito intentará notificar a los padres del estudiante la razón por la cual el distrito cree que la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal escolar o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo.
 - b. Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a una expulsión de emergencia, el distrito notificará por escrito al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico. La notificación incluirá:
 - a) La razón por la cual la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar o representa una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo;
 - b) La duración y las condiciones de la remoción de emergencia, incluida la fecha en que comenzará y terminará la remoción de emergencia;
 - c) La oportunidad de recibir servicios educativos durante la remoción de emergencia;
 - d) El derecho del estudiante y sus padres a una conferencia informal con el administrador de la escuela o su designado; y
 - e) El derecho del estudiante y sus padres a apelar la remoción de emergencia, incluyendo dónde y a quién se solicitará la apelación.

XIII. Opciones de resolución alternativa, acuerdos de conducta y planes de reincorporación

A. El distrito ofrece opciones de resolución informal, acuerdos de conducta y un proceso de reincorporación para fomentar la resolución rápida y colaborativa de las violaciones de conducta. La participación en estos procesos no limita en modo alguno los derechos al debido proceso del estudiante ni de sus padres, incluyendo el derecho a apelar formalmente la suspensión o expulsión de acuerdo con este procedimiento. El estudiante, sus padres y el distrito pueden acordar posponer la audiencia de apelación formal mientras participan en las opciones de resolución informal.

B. Opciones de resolución informal

1. Conferencia informal con el administrador de la escuela.

a) Si un estudiante o sus padres no están de acuerdo con la decisión del distrito de suspenderlo, expulsarlo o expulsarlo de emergencia, podrán solicitar una reunión informal con el administrador escolar o su designado para resolver el desacuerdo. Pueden solicitar la reunión informal oralmente o por escrito.

b) El administrador de la escuela o su designado llevará a cabo la conferencia dentro de los tres (3) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la solicitud, a menos que el estudiante y los padres acuerden lo contrario.

c) Durante la reunión informal, el estudiante y sus padres tendrán la oportunidad de compartir su perspectiva, explicar la violación de conducta y los eventos que llevaron a la expulsión, conversar con el administrador escolar o su designado y el personal escolar involucrado en el incidente, y hablar sobre las intervenciones que el distrito podría implementar en el aula y el edificio. El estudiante debe asistir a la reunión informal.

2. Audiencia informal con el director de bienestar estudiantil y asistencia.

a) Se podrá celebrar una audiencia informal con el director de bienestar estudiantil y asistencia en cualquier momento. El propósito de esta audiencia es hablar sobre las opciones educativas y la colocación, o considerar si el estudiante puede regresar a la escuela antes de que expire la suspensión o expulsión original. Si la audiencia informal se solicita dentro de los cinco (5) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la notificación de la medida disciplinaria, también podrá abordar cualquier controversia sobre los hechos del incidente disciplinario. Como parte de esta audiencia, se elaborará un plan de reincorporación.

b) Audiencia informal iniciada por el estudiante/padre.

i. Un estudiante es readmitido inmediatamente a su escuela original al concluir una suspensión a largo plazo o expulsión, a menos que se haya tomado una decisión de acuerdo con estos procedimientos para colocar al estudiante en otra escuela o programa en el distrito.

ii. Los estudiantes pueden presentar una solicitud por escrito para ser readmitidos a su escuela original u otro programa o escuela del distrito en cualquier momento antes de la conclusión de su suspensión a largo plazo o expulsión.

1. Solicitud de reingreso a la escuela de origen. Si un estudiante desea ser readmitido a la escuela de la que fue suspendido o expulsado, deberá presentar una solicitud de readmisión por escrito al administrador escolar. Este, en consulta con el director de bienestar estudiantil y asistencia, convocará una audiencia de readmisión dentro de los tres (3) días escolares y tomará una decisión sobre la solicitud. Se notificará la decisión por escrito dentro de un (1) día escolar después de la audiencia.

2. Solicitud de admisión a una nueva escuela. Si un estudiante desea ser admitido en otra escuela o programa del distrito, deberá presentar una solicitud por escrito al director de Bienestar Estudiantil y Asistencia. La solicitud incluirá: las razones por las que desea regresar y por qué se debe considerar; cualquier evidencia que la respalde; y una declaración de apoyo de los padres u otras personas que hayan brindado asistencia al estudiante. El director de Bienestar Estudiantil y Asistencia convocará una audiencia de readmisión dentro de los tres (3) días escolares y, en consulta con el administrador de la escuela o programa solicitado, tomará una decisión sobre la solicitud. Se notificará por escrito la decisión dentro de un (1) día escolar después de la audiencia.

c) Audiencia informal iniciada por el Distrito Escolar.

i. En cualquier momento antes de la conclusión de una suspensión a largo plazo o expulsión, el director de bienestar y asistencia estudiantil, o su designado, puede convocar una audiencia informal.

ii. El distrito debe intentar notificar al estudiante y a sus padres la hora y el lugar de la reunión. Si el director de bienestar estudiantil y asistencia no puede localizar al estudiante o a sus padres, o si estos se niegan a participar en la reunión, el director de bienestar estudiantil y asistencia podrá optar por proceder o no con la audiencia informal.

iii. En ausencia del estudiante y sus padres, el director de bienestar y asistencia, en consulta con los administradores escolares correspondientes, podrá decidir no readmitir al estudiante hasta que concluya la suspensión a largo plazo o expulsión, readmitirlo a su escuela de origen o colocarlo temporalmente en otra escuela o programa del distrito. Se notificará por escrito la decisión dentro de un (1) día escolar posterior a la audiencia. Si el estudiante y sus padres no están de acuerdo con la decisión, podrán solicitar una audiencia informal iniciada por el estudiante y sus padres conforme a estos procedimientos.

iv. Si el estudiante y sus padres participan en la audiencia de readmisión, tendrán la oportunidad de compartir su perspectiva sobre la readmisión, las opciones educativas y la colocación del estudiante, hacer preguntas y recibir información sobre las opciones educativas y colocación disponibles en el distrito. Al finalizar la reunión de readmisión, el director de bienestar estudiantil y asistencia, o su designado, en consulta con los administradores escolares correspondientes, tomará una decisión sobre la readmisión y la colocación del estudiante. Se notificará por escrito la decisión dentro de un (1) día escolar después de la audiencia.

3. Proceso para audiencias informales.

a) El estudiante y sus padres pueden invitar a cualquier persona a la audiencia informal para apoyarlos (por ejemplo, mentores, consejeros, familiares). Si el estudiante y sus padres traen representación legal, el asesor legal del distrito también asistirá a la reunión. El estudiante debe asistir a la audiencia informal.

b) El proceso de audiencia informal incluye al director de bienestar estudiantil y asistencia en el rol de oficial de audiencia, el administrador escolar responsable de administrar la disciplina o una persona designada, el estudiante y los padres, y personal adicional del distrito según sea necesario (por ejemplo, coordinador de éxito estudiantil, especialista en prácticas restaurativas o intérpretes).

c) La audiencia informal comienza con la explicación del administrador escolar sobre cómo la infracción de conducta afectó a la comunidad escolar. A continuación, el estudiante tiene la oportunidad de explicar el incidente, cómo le afectó y proporcionar cualquier contexto adicional que sea útil para la resolución de la situación. Los padres, el personal y cualquier otra persona que asista a la reunión también pueden compartir su perspectiva e información.

d) Si el estudiante, los padres y el distrito llegan a un acuerdo sobre los próximos pasos, se firma un acuerdo de audiencia y se crea un plan de reincorporación.

e) En cualquier momento durante el proceso de audiencia informal, el estudiante y los padres o el distrito pueden finalizar el proceso de audiencia informal e iniciar una apelación formal, como se establece en este procedimiento, si el estudiante todavía se encuentra dentro del período de debido proceso.

C. Acuerdos de comportamiento.

1. El distrito autoriza a los administradores escolares y al director de bienestar y asistencia estudiantil a tener acuerdos de conducta con los estudiantes y los padres en respuesta a violaciones de conducta, incluidos acuerdos para reducir la duración de una suspensión condicionada a la participación en servicios de tratamiento, acuerdos en lugar de suspensión o expulsión, o acuerdos que mantengan una suspensión o expulsión en suspenso.

2. Los acuerdos de conducta también describirán las medidas del distrito para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta. El distrito colaborará con el estudiante y sus padres para desarrollar un acuerdo de conducta que sea culturalmente sensible y receptivo.

3. Los acuerdos de comportamiento pueden ser complementarios, pero no reemplazarán, las prácticas y estrategias implementadas en el salón de clases y en el edificio para ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento.

4. Los acuerdos de conducta no pueden reemplazar ni anular las disposiciones del Plan Educativo Individualizado de un estudiante, el Plan de la Sección 504 o el Plan de Intervención Conductual.

5. El distrito proporcionará cualquier acuerdo de conducta en un idioma y formato que el estudiante y los padres entiendan, lo que puede requerir asistencia lingüística para estudiantes y padres con dominio limitado del inglés según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

6. La duración del acuerdo de conducta no excederá la duración de un período académico.

D. Proceso de reincorporación para suspensiones de largo plazo y expulsiones.

1. El propósito de la reunión de reincorporación es crear un plan para apoyar al estudiante en su regreso exitoso a la escuela. Antes de convocar la reunión, el distrito se comunicará con el estudiante y sus padres para programar la hora y el lugar de la reunión.
2. El distrito debe convocar una reunión de reincorporación para cada suspensión a largo plazo y expulsión:
 - a) Dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al inicio de la suspensión a largo plazo o expulsión del estudiante, pero no más tarde de cinco (5) días calendario antes del regreso del estudiante a la escuela; o
 - b) Tan pronto como sea razonablemente posible, si el estudiante o los padres solicitan una reunión de reincorporación rápida.
3. La reunión y el plan de reincorporación se redactarán en un idioma que el estudiante y sus padres comprendan. El distrito colaborará con el estudiante y sus padres para desarrollar un plan de reincorporación culturalmente sensible y adaptado a sus circunstancias individuales. El distrito proporcionará una copia del plan por escrito al estudiante y sus padres.
4. Al desarrollar un plan de reincorporación, el distrito considerará:
 - a) La naturaleza y circunstancias del incidente que dio lugar a la suspensión o expulsión del estudiante;
 - b) Según corresponda, la historia y los contextos culturales del estudiante, las normas y valores culturales familiares, los recursos comunitarios y la participación de la comunidad y los padres;
 - c) La conveniencia de acortar el tiempo que el estudiante se encuentra suspendido o expulsado;
 - d) Brindar apoyos académicos y no académicos que contribuyan al éxito académico del estudiante y lo mantengan comprometido y encaminado hacia la graduación; y
 - e) Apoyar al estudiante, a los padres o al personal escolar a tomar medidas para remediar las circunstancias que dieron lugar a la suspensión o expulsión y evitar que se repitan circunstancias similares.

XIV. Excepciones para la protección de las víctimas

- A. El distrito puede impedir que un estudiante regrese a su entorno educativo regular después de la fecha de finalización de una suspensión o expulsión para proteger a las víctimas de ciertos delitos de la siguiente manera:
 1. Un estudiante que cometa una violación según RCW 28A.600.460(2), cuando la actividad esté dirigida al maestro, no será asignado al salón de clases de ese maestro durante la duración de su asistencia a esa escuela o a cualquier otra escuela donde esté asignado el maestro; y

2. Un estudiante que cometa una violación según RCW 28A.600.460(3), cuando esté dirigida hacia otro estudiante, puede ser retirado del salón de clases de la víctima durante la duración de la asistencia del estudiante a esa escuela o a cualquier otra escuela en la que esté inscrita la víctima.

XV. Apelación formal y reconsideración

A. Apelación formal

1. Apelación formal de una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo

a) Un estudiante o sus padres pueden apelar formalmente una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo ante el superintendente o su designado, oralmente o por escrito. La apelación formal debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles escolares siguientes a la notificación escrita de la suspensión por parte del distrito.

b) El superintendente o su designado brindará al estudiante y a los padres la oportunidad de compartir la perspectiva y explicación del estudiante con respecto a la violación de conducta, de manera oral o por escrito.

c) El superintendente o su designado entregará al estudiante y a sus padres, en persona, por correo postal o por correo electrónico, una decisión por escrito sobre la apelación formal dentro de los dos (2) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la apelación. La decisión por escrito incluirá:

i. La decisión de afirmar, revertir o modificar la suspensión;

ii. La duración y las condiciones de la suspensión, incluidas las fechas de inicio y finalización;

iii. Los servicios educativos que el distrito ofrecerá al estudiante durante la suspensión y cómo acceder a estos servicios; y

iv. Notificación del derecho del estudiante y de los padres a solicitar la reconsideración de la decisión de la apelación formal, incluido dónde y a quién presentar dicha solicitud.

2. Apelación formal de una suspensión a largo plazo, expulsión o remoción de emergencia

a) Un estudiante o sus padres pueden apelar formalmente una suspensión de largo plazo, expulsión o remoción de emergencia al superintendente o persona designada, de forma oral o por escrito.

i. Para una suspensión o expulsión a largo plazo, la apelación formal debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles escolares desde que el distrito proporcionó al estudiante y al padre notificación por escrito de la suspensión o expulsión.

ii. Para una remoción de emergencia, la apelación formal debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el distrito proporcionó al estudiante y al padre la notificación por escrito de la suspensión o expulsión.

b) El distrito puede continuar administrando una suspensión a largo plazo o expulsión durante el proceso de apelación formal, sujeto a los siguientes requisitos:

- i. La suspensión o expulsión no durará más de diez (10) días escolares consecutivos a partir de la audiencia inicial o hasta que se decida la apelación formal, lo que ocurra primero.
- ii. El distrito aplicará los días de suspensión o expulsión que ocurran antes de que se decida la apelación formal al plazo de la suspensión o expulsión del estudiante y no podrá extender dicho plazo; y
- iii. Si el estudiante regresa a la escuela antes de que se decida la apelación formal, el distrito le brindará la oportunidad de recuperar las tareas y exámenes perdidos durante la suspensión o expulsión a su regreso.

c) Para todas las apelaciones formales, el superintendente o su designado entregará al estudiante y a sus padres una notificación por escrito en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de un (1) día hábil escolar después de recibir la solicitud de apelación formal, a menos que las partes acuerden un plazo diferente. La notificación por escrito incluirá:

- i. La hora, fecha y lugar de la audiencia de apelación formal;
- ii. El nombre o nombres del funcionario o funcionarios que presiden la audiencia;
- iii. El derecho del estudiante y de sus padres a inspeccionar los registros educativos del estudiante;
- iv. El derecho del estudiante y de los padres a inspeccionar cualquier evidencia documental o física y una lista de los testigos que se presentarán en la audiencia;
- v. Los derechos del estudiante y de los padres a estar representados por un asesor legal; interrogar a los testigos; compartir la perspectiva y explicación del estudiante; y presentar pruebas documentales, físicas o testificales pertinentes; y
- vi. Si el distrito ofrecerá una reunión de reincorporación antes de la audiencia.

d) En caso de suspensión a largo plazo o expulsión, el estudiante, sus padres y el distrito podrán acordar una reunión de reincorporación y elaborar un plan de reincorporación antes de la audiencia formal de apelación. El estudiante, sus padres y el distrito podrán acordar posponer la audiencia formal de apelación mientras participan en el proceso de reincorporación.

3. Audiencias para apelaciones formales de suspensión a largo plazo, expulsión o remoción de emergencia

a) Una audiencia para una apelación formal de una suspensión a largo plazo, expulsión o remoción de emergencia es un proceso cuasi judicial exento de la Ley de Reuniones Públicas Abiertas (OPMA). Para proteger la privacidad del/de los estudiante(s) y otras personas involucradas, el distrito celebrará audiencias sin aviso público ni acceso público, a menos que el/los estudiante(s), sus padres o su abogado soliciten una audiencia pública. Independientemente de si la audiencia es pública o privada, el distrito hará todos los esfuerzos razonables para cumplir con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la

Familia (FERPA) en lo que respecta a la confidencialidad de los expedientes académicos de los estudiantes.

- b) El superintendente, o su designado, designará a un oficial de audiencias para que conozca y resuelva una apelación formal conforme a esta política y procedimiento. El oficial de audiencias no deberá haber participado en la violación de conducta del estudiante ni en la decisión de suspenderlo o expulsarlo. Se le proporcionarán las normas del Capítulo 392-400 del Código Administrativo de la Escuela (WAC) y esta política y procedimiento.
- c) El oficial de audiencias llevará a cabo las audiencias de una manera culturalmente sensible.
- d) Se recomienda encarecidamente que el estudiante asista y participe en la audiencia de apelación formal.
- e) Cuando varios estudiantes sean acusados de violar la misma regla y actuar en concierto y los hechos sean esencialmente los mismos para todos los estudiantes, se podrá realizar una sola audiencia para ellos si el oficial de audiencias determina que existen las siguientes condiciones:
 - i. Es poco probable que una sola audiencia genere confusión; y
 - ii. Los intereses de ningún estudiante se verán sustancialmente perjudicados por una audiencia grupal.
- f) Si el oficial de audiencias determina que los intereses de un estudiante se verán sustancialmente perjudicados por una audiencia grupal, deberá ordenar una audiencia separada para dicho estudiante. En todos los demás casos, los padres y el estudiante tienen derecho a solicitar una audiencia individual.
- g) En caso de suspensión a largo plazo o expulsión, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación formal dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a que el superintendente o su designado haya recibido la solicitud de apelación formal, a menos que el estudiante y los padres acuerden un plazo diferente.
- h) En caso de remoción de emergencia, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores a que el superintendente o su designado haya recibido la solicitud de apelación, a menos que el estudiante y los padres acuerden una línea de tiempo diferente.
- i) Previa solicitud, el estudiante y sus padres o su representante legal podrán inspeccionar cualquier prueba documental o física, así como la lista de testigos que el distrito presentará en la audiencia de apelación. El distrito pondrá a disposición la información tan pronto como sea razonablemente posible, a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia de apelación. Previa solicitud, el distrito podrá inspeccionar cualquier prueba documental o física, así como la lista de testigos que el estudiante y sus padres tengan previsto presentar en la audiencia de apelación. El estudiante y sus padres o su representante legal pondrán a disposición esta información tan pronto como sea razonablemente posible, a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia de apelación formal.

j) Previa solicitud, el estudiante y sus padres o su representante legal podrán revisar el expediente académico del estudiante. El distrito pondrá a disposición los expedientes tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia formal de apelación.

k) Si un testigo del distrito no puede o no comparece a la audiencia de apelación formal, el oficial de audiencia puede excusar la incomparecencia del testigo si el distrito establece que:

i. El distrito hizo un esfuerzo razonable para presentar al testigo; y

ii. La incomparecencia del testigo está excusada por temor a represalias u otra razón imperiosa.

l) El distrito grabará en audio la audiencia de apelación formal y proporcionará una copia a pedido del estudiante o los padres.

m) En caso de suspensión a largo plazo o expulsión, el oficial de audiencias basará su decisión únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. El oficial de audiencias entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la audiencia. La decisión por escrito incluirá:

i) Las conclusiones de hecho;

ii. Una determinación de si (a) la conducta del estudiante violó esta política; (b) la violación de conducta justifica razonablemente la suspensión o expulsión, así como su duración; y (c) la suspensión o expulsión se confirma, revoca o modifica.

iii. La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y finalización;

iv. Notificación del derecho del estudiante y sus padres a solicitar la reconsideración de la decisión de la apelación formal. La notificación incluirá dónde y a quién presentar dicha solicitud; y

v. Aviso de la oportunidad para una reunión de reincorporación e información de contacto de la persona que la programará.

n) En caso de expulsión de emergencia, el oficial de audiencias basará su decisión únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. El oficial de audiencias entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de un (1) día hábil escolar después de la audiencia. La decisión por escrito incluirá:

i) Las conclusiones de hecho;

ii. Una determinación de si la presencia del estudiante continúa representando un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo;

iii. Si el distrito dará por terminada la suspensión de emergencia o la convertirá en suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la suspensión de emergencia en suspensión o expulsión, notificará al

estudiante y a sus padres, así como el debido proceso, de acuerdo con la medida disciplinaria a la que se convirtió la suspensión de emergencia; y

iv. Notificación del derecho del estudiante y sus padres a solicitar la reconsideración de la decisión de la apelación formal. La notificación incluirá dónde y a quién presentar dicha solicitud.

D. Reconsideración de la apelación formal

1. El estudiante o sus padres podrán solicitar que el consejo de apelación disciplinaria revise y reconsidere la decisión de la apelación formal. Esta solicitud podrá presentarse oralmente o por escrito.

2. Al revisar la decisión de la apelación formal, el consejo de apelación disciplinaria considerará (a) toda la evidencia documental y física de la audiencia de apelación formal relacionada con la violación de conducta; (b) cualquier registro de la audiencia de apelación formal; (c) la ley estatal pertinente; y (d) la política y el procedimiento del distrito.

3. El consejo de apelación disciplinaria puede solicitar reunirse con el estudiante y sus padres, el administrador de la escuela, testigos y/u otro personal de la escuela para escuchar más argumentos y recopilar información adicional.

4. Reconsideración de una suspensión o expulsión dentro de la escuela, a corto o largo plazo.

a) El estudiante o los padres pueden solicitar una reconsideración dentro de los diez (10) días hábiles escolares desde que el oficial de audiencias proporcionó al estudiante y a los padres la decisión formal de apelación por escrito.

b) El consejo de apelación disciplinaria entregará una decisión por escrito sobre la solicitud de reconsideración al estudiante y a sus padres, en persona, por correo postal o por correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la solicitud. La decisión por escrito identificará:

i. Si el consejo de apelación disciplinaria afirma, revierte o modifica la suspensión o expulsión;

ii. La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y finalización de la suspensión o expulsión; y

iii. Aviso de la oportunidad de participar en una reunión de reincorporación, si corresponde.

5. Reconsideración de una remoción de emergencia.

a) El estudiante o los padres pueden solicitar la reconsideración de una remoción de emergencia dentro de los cinco (5) días hábiles escolares desde que el oficial de audiencia proporcionó al estudiante y a los padres la decisión de apelación formal por escrito.

b) El consejo de apelación disciplinaria entregará una decisión por escrito sobre la solicitud de reconsideración al estudiante y a sus padres, en persona, por correo postal o por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la solicitud. La decisión por escrito identificará:

i. Si el consejo de apelación disciplinaria confirma o revoca la determinación de que la presencia del estudiante representaba un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo; y

ii. Si la expulsión de emergencia aún no ha finalizado ni se ha convertido, si el consejo de apelaciones disciplinarias la finalizará o la convertirá en suspensión o expulsión. Si el consejo de apelaciones disciplinarias convierte la expulsión de emergencia en suspensión o expulsión, el distrito notificará al estudiante y a sus padres, así como el debido proceso, según los artículos 392-400-430 a 392-400-480 del Código Administrativo de Washington (WAC), de acuerdo con la medida disciplinaria en la que se convirtió la expulsión de emergencia.

XVI. Servicios educativos durante la exclusión

A. El distrito ofrecerá servicios educativos para permitir que un estudiante suspendido o expulsado:

1. Continúe participando en el currículo de educación general;
2. Cumpla con los estándares educativos establecidos dentro del distrito; y
3. Complete los requisitos de materia, nivel de grado y graduación.

B. Al brindarle a un estudiante la oportunidad de recibir servicios educativos durante la disciplina excluyente, la escuela considerará:

1. Comentarios significativos del estudiante, de los padres y de los maestros del estudiante;
2. Si los servicios educativos regulares del estudiante incluyen servicios de desarrollo del idioma inglés, educación especial, adaptaciones y servicios relacionados según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o servicios complementarios diseñados para apoyar el acceso del estudiante a los servicios educativos; y
3. Acceso a cualquier tecnología, transporte o recursos necesarios que el estudiante necesite para participar plenamente en los servicios educativos.

C. Tras considerar los factores y los comentarios descritos anteriormente, el distrito determinará los servicios educativos de cada estudiante caso por caso. Los tipos de servicios educativos que el distrito considerará incluyen, entre otros:

1. Trabajo de clase asignado y devuelto por correo electrónico;
2. Materiales de clase en línea con una persona de contacto del personal que pueda ofrecer apoyo al estudiante;
3. Un maestro certificado como tutor por cada día que un estudiante esté excluido, o un auxiliar de maestro si no hay un maestro certificado disponible;

4. Un miembro del personal asignado para trabajar con el estudiante/padre(s) para brindar apoyo;
5. Acceso a cursos en línea;
6. Escuelas alternativas o un salón de clases alternativo;
7. Controles diarios, conferencias, verificación de progreso con el estudiante respecto a los cursos/tareas; y
8. Oportunidades para completar cursos/tareas en la escuela con ayuda y supervisión de un adulto.

D. Cualquier servicio educativo proporcionado en un entorno alternativo será comparable, equitativo y apropiado a los servicios educativos regulares que un estudiante habría recibido en ausencia de la disciplina excluyente.

E. De acuerdo con los plazos establecidos anteriormente, el distrito notificará por escrito al estudiante y a sus padres sobre los servicios educativos que brindará al estudiante suspendido o expulsado. La notificación incluirá una descripción de los servicios educativos y el nombre y la información de contacto del personal escolar que pueda brindar apoyo para mantener al estudiante al día con sus tareas y cursos.

F. Para los estudiantes sujetos a suspensión o remoción de emergencia hasta por cinco (5) días, una escuela proporcionará al menos lo siguiente:

1. Trabajo de curso, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante;
2. Acceso al personal escolar que pueda ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo del curso para todas las materias o clases regulares del estudiante; y
3. Una oportunidad para que el estudiante recupere las tareas y exámenes perdidos durante el período de suspensión o remoción de emergencia.

G. Para los estudiantes sujetos a suspensión o remoción de emergencia por seis (6) a diez (10) días escolares consecutivos, una escuela proporcionará al menos lo siguiente:

1. Trabajo de curso, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante;
2. Una oportunidad para que el estudiante recupere las tareas y exámenes perdidos durante el período de suspensión o remoción de emergencia; y
3. Acceso al personal escolar que pueda brindar apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo del curso en todas sus asignaturas o clases regulares. El personal escolar hará todo lo razonablemente posible por contactar al estudiante o a sus padres dentro de los dos (2) días hábiles escolares siguientes al inicio de la suspensión o expulsión de emergencia, y periódicamente a partir de entonces hasta que finalice la suspensión o expulsión de emergencia para:

- a) Coordinar la entrega y calificación del trabajo del curso entre el estudiante y su(s) profesor(es) con una frecuencia que permita al estudiante mantenerse al día con las tareas y el trabajo del curso para todas las materias o clases regulares del estudiante; y
- b) Comunicarse con el estudiante, los padres y los maestros del estudiante sobre el progreso académico del estudiante.

Para los estudiantes sujetos a expulsión o suspensión por más de diez (10) días escolares consecutivos, una escuela tomará disposiciones para servicios educativos de acuerdo con las disposiciones del "Curso de Estudio" de WAC 392-121-107.

USO DE TABACO, PRODUCTOS DE NICOTINA Y DISPOSITIVOS DE CONSUMO (Política 4215)

La junta directiva reconoce que, para proteger a los estudiantes de la exposición a la nicotina, una sustancia adictiva, los empleados y funcionarios del distrito escolar, así como todos los miembros de la comunidad, tienen la obligación, como modelos a seguir, de abstenerse en todo momento del consumo de productos de tabaco y dispositivos de consumo en la propiedad escolar. Los productos de tabaco y dispositivos de consumo incluyen, entre otros, cigarrillos, puros, pipas, rapé, tabaco para fumar, tabaco sin humo, nicotina, dispositivos electrónicos para fumar/vaporizar y productos de vapeo, inhaladores sin receta, dispositivos de consumo de nicotina o sustancias químicas no aprobadas por la FDA para ayudar a las personas a dejar de fumar, dispositivos que producen el mismo sabor o efecto físico que las sustancias de nicotina, y cualquier otro equipo, dispositivo, material o innovación para fumar.

Se prohíbe el uso de dichos productos y dispositivos de consumo por parte de empleados, estudiantes, voluntarios, contratistas externos, visitantes y miembros de la comunidad en todas las instalaciones del distrito escolar, incluyendo todos los edificios, terrenos y vehículos del distrito. Se prohíbe la posesión o distribución de productos de tabaco a menores de veintiún (21) años.

Se permite el uso de terapias de reemplazo de nicotina aprobadas por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos (FDA) en forma de parches, chicles o pastillas de nicotina. Sin embargo, los estudiantes y empleados deben cumplir con las políticas aplicables sobre el uso de medicamentos en la escuela.

REGULACIÓN DE ARMAS PELIGROSAS EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES (Política 4210)

Las Escuelas Públicas de Vancouver se comprometen a proporcionar un entorno seguro y protegido en todas las escuelas, otras instalaciones y terrenos del distrito y en actividades o eventos patrocinados por la escuela.

Constituye una violación de la política del distrito portar, a sabiendas, un arma de fuego o un arma peligrosa en las instalaciones escolares, el transporte escolar, las zonas de otras instalaciones utilizadas exclusivamente para actividades escolares o las zonas de las instalaciones utilizadas para reuniones oficiales de la junta escolar. El término "instalaciones escolares" incluye las propiedades, o partes de

ellas, propiedad, alquiladas o arrendadas por el distrito, cuando la propiedad, o parte(s) de la misma, se utilice(n) exclusivamente para actividades del distrito escolar.

El superintendente del distrito debe asegurarse de que todas las instalaciones escolares coloquen letreros de "Zona Libre de Armas" y de que todas las violaciones de esta política y a la RCW 9.41.280 se reporten anualmente a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). El superintendente del distrito colocará letreros que notifiquen las restricciones sobre la posesión de armas peligrosas en cada instalación que se utilice para reuniones oficiales de la junta.

I. Armas peligrosas

A. El término "armas peligrosas" según la ley estatal incluye:

1. Cualquier arma de fuego según se define en RCW 9.41;
2. Cualquier dispositivo comúnmente conocido como "palos nun-chu-ka", que consiste en dos o más trozos de madera, metal, plástico o sustancia similar conectados con alambre, cuerda u otros medios;
3. Cualquier dispositivo, comúnmente conocido como "estrellas arrojadas", que son objetos metálicos de múltiples puntas diseñados para incrustarse al impactar desde cualquier aspecto;
4. Cualquier arma de aire comprimido, incluyendo cualquier pistola de aire comprimido o rifle de aire comprimido, diseñada para propulsar una munición de perdigones, un balín u otro proyectil mediante la descarga de aire comprimido, dióxido de carbono u otro gas;
5. Cualquier dispositivo portátil fabricado para funcionar como arma y que se conoce comúnmente como pistola eléctrica, incluida una pistola eléctrica de proyectiles que proyecta sondas con cables que están unidas al dispositivo y que emiten una carga eléctrica diseñada para administrar a una persona o un animal una descarga, carga o impulso eléctrico;
6. Cualquier dispositivo, objeto o instrumento que se utilice o se pretenda utilizar como arma con la intención de lesionar a una persona mediante una descarga, carga o impulso eléctrico;
7. Los siguientes instrumentos:
 - a) Cualquier cuchillo, puñal o daga;
 - b) Cualquier cuchillo cuya hoja se libera automáticamente mediante un mecanismo de resorte u otro dispositivo mecánico;
 - c) Cualquier cuchillo que tenga una hoja que se abre, o cae o es expulsada a su posición por la fuerza de la gravedad, o por empuje o movimiento hacia afuera, hacia abajo o centrífugo;
 - d) Cualquier navaja o máquina de afeitar cuya hoja no tenga protector;
8. Cualquier honda, saco de arena o porra de arena;

9. Nudillos de metal;

10. Una honda;

11. Cualquier tubo o barra de metal utilizado o destinado a ser utilizado como garrote;

12. Cualquier explosivo;

13. Cualquier arma que contenga gas venenoso o nocivo; y

14. Cualquier instrumento o implemento que tenga la capacidad de causar la muerte o lesiones graves y que, por la forma en que se utiliza, sea probable que produzca o pueda producir fácil y instantáneamente la muerte.

B. Además, el distrito considera que las siguientes armas violan esta política:

1. Cualquier cuchillo o navaja no enumerados anteriormente, excepto los instrumentos autorizados o proporcionados para actividades escolares específicas;

2. Cualquier objeto distinto de los enumerados anteriormente que se utilice de manera que intimide, amenace o hiera a otra persona y que sea capaz de producir fácilmente y de forma inmediata dicha lesión;

3. Cualquier láser o sistema láser clasificado como nivel II, III o IV de acuerdo con las Normas Federales de Rendimiento de Productos Láser (21 CFR 1040.10), excepto cuando dicho dispositivo sea esencial para la instrucción y se utilice bajo la supervisión directa de un maestro; y

4. Cualquier dispositivo que parezca ser un arma peligrosa o un arma de fuego, a veces denominado arma "de imitación".

II. Denuncia de armas peligrosas y disciplina

A. Estudiantes

1. El administrador escolar notificará de inmediato a los padres o tutores del estudiante y a la agencia policial correspondiente sobre cualquier violación conocida o presunta de esta política. Los estudiantes que posean un arma de fuego en cualquier recinto escolar, transporte escolar, actividades patrocinadas por la escuela en cualquier instalación, o en áreas de las instalaciones durante las reuniones oficiales de la junta escolar, serán expulsados por un mínimo de un año, de conformidad con el RCW 28A.600.420. El superintendente podrá modificar la expulsión de un año por arma de fuego, según el caso.

2. El distrito también puede suspender o expulsar a un estudiante por hasta un año si el estudiante actúa con malicia (como se define en RCW 9A.04.110) y muestra un dispositivo que parece ser un arma de fuego.

3. Toda expulsión y/o suspensión y cualquier otra disciplina de los estudiantes que violen esta política estarán sujetas a la Política del distrito 3241, Disciplina Estudiantil.

B. Personal

Si un empleado del distrito cree que otro empleado del distrito ha violado esta política, informará de sus inquietudes a la autoridad escolar o distrital correspondiente para que se realice una investigación más exhaustiva. Cualquier medida disciplinaria contra un empleado que infrinja deliberadamente esta política estará sujeta a la Política 5281 del distrito, Medidas Disciplinarias y Despido.

III. Excepciones

A. Las siguientes personas pueden portar armas de fuego a los edificios escolares, según sea necesario, aunque los estudiantes que participan en estas actividades están restringidos a la posesión de rifles en las instalaciones escolares:

1. Personas que participan en actividades militares, de las fuerzas policiales o de seguridad del distrito escolar;
2. Personas involucradas en una convención, exhibición, demostración, conferencia o curso de seguridad con armas de fuego autorizado, autorizado por el superintendente o su designado;
3. Personas que compiten en competencias escolares autorizadas de armas de fuego o de aire comprimido; y
4. Cualquier agente del orden público federal, estatal o local.

B. Las siguientes personas mayores de dieciocho (18) años, que no sean empleadas por el distrito y no estén inscritas como estudiantes, podrán tener armas de fuego en su posesión en la propiedad escolar fuera de los edificios escolares solo bajo las siguientes circunstancias limitadas:

1. Personas con permisos para portar armas ocultas emitidos de conformidad con RCW 9.41.070 que recojan o dejen a estudiantes;
2. Las personas que asistan a las reuniones oficiales de la junta escolar celebradas fuera de propiedades propiedad del distrito o arrendadas; y
3. Personas que realicen actividades legítimas en la escuela y estén en posesión legal de un arma de fuego o arma peligrosa, si el arma está guardada en un vehículo vigilado y descargada, o escondida en un vehículo cerrado y desatendido. Según el RCW 9.41.050, nadie puede poseer legalmente un arma de fuego cargada en un vehículo a menos que tenga un permiso válido para portar armas ocultas.

C. Las personas pueden traer armas peligrosas, que no sean armas de fuego, a las instalaciones de la escuela si las armas están legalmente en posesión de la persona y se van a utilizar en una clase de artes marciales autorizada por la escuela.

Guía del Código de Disciplina Estudiantil

Categoría Código Descripción Definición Intervenciones no excluyentes Hasta el final del día OSS
Hasta 3 días OSS1 Hasta 10 días OSS 10+ días OSS / Expulsión

Referencia del salón de clases * TV Uso indebido de dispositivos electrónicos. Usar dispositivos tecnológicos personales o proporcionados por la escuela, como celulares, tabletas y computadoras, de forma que contravenga las normas escritas de la escuela o del distrito. La conducta se abordará mediante intervenciones en el salón de clases.

*PM Mal uso de la propiedad: Usar propiedad personal, escolar o de otros de una manera que no está prevista y que solo causa daños menores a personas u objetos. Comportamiento abordado mediante intervenciones en el salón de clases. ?

*OT Otra: Conducta que interfiere con las actividades del salón de clases o de la escuela, pero que es distinta a otros códigos de referencia. Conducta tratada mediante intervenciones en el salón de clases.

(Nota SIS: Los comportamientos específicos deben describirse en los comentarios) ?

*IL Lenguaje inapropiado: Uso de lenguaje que ofende, perturba o daña a otros, independientemente de la intención, incluyendo el uso de palabras groseras. Esta conducta se trata mediante intervenciones en el salón de clases.

*DR Conducta Disruptiva: Comportamiento que causa una interrupción del proceso o entorno educativo. Se trata mediante intervenciones en el salón de clases .

*DE Falta de cooperación: Incumplimiento reiterado o grave de las instrucciones razonables del personal escolar. Comportamiento tratado mediante intervenciones en el salón de clases.

*PC Contacto físico: Conducta que resulta en contacto físico no deseado con otra persona, ya sea directa o indirectamente a través de un objeto, pero que no causa lesiones físicas. Esta conducta se trata mediante intervenciones en el salón de clases .

*CR Se solicita revisión de un administrador: Solicitud de asistencia administrativa para tratar la conducta del estudiante. El administrador debe convertirla en una referencia específica o un código de infracción. N/A

BUS: Referencia de autobús: Solicitud de asistencia administrativa para tratar el comportamiento del estudiante en el autobús. El administrador debe convertirlo en una referencia específica o un código de infracción. N/A

Drogas TOB Uso/Posesión de Tabaco: Posesión o uso de tabaco o productos de vapeo, incluida la parafernalia. ?

1A Uso/Posesión de Alcohol: Posesión o uso, incluyendo estar bajo la influencia, de bebidas alcohólicas intoxicantes o sustancias representadas como alcohol. ? ?

MJ1 Uso/Posesión de Marihuana: Posesión o uso, incluyendo estar bajo la influencia, de cannabis, derivados o productos de vapeo, incluyendo parafernalia. ? ?

1D Uso/Posesión de otras drogas: Posesión o uso ilegal, incluido estar bajo la influencia, de cualquier droga controlada o sustancia narcótica, incluidos los medicamentos recetados. ?

2A Venta/Distribución de Alcohol: Producción, venta, compra o distribución de bebidas o sustancias alcohólicas representadas como alcohol. Incluye posesión de cantidades o envases que indican la intención de vender o distribuir. .

MJ2 Venta/Distribución de Marihuana: Cultivo, venta, compra, distribución o transportación de cannabis o productos derivados. Incluye posesión de cantidades o envases que indican la intención de vender o distribuir. .

2D Venta/Distribución de otras drogas: Fabricación, venta, compra o distribución de cualquier droga controlada o narcótico, incluyendo medicamentos con receta. Incluye posesión de cantidades o envases que indiquen la intención de vender o distribuir .

Amenazas INT Intimidación/Acoso (General): Conducta ofensiva no violenta ni sexual que causa insulto, denigración o vergüenza a otra persona, incluyendo el uso de palabras o gestos abusivos, alarmar a otra persona mediante la difusión a sabiendas de una información falsa o el uso de medios electrónicos o telefónicos para transmitir información falsa o embarazosa sobre otra persona. Esta conducta no se ajusta a la definición de acoso discriminatorio ni de intimidación

TTO Amenaza a otros: Declaraciones o acciones orales, escritas o electrónicas que hacen que otra persona tema por su bienestar, sus derechos o su propiedad. Esta conducta no se ajusta a la definición de acoso o intimidación discriminatoria. (Nota SIS: Debe especificar si hay amenaza de uso de arma de fuego o arma blanca) ? ? ?

NCP Insultos-Clase Protegida: Llamar a otra persona, directa o indirectamente, con un nombre despectivo basado en su raza, color, religión, ascendencia, etnia, origen nacional, idioma, género, identidad de género, sexo, orientación sexual, discapacidad mental, física o sensorial, u otra clase protegida, real o percibida. ? ? ?

SHR Acoso sexual: Conducta o comunicación que (1) tiene la intención o se percibe razonablemente como de naturaleza sexual, (2) no es bienvenida por la persona a la que se dirige, y (3) tiene el potencial de negar o limitar la capacidad de otro estudiante de participar o beneficiarse del programa educativo de una escuela. ? ? ?

COE Coerción/Extorsión: Causar a otra persona a actuar en contra su voluntad mediante daño físico o emocional, o la amenaza de daño físico o emocional. Esta conducta no se ajusta a la definición de acoso o intimidación discriminatoria.

BUL Bullying: Comportamiento intencional, no deseado y agresivo que no se basa en la clase protegida que (1) implica un desequilibrio de poder real o percibido y (2) se repite, o tiene el potencial de repetirse, a lo largo del tiempo. ? ? ? ?

DH Acoso discriminatorio: Conducta o comunicación que (1) pretende ser dañina, humillante o físicamente amenazante y (2) muestra hostilidad hacia una persona con base en su raza, color, religión, ascendencia, etnia, origen nacional, idioma, género, identidad de género, sexo, orientación sexual, discapacidad mental, física o sensorial u otra clase protegida, real o percibida. (Nota SIS: Debe especificar el tipo de acoso) ? ? ? ?

Violencia PC Contacto físico-Menor: Conducta que resulta en contacto físico no sexual y no deseado con otra persona, ya sea directa o indirectamente a través de un objeto, pero que no resulta en lesión física (por ejemplo, empujar, arrojar un objeto a alguien). ?

FGT Pelearse sin lesiones graves: Participar en un conflicto físico mutuo con uno o más estudiantes, en el que no hay lesiones físicas graves (por ejemplo, pelear o intercambiar golpes). (Nota SIS: Debe especificar si se utiliza arma de fuego o arma blanca) ? ? ?

VIO Violencia sin lesiones graves: Infligir o intentar infligir daño o lesiones corporales mediante un acto violento, que no es un conflicto físico mutuo y en el que no hay lesiones físicas graves. (Nota SIS: Debe especificar si se utiliza arma de fuego o arma blanca) ? ? ?

FMI Lucha con Lesiones Graves: Participar en un conflicto físico mutuo con uno o más estudiantes, en el que se produce una lesión física grave. Una lesión física grave ocurre cuando una persona requiere atención médica profesional. Ejemplos de lesiones graves incluyen conmociones cerebrales, fracturas o cortes que requieren puntos de sutura. (Nota SIS: Debe especificar si se utiliza arma de fuego o arma blanca) ? ? ? ?

AMI Violencia con Lesiones Graves Mayores (AMI): Infligir o intentar infligir daño o lesiones corporales mediante un acto violento, que no constituye un conflicto físico mutuo, y en el que se produce una lesión física grave. Una lesión física grave se produce cuando una persona requiere atención médica profesional. Ejemplos de lesiones graves incluyen conmociones cerebrales, fracturas o cortaduras que requieren sutura.

(Nota SIS: Debe especificar si se utiliza arma de fuego o arma blanca) [?] [?] [?] [?]

SBI Lesión Corporal Grave — Educación Especial: Un incidente en el que la conducta de un estudiante elegible para servicios de educación especial resulta en una lesión corporal grave a otra persona. Una lesión corporal grave implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada y evidente, o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro, órgano o facultad mental, según se define en el Título 18 del Código de los Estados Unidos, Sección 1365(h)(3)

ROB Robo: Tomar o intentar tomar la propiedad de otra persona por la fuerza o amenaza de fuerza. (Nota SIS: Debe especificar si se utiliza arma de fuego o arma blanca) [?] [?] [?]

SA Agresión sexual sin lesiones físicas graves: Iniciar o intentar iniciar contacto sexual físico mediante acciones contundentes, coerción o manipulación, sin que se produzcan lesiones físicas graves. Una lesión física grave se produce cuando una persona requiere atención médica profesional. Incluye, entre otros, violación e intento de violación, si no se producen lesiones físicas graves.

(Nota SIS: Debe especificar si la agresión fue violación o intento de violación) [?] [?] [?]

SAI Agresión sexual con lesiones físicas graves: Iniciar o intentar iniciar contacto sexual físico mediante acciones contundentes, coerción o manipulación, con resultado de lesión física grave. Una lesión física grave se produce cuando una persona requiere atención médica profesional. Incluye, entre otros, violación e intento de violación, si se produce una lesión física grave.

(Nota SIS: Debe especificar si la agresión fue violación o intento de violación)

Armas 7KD Cuchillo/Daga: Posesión de cualquier cuchillo, puñal, daga u otra arma blanca.

[?]

7OW Otra arma: Posesión de cualquier cosa utilizada como arma que no esté clasificada como cuchillo/daga, pistola, rifle/escopeta u otra arma de fuego. Ejemplos: instrumentos puntiagudos, puños americanos y armas eléctricas (pistolas eléctricas)

7HG Pistola: Posesión de cualquier arma de fuego que esté clasificada como pistola, según se define en RCW 9.41. [?]

7RS Rifle /Escopeta: Posesión de cualquier arma de fuego que esté clasificada como rifle o escopeta, según se define en RCW 9.41. [?]

7OF Otra arma de fuego: Posesión de cualquier arma de fuego que no esté clasificada como pistola, rifle o escopeta, según la definición de RCW 9.41. Ejemplos de esto incluyen pistolas de aire comprimido, incluyendo cualquier pistola o rifle de aire comprimido, y cualquier dispositivo explosivo o incendiario incluyendo bombas .

7FO Arma de fuego y otras armas: Posesión de (1) una pistola, rifle, escopeta u otra arma de fuego y (2) otra arma. [?]

7MF Posesión de varias armas de fuego: Posesión de más de una pistola, rifle, escopeta u otra arma de fuego. [?]

Otros COP Falta de cooperación: Incumplimiento repetido o grave de instrucciones razonables del personal escolar. [?]

DIR Conducta disruptiva: Comportamiento que causa una interrupción material y sustancial del proceso o entorno educativo, incluida la participación en disturbios en toda la escuela. [?]

IL Lenguaje inapropiado: Usar lenguaje que causa ofensa, perturbación o daño a otros, independientemente de la intención, incluido el uso de blasfemia/lenguaje grosero. ☒

TV Uso indebido de dispositivos electrónicos: Usar dispositivos tecnológicos proporcionados por la escuela o personales, incluidos teléfonos celulares, tabletas y computadoras, de una manera que contravenga las reglas escritas de la escuela o del distrito. ☒

PM Uso indebido de la propiedad: Usar la propiedad personal, escolar o de otros de una manera que no estaba destinada a ser utilizada y que causa solo daños menores a la persona u objeto. ☒

CC Campus cerrado: Abandonar el recinto escolar sin la debida autorización del personal escolar. ☒

ADP Deshonestidad académica/plagio: Presentar a sabiendas el trabajo de otros como propio, utilizar a sabiendas fuentes no autorizadas o ayudar a otro estudiante a participar en deshonestidad académica/plagio. ☒

ATH Sanción atlética: Conducta que viola las reglas y regulaciones de WIAA, resultando en sanciones atléticas. ☒

MM1 Incidentes menores múltiples acumulados: Incurrir en al menos 4 violaciones de código durante un trimestre académico sin expulsión, pero que, en conjunto, interrumpen sustancialmente el proceso o entorno educativo. Se han empleado otras medidas disciplinarias que resultaron ineficaces.

THF Robo/Poseción de propiedad robada: Tomar o poseer a sabiendas propiedad del distrito o propiedad de otros sin permiso. ☒ ☒

8 Instigar mala conducta: Instigar a otros, personalmente, por escrito o a través de comunicaciones digitales, a cometer una mala conducta, independientemente de si esta se produce o no. Esto incluye grabar la mala conducta y compartirla con otros.

FE Falsa evidencia/Dar reporte falso: Informar deliberadamente información falsa, proporcionar registros falsos o hacer acusaciones falsas contra el personal escolar u otros estudiantes. ☒ ☒

FFA Falsa alarma de incendio/ Otra emergencia: Hacer sonar intencionalmente una falsa alarma de incendio a través de un aparato de alarma de incendio, o por otros medios, o causar una falsa emergencia similar.

DMG Daños a la propiedad / Vandalismo: Dañar intencionalmente la propiedad de la escuela o la propiedad de otros.

SIC Conducta sexual inapropiada: Participar en actos o expresiones obscenas, ya sean verbales o no verbales. Incluye conducta lascivia y la exposición indecente.

3 Incendio provocado: Provocar un incendio o una explosión con el fin de herir o poner en peligro a otra persona o dañar o destruir propiedad.

TRE Entrar sin autorización: Estar presente en la propiedad escolar o en un evento escolar sin la debida autorización del personal escolar. Hasta 1 año

LEY DE ASISTENCIA ESCOLAR OBLIGATORIA

(RCW 28A.225 y Procedimiento 3122, Ausencias justificadas e injustificadas)

En el Estado de Washington, todos los padres, tutores o encargados de la custodia de cualquier niño de ocho (8) años o menor de dieciocho (18) años deberán asegurarse de que asista a la escuela pública. Si

el padre, tutor o encargado de la custodia lo matricula antes de los ocho (8) años, este deberá asistir a la escuela según la misma Ley de Asistencia Obligatoria. Dicho niño tendrá la responsabilidad de asistir a tiempo completo cuando la escuela esté en sesión, a menos que se considere una excepción legal. Dichas excepciones incluyen opciones de educación privada y en casa, y otras circunstancias especiales.

Para alentar a todos los estudiantes y sus familias a cumplir con la ley de asistencia obligatoria, se han añadido nuevos requisitos, entre ellos la notificación a los padres/tutores/custodios de las inasistencias, la programación de reuniones y otras medidas para eliminar o reducir las ausencias de los estudiantes. Los procedimientos de ausentismo del distrito están disponibles en las oficinas escolares; y las excepciones de asistencia se detallan en la Ley de Asistencia y Admisión Escolar Obligatoria, Capítulo 28A.225 RCW, disponible en cada oficina escolar, la oficina de administración del distrito y la biblioteca pública.

Anualmente, el distrito proporcionará a los estudiantes y padres información sobre la importancia de crear un hábito de buena asistencia, el impacto del ausentismo, las expectativas del distrito para la asistencia regular y los recursos disponibles para ayudar a los padres a cumplir con la Ley de Asistencia y Admisión Escolar Obligatoria del estado.

- Cualquier ausencia de la escuela es injustificada a menos que cumpla con uno de los siguientes criterios de ausencias justificadas: Enfermedad, citas médicas, emergencias, participación en una actividad del distrito o la escuela (dichas ausencias deberán ser aprobadas por el director o la persona designada), observancia de días festivos o instrucción religiosa o cultural; cualquier procedimiento judicial, despliegue de un padre o tutor militar en servicio activo, ausencia relacionada con el estado de indigencia de un estudiante, actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado y visitas para educación postsecundaria, medidas disciplinarias o correctivas; así como viajes realizados por estudiantes que involucren la supervisión directa de la escuela o la familia y que hayan sido acordados mutuamente por el director o la persona designada.

* Se espera que los padres notifiquen a la escuela el motivo de la ausencia dentro de los tres (3) días lectivos. La notificación puede hacerse por teléfono, correo electrónico, nota escrita o a través del sistema de acceso familiar.

Si un niño que debe asistir a la escuela no lo hace sin una justificación válida, la escuela en la que está inscrito el niño deberá:

- Después de una ausencia injustificada dentro de cualquier mes durante el año escolar actual, informar al padre/tutor/custodio con custodia del niño mediante un aviso por escrito o por teléfono que el niño no ha asistido a la escuela sin una justificación válida. Los funcionarios escolares informarán al padre/tutor/custodio de las posibles consecuencias de ausencias injustificadas adicionales.

* Tras dos ausencias injustificadas en un mes durante el año escolar en curso, se programará una o varias reuniones con el padre/tutor y el niño para analizar las causas de las ausencias. La reunión podrá realizarse con el estudiante y un funcionario escolar si el padre/tutor no puede asistir, pero se le notificará sobre las medidas tomadas para eliminar o reducir las ausencias del niño.

- Tomar medidas para eliminar o reducir las ausencias del niño. Estas medidas incluirán, cuando corresponda, ajustar el programa escolar, la escuela o el curso asignado, brindar instrucción más individualizada o de recuperación, ofrecer cursos vocacionales o experiencia laboral adecuados, remitir al niño a una junta comunitaria de ausentismo escolar, exigirle que asista a una escuela o programa alternativo, o ayudar al padre, madre, tutor o tutor legal o al estudiante a obtener servicios complementarios que puedan eliminar o mitigar la causa o causas de la ausencia escolar.

- Una “ausencia injustificada” significa que un niño perdió la mayor parte de un día o período de clase y no proporcionó una excusa por escrito de un padre/tutor/custodio o maestro.

Si las medidas adoptadas por la escuela no tienen éxito en reducir las ausencias de un estudiante, la escuela, a más tardar en la quinta ausencia injustificada en un mes, deberá celebrar un acuerdo con el estudiante y el padre/tutor/custodio que establezca los requisitos de asistencia a la escuela.

Si las medidas tomadas por una escuela no tienen éxito en reducir sustancialmente las ausencias de un estudiante matriculado en la escuela, en la séptima ausencia injustificada de un niño dentro de cualquier mes durante el año escolar actual o en la décima ausencia injustificada durante el año escolar actual, el distrito escolar presentará una petición ante el tribunal de menores alegando una violación de RCW 28A.225.010: (1) por parte del padre/tutor/custodio, (2) por parte del niño, o (3) por parte del padre/tutor/custodio y el niño.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

(Procedimiento 3122)

Los educadores y administradores tienen la responsabilidad de monitorear las ausencias para determinar si los estudiantes y sus familias necesitan apoyo. Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases presenciales asignadas diariamente o participen en todas las actividades de instrucción remota asignadas. Al momento de la inscripción y al inicio de cada año escolar, el distrito informará a los estudiantes y a sus padres/tutores sobre esta expectativa, los beneficios de la asistencia regular a la escuela, las consecuencias del ausentismo, el rol y la responsabilidad del distrito con respecto al ausentismo, y los recursos disponibles para ayudar al estudiante, a sus padres/tutores a corregir el ausentismo. El distrito también publicará esta información en línea y tomará las medidas razonables para garantizar que los padres puedan solicitarla y recibirla en sus idiomas. Los padres deberán fechar y confirmar la revisión de esta información en línea o por escrito.

I. Ausencias justificadas

La asistencia regular a la escuela es necesaria para el dominio del programa educativo del distrito. En ocasiones, los estudiantes pueden faltar a clase o no poder participar a distancia. El personal escolar llevará un registro de ausencias y tardanzas, incluyendo un registro de las justificaciones presentadas por los padres/tutores o, en ciertos casos, por el estudiante, para documentar las ausencias justificadas del estudiante. Los siguientes principios regirán el desarrollo y la administración de los procedimientos de asistencia dentro del distrito:

A. Se justifican las ausencias debidas a las siguientes causas:

1. Síntomas de salud física o salud mental, enfermedad, condición de salud o cita médica (para el estudiante o la persona por quien el estudiante es legalmente responsable. Los ejemplos de síntomas, enfermedades, condiciones de salud o citas médicas incluyen, pero no se limitan a, tratamiento médico, de consejería, bienestar de salud mental, dental, optometría, embarazo y salud conductual (que puede incluir tratamiento hospitalario o ambulatorio para la dependencia química o la salud mental);
2. Emergencia familiar que incluya, entre otras, muerte o enfermedad en la familia;

3. Propósito religioso o cultural, incluida la observancia de una festividad religiosa o cultural o la participación en instrucción religiosa o cultural;
 4. Tribunal, procedimiento judicial, actividad ordenada por el tribunal o servicio de jurado;
 5. Visita a una escuela postsecundaria, técnica o de programa de aprendizaje, o entrevista para una beca;
 6. Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el Estado de conformidad con RCW 28A.225.055;
 7. Ausencia directamente relacionada con la condición de persona sin hogar o de hogar de acogida/dependencia del estudiante;
 8. Ausencias relacionadas con actividades de despliegue militar de un padre o tutor legal que sea miembro del servicio activo de conformidad con RCW 28A.705.010;
 9. Ausencias debido a suspensiones, expulsiones o remociones de emergencia impuestas de conformidad con el capítulo 392-400 WAC si el estudiante no está recibiendo servicios educativos y no está inscrito en actividades de "curso de estudio" calificadas según se define en WAC 392-121-107;
 10. Ausencias debidas a preocupaciones sobre la seguridad de los estudiantes, incluidas las ausencias relacionadas con amenazas, agresiones o acoso;
 11. Ausencias por condición migratoria del estudiante;
 12. Actividad aprobada que sea consistente con la política del distrito y sea acordada mutuamente por el director o su designado y un padre, tutor o joven emancipado; y
 13. Ausencias debidas a la falta de herramientas de instrucción necesarias por parte del estudiante, incluyendo acceso o conectividad a Internet.
- B. En caso de cierre de emergencia de las instalaciones escolares debido a la COVID-19, otro brote de enfermedades transmisibles, desastre natural u otro evento en el que los distritos estén obligados a brindar instrucción sincrónica y asincrónica, las ausencias debidas a las siguientes razones se justifican:
1. Ausencias relacionadas con enfermedad, condición de salud o citas médicas del estudiante debido al COVID-19;
 2. Ausencias relacionadas con el cuidado de un miembro de la familia que tenga una enfermedad, condición de salud o cita médica debido a COVID-19 u otras enfermedades transmisibles, u otra condición de salud de emergencia relacionada con el cierre de las instalaciones escolares;
 3. Ausencias relacionadas con las obligaciones familiares del estudiante durante el horario escolar regular que sean necesarias temporalmente debido al cierre de las instalaciones escolares, hasta que se puedan hacer otros arreglos; y

4. Ausencias debidas al horario de trabajo de los padres del estudiante u otras obligaciones durante el horario escolar regularmente programado, hasta que se puedan hacer otros arreglos.

El director de la escuela o su designado toma la determinación final sobre si la ausencia cumple con los criterios para una ausencia justificada.

C. Las tareas y/o actividades no completadas debido a una ausencia o tardanza justificada se podrán recuperar de la manera que disponga el maestro:

1. Participación en una actividad o programa educativo aprobado por la escuela. Para que la ausencia sea justificada, un miembro del personal debe autorizarla y se debe notificar al maestro afectado con antelación, a menos que sea claramente imposible hacerlo.

2. Ausencias por enfermedad; estado de salud; cita médica; emergencia familiar; motivos religiosos; comparecencia ante un tribunal, procedimiento judicial o participación en un jurado; visitas a programas de educación superior, escuelas técnicas o programas de aprendizaje, o entrevistas para becas; actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado, de conformidad con el RCW 28A.225.055; y directamente relacionadas con la situación de calle del estudiante. Si un estudiante está enfermo durante cinco (5) días o más en un mes, se requiere un certificado médico para justificar las ausencias, a menos que el director, por justa causa, exima de los requisitos.

D. Cuando sea posible, se espera que el padre/tutor notifique a la oficina escolar la mañana de la ausencia por teléfono, correo electrónico, acceso familiar del distrito o nota escrita, y justifique la ausencia. Si no se proporciona justificación con la notificación, o no se proporciona ninguna notificación, el padre/tutor presentará una justificación dentro de los tres días escolares por teléfono, correo electrónico, acceso familiar del distrito o nota escrita al regreso del estudiante a la escuela. Los estudiantes adultos (mayores de dieciocho (18) años) y los estudiantes emancipados (mayores de dieciséis (16) años que se han emancipado por acción judicial) notificarán a la oficina escolar sobre sus ausencias con una nota explicativa. Los estudiantes de catorce (14) años o más que falten a la escuela debido a pruebas o tratamiento para una enfermedad de transmisión sexual notificarán a la escuela sobre su ausencia con una nota explicativa, la cual se mantendrá confidencial. Los estudiantes de trece (13) años o más pueden hacer lo mismo para tratamientos de salud mental, drogas o alcohol; y todos los estudiantes tienen derecho a la planificación familiar y al aborto.

E. Un padre/tutor podrá solicitar que la falta de asistencia a clases de un estudiante sea justificada por una festividad religiosa. Además, un estudiante, a solicitud de sus padres, podrá ser excusado durante una parte de la jornada escolar para participar en instrucción religiosa, siempre que esta no se imparta en la propiedad escolar. Se permitirá un día de recuperación por cada día de ausencia.

F. Las ausencias a actividades previamente acordadas y aprobadas por los padres se considerarán justificadas para los fines acordados entre el director y el padre/tutor. Un plan educativo elaborado conjuntamente describirá cómo el estudiante alcanzará sus objetivos educativos y cómo se calificarán sus trabajos durante las ausencias. En clases de participación (p. ej., ciertas clases de música y educación física), el estudiante podría no alcanzar los objetivos de las lecciones instruidas como resultado de la ausencia a clase. En tal caso, una ausencia aprobada por el padre/tutor tendría un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante, lo cual se reflejaría en la calificación de dicho curso. Un estudiante, a petición de su padre/tutor, puede ser justificado por una parte de la jornada escolar para participar en

instrucción religiosa, siempre que esta no se lleve a cabo en la propiedad escolar ni involucre a la escuela en ningún grado.

G. Ausencias derivadas de medidas disciplinarias o suspensiones de corta duración. Según lo exige la ley, los estudiantes expulsados de una o varias clases como medida disciplinaria, o los estudiantes que hayan sido suspendidos de corta duración, tendrán derecho a recuperar las tareas o exámenes perdidos durante el tiempo que se les negó el acceso al salón de clase si el efecto de las tareas perdidas es una baja sustancial en la calificación del curso.

H. Enfermedad o condición de salud prolongada. Si un estudiante permanece confinado en su hogar u hospital por un período prolongado, la escuela organizará la realización de las tareas en el lugar de confinamiento siempre que sea posible. Si el estudiante no puede realizar sus tareas escolares, o si existen requisitos importantes de un curso en particular que no puede completar fuera de clase, se le podrá exigir que presente una calificación incompleta o que se retire de la clase sin penalización.

I. Ausencia justificada por enfermedad crónica. Los estudiantes con una enfermedad crónica que interrumpa su asistencia regular podrían ser admitidos en un programa de asistencia y participación limitada. El estudiante y sus padres solicitarán al director o consejero, y se elaborará un programa limitado siguiendo las recomendaciones de su asesor médico. El director aprobará el programa limitado recomendado. Se informará al personal sobre las necesidades del estudiante, aunque se respetará la confidencialidad de la información médica a petición de los padres.

J. Conferencia obligatoria para estudiantes de primaria

1. Si un estudiante de primaria tiene cinco (5) o más ausencias justificadas en un solo mes durante el año escolar en curso, o diez (10) o más ausencias justificadas en el año escolar en curso, el distrito programará una reunión con el estudiante y sus padres en un horario razonablemente conveniente. El objetivo de la reunión es identificar las barreras que impiden la asistencia regular del estudiante e identificar apoyos y recursos para que pueda asistir regularmente a la escuela.

2. La reunión debe incluir al menos un (1) empleado del distrito escolar, preferiblemente una enfermera, un consejero, un trabajador social, un maestro o un proveedor de servicios humanos comunitarios, y puede tener lugar el mismo día que la reunión de padres y maestros programada, siempre que se realice dentro de los treinta días posteriores a las ausencias. Si el estudiante tiene un Programa Educativo Individualizado ("IEP" por sus siglas en inglés) o un Plan de la Sección 504, el equipo que creó dicho programa debe reunirse nuevamente. No se requiere una reunión si se notificaron previamente al distrito las ausencias justificadas o si se proporcionó un certificado médico y existe un plan para garantizar que el estudiante no se retrase en sus estudios.

II. Ausencias injustificadas

A. Una "ausencia injustificada" significa que un estudiante no ha asistido a la mayoría de las horas o períodos en un día escolar promedio, no ha cumplido con una política más restrictiva del distrito escolar sobre ausencias o no ha cumplido con los requisitos de asistencia de un programa de experiencia de aprendizaje alternativo.

B. Las ausencias injustificadas ocurren cuando:

1. El padre, tutor o estudiante adulto presenta una excusa que no cumple con la definición de ausencia justificada según se define anteriormente; o

2. El padre, tutor o estudiante adulto no presenta ningún tipo de declaración de excusa o nota médica dentro de los tres días escolares, ya sea por teléfono, correo electrónico, acceso familiar del distrito o por escrito, por una ausencia.

C. Cada ausencia injustificada durante cualquier mes del año escolar en curso será seguida por una carta o llamada telefónica a los padres para informarles sobre las consecuencias de futuras ausencias injustificadas. La escuela hará todo lo posible, dentro de lo razonable, por proporcionar esta información en un idioma que dominen los padres. Una calificación del estudiante no se verá afectada si no se pierde ninguna actividad calificada durante dicha ausencia.

D. Después de tres (3) ausencias injustificadas en cualquier mes del año escolar en curso, se realizará una reunión entre el director o su designado, el estudiante y sus padres para analizar las causas del ausentismo. Si se programa una reunión regular de padres y maestros dentro de los treinta (30) días posteriores a la tercera (3.ª) ausencia injustificada, el distrito podrá programar la reunión de asistencia para el mismo día. Si el padre/tutor no asiste a la reunión programada, esta podrá realizarse con el estudiante y el director. Sin embargo, se notificará a los padres sobre las medidas a tomar para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.

1. En algún momento después de la segunda (2.ª) y antes de la séptima (7.ª) ausencia injustificada, el distrito tomará medidas basadas en datos recopilados para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.

a) Escuela Primaria. El distrito programará una reunión con los padres para identificar las barreras, los apoyos y los recursos.

b) Escuela Secundaria y Preparatoria. Estos pasos incluirán la aplicación de la Evaluación de Riesgos y Necesidades de los Estudiantes de Washington (WARNS) u otra evaluación realizada por el empleado designado del distrito.

c) Para cualquier estudiante con un Programa Educativo Individualizado ("IEP") o un Plan de Sección 504, estos pasos incluirán la convocatoria del equipo del "IEP" o del Plan de Sección 504, incluyendo un especialista en conducta o salud mental, según corresponda, para analizar los motivos de las ausencias. De ser necesario, y con el consentimiento de los padres del estudiante, el distrito realizará una evaluación funcional del comportamiento y elaborará un plan de conducta detallado para analizar la causa de la ausencia.

d) Para cualquier estudiante que no cuente con un "IEP" o un Plan de Sección 504, pero del que se considere razonablemente que tiene una discapacidad o impedimento mental o físico, estos pasos incluirán informar a sus padres/tutores sobre su derecho a obtener una evaluación adecuada sin costo para ellos para determinar si el estudiante tiene una discapacidad o impedimento y necesita adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados. Esto incluye a estudiantes con presuntas discapacidades emocionales o conductuales. Si la escuela obtiene el consentimiento para realizar una evaluación, se deberá conceder tiempo para que se complete, y si se determina que el estudiante es elegible para adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados, se elaborará un plan para abordar sus necesidades.

2. A más tardar en la séptima (7.^a) ausencia injustificada del estudiante en un mes, el distrito celebrará un acuerdo con el estudiante y los padres que establezca los requisitos de asistencia escolar, remitirá al estudiante a una junta de participación comunitaria o presentará una petición y declaración jurada ante el tribunal de menores alegando una violación de RCW 28A.225.010.

E. El distrito designará a un miembro del personal para aplicar la Evaluación de Riesgos y Necesidades de los Estudiantes de Washington (WARNS) y, cuando corresponda, brindará al estudiante las mejores prácticas o intervenciones basadas en la investigación, de acuerdo con la WARNS. Según corresponda, el distrito también considerará:

1. Ajustar las tareas del curso del estudiante;
2. Proporcionar al estudiante una instrucción más individualizada;
3. Ofrecer cursos vocacionales o experiencia laboral apropiada;
4. Exigir que el estudiante asista a una escuela o programa alternativo;
5. Ayudar a los padres o al estudiante a obtener servicios complementarios; o
6. Remitir al estudiante a una junta comunitaria de ausentismo escolar.

F. Las ausencias del aprendizaje remoto deben marcarse como "ausencia de aprendizaje remoto sin ausentismo" hasta el 4 de octubre de 2020. Dichas ausencias no se marcarán como justificadas ni injustificadas. A partir del 5 de octubre de 2020, cualquier ausencia del aprendizaje remoto se considerará injustificada a menos que cumpla con alguno de los criterios del WAC 392.401A.020.

III. Tardanzas y medidas disciplinarias

A. Los estudiantes no estarán ausentes si:

1. Han sido suspendidos, expulsados o expulsados de emergencia de conformidad con el capítulo 392-400 WAC;
2. Están recibiendo servicios educativos según lo exige RCW 28A.600.015 y el capítulo 392-400 WAC; y
3. El estudiante está inscrito en actividades de estudio que cumplen con los requisitos, según lo definido en el Código Administrativo de Washington (WAC) 392-121-107. Las actividades de estudio no incluyen el envío de tareas a casa.

B. Una ausencia de día completo es cuando un estudiante está ausente durante el cincuenta por ciento o más de su día programado.

C. Una escuela o distrito no convertirá ni combinará tardanzas en ausencias que contribuyan a una petición de ausentismo.

D. Un estudiante será considerado ausente si se encuentra en las instalaciones de la escuela pero no en su entorno asignado.

IV. Sistema de respuesta escalonada para las ausencias de los estudiantes

El WAC 392-401A-045 exige que los distritos escolares implementen los requisitos mínimos de un sistema multinivel de apoyo a la asistencia para abordar las barreras a la asistencia estudiantil, brindar intervenciones oportunas y las mejores prácticas para reducir el ausentismo crónico y el ausentismo escolar. Los sistemas multinivel de apoyo incluyen:

A. Monitorear diariamente los datos de asistencia de todos los estudiantes que están ausentes del aprendizaje remoto, ya sea con justificación o sin ella;

B. Un proceso para contactar a las familias y verificar la información de contacto actual de cada estudiante inscrito que incluya múltiples intentos y modalidades en el idioma del hogar de los padres;

C. Notificación diaria de ausencias a los padres;

D. Un proceso de extensión desde la escuela para determinar las necesidades de los estudiantes, como necesidades básicas, conectividad y hardware, conexión con servicios de salud y sociales según sea necesario;

E. Apoyos diferenciados que aborden las barreras a la asistencia y participación que incluyan apoyos universales para todos los estudiantes e intervenciones escalonadas para estudiantes en riesgo de ausencia crónica o que la experimentan;

F. Un proceso para conectar y reincorporar a estudiantes dados de baja por inasistencia y sin constancia de que estén matriculados en otro centro. Este proceso de acercamiento y reincorporación debe incluir:

1. Una persona o personas de la escuela y/o distrito encargadas de mantener la lista, mantenerla actualizada y coordinar el proceso de conectar con el estudiante.

2. Personal de la escuela o del distrito asignado para realizar actividades de extensión y de reincorporación en coordinación con socios comunitarios u otros programas;

3. Múltiples métodos de comunicación y divulgación en un idioma o modo de comunicación que el padre entienda, incluidas llamadas telefónicas, mensajes de texto, cartas y visitas domiciliarias;

4. Referencia a organizaciones comunitarias;

5. Documentación de los intentos de comunicarse con el estudiante y su familia; y

6. Seguir los pasos requeridos para tratar las ausencias injustificadas en el capítulo 28A.225 RCW, incluida la comunicación temprana a los padres, la realización de conferencias con los padres y la administración de una evaluación de ausentismo para comprender las razones subyacentes de las ausencias, y brindar intervenciones basadas en evidencia o en las mejores prácticas, incluso si el estudiante ha sido retirado debido a la inasistencia.

F. Cuando sea posible y apropiado, hacer la transición de los estudiantes al aprendizaje presencial a tiempo completo u otro programa que se adapte a las necesidades del estudiante.

V. Transferencias

A. En el caso de un estudiante que se transfiere de un distrito a otro durante el año escolar, el distrito de origen proporcionará al distrito de destino, junto con una copia de la evaluación WARNS y cualquier intervención previa, la información más reciente sobre su ausentismo escolar. Esta información incluirá la confirmación en línea o por escrito de los padres y del estudiante. El distrito de origen utilizará el formulario estándar de transferencia de opción para transferir a un estudiante a un distrito escolar no residente con el fin de que acceda a un programa de experiencia de aprendizaje alternativo.

B. A más tardar en la quinta (5.^a) ausencia injustificada de un estudiante en un mes, el distrito:

1. Celebrará un acuerdo con el estudiante y los padres/tutores que establezca los requisitos de asistencia a la escuela;
2. Referirá al estudiante a una junta comunitaria de ausentismo escolar; o
3. Presentará una petición ante el tribunal de menores (ver a continuación).

VI. Junta de Participación Comunitaria

A. Una "junta de participación comunitaria" se refiere a una junta establecida mediante un memorando de entendimiento (MOU) entre un tribunal de menores y el distrito escolar, compuesta por miembros de la comunidad local donde el estudiante asiste a la escuela. El distrito firmará un MOU con el tribunal de menores del condado de Clark para establecer una junta de participación comunitaria antes del año escolar 2017-2018.

B. El distrito designará e identificará ante el tribunal de menores (y actualizará la información según sea necesario) y ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública a un miembro del personal para coordinar las iniciativas del distrito para abordar las faltas excesivas y ausentismo escolar, incluyendo actividades de contacto y conferencias, la coordinación del MOU, el establecimiento de protocolos y procedimientos con el tribunal, la coordinación de capacitaciones y el intercambio de prácticas prometedoras basadas en la evidencia y culturalmente apropiadas. El distrito también identificará a una persona en cada escuela para que actúe como contacto en relación con las faltas excesivas y ausentismo escolar y para ayudar en la selección de miembros de la junta de participación comunitaria.

C. Después de la séptima (7.^a) ausencia injustificada del estudiante dentro de cualquier mes durante el año escolar actual, y no más tarde de la decimoquinta (15.^a) ausencia injustificada durante el año escolar actual, si los intentos del distrito de reducir sustancialmente las ausencias de un estudiante

no han tenido éxito y si el estudiante es menor de diecisiete (17) años, el distrito presentará una petición y una declaración jurada de apoyo para una acción civil en un tribunal de menores.

VII. Petición al Tribunal de Menores

A. La petición contendrá lo siguiente:

1. Una declaración de que el estudiante ha tenido ausencias injustificadas durante el año escolar en curso. (Nota del Distrito: Si bien se debe presentar una petición si el estudiante tiene siete (7) o más ausencias injustificadas en un (1) mes, o a más tardar la decimoquinta (15.^a) ausencia injustificada del año escolar en curso, se puede presentar una petición. Las ausencias injustificadas acumuladas en otra escuela se contabilizarán al preparar la petición).
2. Una certificación de que las medidas adoptadas por el distrito escolar no han tenido éxito en reducir sustancialmente las ausencias del estudiante a la escuela;
3. Una declaración de que la intervención y la supervisión del tribunal son necesarias para ayudar al distrito escolar a reducir las ausencias del estudiante a la escuela;
4. Una declaración de que el padre de familia, el estudiante o el padre de familia y el estudiante han violado RCW 28A.225.010;
5. El nombre del estudiante, fecha de nacimiento, escuela, dirección, género, raza y etnia; y los nombres y direcciones de los padres/tutores del estudiante, si el estudiante y el padre hablan inglés con fluidez, si existe un programa de educación individualizado ("IEP") y el estado académico actual del estudiante en la escuela;
6. Una lista de todas las intervenciones que se han intentado, una copia de cualquier evaluación de ausentismo escolar previa realizada por el distrito escolar actual del estudiante, el historial de intervenciones de mejores prácticas aprobadas o intervenciones basadas en investigaciones proporcionadas previamente al estudiante por el distrito, y una copia del documento de información de ausentismo escolar más reciente proporcionado a los padres; y
7. Hechos que apoyan las alegaciones anteriores.

B. Las peticiones pueden notificarse por correo certificado con acuse de recibo, pero si no se logra el resultado deseado, se requiere la notificación en persona. A criterio del distrito, este podrá ser representado por una persona que no sea abogado en las audiencias relacionadas con peticiones de ausentismo escolar.

C. Si las alegaciones en la petición se establecen por una preponderancia de la evidencia, el tribunal concederá la petición y emitirá una orden asumiendo jurisdicción para intervenir durante un período de tiempo determinado por el tribunal, después de considerar los hechos alegados en la

petición y las circunstancias del estudiante, para muy probablemente conseguir que el estudiante regrese y permanezca en la escuela mientras esté sujeto a la jurisdicción del tribunal.

D. Si el tribunal asume la jurisdicción, el distrito escolar le informará periódicamente sobre cualquier ausencia injustificada adicional del estudiante, las medidas adoptadas por el distrito escolar y una actualización sobre su situación académica en la escuela, según el calendario que especifique el tribunal. El primer informe deberá recibirse a más tardar tres (3) meses después de la fecha en que el tribunal asuma la jurisdicción.

E. Todas las sanciones impuestas por incumplimiento de las políticas y procedimientos de asistencia se implementarán de conformidad con las normas estatales y distritales en materia de disciplina o medidas correctivas. (Véase la Política 3241, Gestión del Aula, Disciplina y Medidas Correctivas).

VIII. Estudiantes dependientes de conformidad con el Capítulo 13.34, RCW

Un representante del distrito escolar o un miembro del personal certificado revisará las ausencias inesperadas o excesivas de un estudiante que haya sido declarado dependiente según la Ley de Tribunales de Menores con dicho estudiante y los adultos involucrados. Estos adultos incluyen al trabajador social del estudiante, el enlace educativo, el abogado (si se le ha asignado uno), los padres o tutores, los padres de acogida y/o la persona que proporciona la colocación del estudiante. La revisión considerará la causa de ausencias, transiciones escolares no planificadas, períodos de ausencia por fuga del lugar de cuidado, el tratamiento hospitalario, encarcelamiento, adaptación escolar, brechas educativas, problemas psicosociales y citas inevitables del estudiante que ocurren durante la jornada escolar. El representante o miembro del personal trabajará con otros adultos para apoyar al estudiante en la gestión de su trabajo escolar.

NO DISCRIMINACIÓN (Política 3210)

El distrito está comprometido a cumplir con las leyes contra la discriminación.

I. Definición

Tal como se utiliza en esta política, “estatus protegido” significa “sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, estatus de veterano dado de baja honorablemente o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad”.

II. Declaración de no discriminación

A. El distrito adoptará una declaración de no discriminación que incluya lo siguiente:

1. Aviso de que el distrito no puede discriminar en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, condición de veterano dado de baja honorablemente o condición militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio.

2. El nombre o título, la dirección de la oficina y el número de teléfono del empleado designado como oficial de cumplimiento según esta política, el coordinador de Sección 504 y el coordinador de Título IX.

3. Tenga en cuenta que el distrito brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts of America y a cualquier otro grupo de jóvenes incluido en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica.

B. El distrito incluirá esta declaración en anuncios escritos, avisos, materiales de reclutamiento, formularios de solicitud de empleo y otras publicaciones disponibles para todos los estudiantes, padres o empleados.

C. El distrito puede combinar la declaración descrita anteriormente con el aviso descrito en la Política 3205.

III. Lenguaje del Manual Modelo del Estudiante

El distrito adoptará el lenguaje del manual modelo para estudiantes descrito en RCW 28A.300.286 e incluirá el lenguaje en cualquier manual para estudiantes, padres, empleados y voluntarios que publique y en el sitio web de sus escuelas.

IV. Acoso discriminatorio

A. Los estudiantes tienen derecho a estar libres de acoso discriminatorio.

B. Según el Capítulo 392-190 WAC, el acoso discriminatorio se refiere a una conducta basada en la clase protegida de un estudiante y que crea un ambiente hostil. Se crea un ambiente hostil si la presunta conducta es lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para limitar o negar la posibilidad de un estudiante de participar o beneficiarse de la oferta académica del distrito, incluyendo cualquier programa o actividad educativa.

C. Cuando el distrito reciba una notificación de posible acoso discriminatorio, tomará las medidas oportunas y adecuadas para investigar y, según corresponda, tomar medidas rápidas y eficaces razonablemente calculadas para poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos. Los empleados pueden tener conocimiento de acoso discriminatorio si reciben un informe oral; reciben una queja por escrito; presencian una conducta acosadora; o tienen conocimiento de alguna otra conducta acosadora.

IV. Procedimiento de queja

A. El distrito adoptará un procedimiento de quejas de acuerdo con el capítulo 392-190 WAC.

B. Anualmente, el distrito publicará un aviso sobre el procedimiento de quejas de una manera que sea razonablemente calculada para informar a todos los estudiantes, padres y empleados sobre el procedimiento. El distrito proporcionará el aviso en un idioma que todos los padres puedan entender, lo

que podría requerir asistencia lingüística, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, para aquellos con dominio limitado del inglés.

C. El distrito no adoptará ninguna política, procedimiento o práctica que limite el derecho de una persona a presentar una queja según el procedimiento de quejas.

V. Oficial de Cumplimiento

A El superintendente designará a un empleado que será responsable de supervisar y coordinar el cumplimiento del distrito con el capítulo 392-190 WAC y las pautas que la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública ha adoptado bajo WAC 392-190-005.

B. El oficial de cumplimiento será responsable de garantizar que todas las quejas presentadas bajo el procedimiento de quejas se investiguen y resuelvan rápidamente.

VI. Capacitación

El distrito capacitará a todo el personal administrativo, certificado y de salones de clases sobre sus responsabilidades bajo esta política y el capítulo 392-190 (WAC). La capacitación tendrá como objetivo concientizar y eliminar los prejuicios basados en sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, condición de veterano con baja honorable o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía o animal de servicio adiestrado.

VII. Prohibición de represalias

El distrito no intimidará, amenazará, coaccionará ni discriminará a ninguna persona que busque proteger sus derechos bajo esta política o el capítulo 392-190 del Código Administrativo de Washington (WAC), o porque haya presentado una queja conforme al procedimiento de quejas. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente o sea testigo de una queja presentada bajo esta política y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

NO DISCRIMINACIÓN (Procedimiento 3210)

Este procedimiento de queja se adopta de conformidad con el capítulo 392-190 WAC.

I. Proceso de queja informal

A. Cualquier persona puede presentar una queja informal (por ejemplo, oral) ante el distrito. En tal caso, el oficial de cumplimiento o su designado programará una reunión para hablar sobre la queja informal y cómo resolver las inquietudes. Este proceso informal no limita el derecho del demandante a presentar una queja formal.

B. Como parte de este proceso informal, el distrito notificará por escrito al demandante sobre su derecho a presentar una queja formal. La notificación se redactará en un idioma que el demandante pueda comprender, lo que podría requerir asistencia lingüística, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, para demandantes con dominio limitado del inglés.

II. Proceso de queja formal

A. Cualquier persona puede presentar una queja formal alegando que el distrito ha violado las leyes antidiscriminatorias. La queja debe presentarse por escrito y detallar los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes antidiscriminatorias.

B. El plazo para presentar una queja es de un (1) año a partir de la fecha del suceso objeto de la queja. Sin embargo, no se podrá imponer un plazo para presentar una queja si el demandante no pudo presentarla debido a: 1) declaraciones falsas específicas del distrito sobre la resolución del problema que fundamenta la queja; o 2) la retención de información que el distrito debía proporcionar según los artículos WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.

C. Las quejas pueden presentarse por correo postal, fax, correo electrónico o entregarse en mano a cualquier distrito, escuela o al oficial de cumplimiento del distrito. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja formal notificará de inmediato al administrador de la escuela, quien a su vez notificará de inmediato al oficial de cumplimiento.

D. Queja Formal Nivel Uno - Queja al Distrito

1. Cualquier administrador escolar que reciba una queja formal notificará de inmediato al oficial de cumplimiento. Una vez que el oficial de cumplimiento reciba la queja, hará lo siguiente:

a) Proporcionar al demandante una copia de la Política 3210 y este procedimiento en un idioma que pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 para demandantes con dominio limitado del inglés.

b) Garantizar que el distrito lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva de las demandas contenidas en la queja.

c) El distrito escolar y el demandante podrán acordar resolver la queja en lugar de una investigación. Entre las medidas que el distrito podría tomar se incluyen la imposición de medidas disciplinarias, la separación de los alumnos, el desarrollo de un plan de seguridad y dar capacitación adicional. Si la queja se resuelve, no será necesario tomar ninguna otra medida.

2. Respuesta escrita a una queja formal

a) Después de concluida la investigación, el oficial de cumplimiento proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación.

b) El superintendente o su designado responderá por escrito al demandante y al demandado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la queja por escrito por el distrito, a menos que el demandante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la queja requieren una prórroga. En caso de requerirse una prórroga, el distrito notificará por escrito al demandante el motivo de la prórroga y la fecha prevista de respuesta.

c) La respuesta del superintendente o su designado incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) una determinación sobre si el distrito ha incumplido las leyes antidiscriminatorias; 3) si se detecta un incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo; y 4) una notificación del derecho del demandante a apelar, incluyendo dónde y ante quién debe presentarse la apelación. La respuesta se proporcionará en un idioma que el demandante pueda comprender, y podría requerirse asistencia lingüística para demandantes con dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Al momento de responder al demandante, el distrito enviará una copia de la respuesta a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública ("OSPI").

d) Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más tarde de treinta (30) días calendario después de la respuesta escrita al demandante, a menos que éste acuerde lo contrario.

E. Queja Formal Nivel Dos – Apelación ante la Junta Directiva Escolar

1. Si un demandante no está de acuerdo con la decisión escrita o si el superintendente no responde, el demandante puede apelar la decisión ante la junta directiva escolar presentando una notificación de apelación por escrito al secretario de la junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que el demandante recibió la respuesta.

2. La junta emitirá una decisión por escrito sobre la apelación dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su recepción, a menos que el demandante acuerde lo contrario. La junta podrá programar una reunión para escuchar al demandante y al representante del distrito antes de emitir su decisión. Si no programa una reunión, la junta considerará el informe de la investigación, la respuesta escrita y cualquier documentación que el demandante presente antes de tomar su decisión.

3. La decisión incluirá la notificación del derecho del demandante a presentar una queja ante la OSPI conforme al WAC 392-190-075. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a OSPI.

4. La decisión de la junta se proporcionará en un idioma que el demandante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para demandantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles.

F. Queja formal de nivel tres: Queja ante OSPI

1. Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva escolar, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el demandante puede presentar una queja ante OSPI.

2. OSPI debe recibir una queja a más tardar el vigésimo (20.º) día calendario siguiente a la fecha en que el demandante recibió la notificación por escrito de la decisión de la junta directiva escolar, a menos

que OSPI conceda una prórroga por justa causa. Las quejas pueden presentarse por correo postal, fax, correo electrónico o entregarse en mano.

3. La queja debe presentarse por escrito e incluir: 1) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes antidiscriminatorias aplicables; 2) el nombre y la información de contacto, incluyendo la dirección, del demandante; 3) el nombre y la dirección del distrito objeto de la queja; 4) una copia de la queja del distrito y la decisión de la apelación, si la hubiere; y 5) una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante en particular, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.

4. Tras recibir una queja, OSPI podrá iniciar una investigación, que podrá incluir una revisión independiente in situ. OSPI también podrá investigar asuntos adicionales relacionados con la queja que no se hayan incluido en la queja inicial o apelar ante el superintendente o la junta. Tras la investigación, OSPI determinará de forma independiente si el distrito ha incumplido con el Capítulo 392-190 WAC y emitirá una decisión por escrito al demandante y al distrito que aborde cada alegación de la queja y cualquier otro incumplimiento identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito deberá proporcionar para demostrar que se han implementado las medidas correctivas.

5. Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita, a menos que OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, OSPI podrá tomar medidas, incluyendo, entre otras, referir al distrito a las agencias estatales o federales competentes con la facultad de ordenar el cumplimiento.

6. Una queja podrá resolverse en cualquier momento si, antes de finalizar la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolverla. OSPI podrá proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

G. Queja Formal Nivel Cuatro - Audiencia Administrativa

Un demandante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de OSPI puede presentar una notificación de apelación por escrito ante OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión escrita de dicha oficina. OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05, RCW.

IV. Mediación

A. En cualquier momento durante el procedimiento de queja por discriminación establecido en los artículos WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito podrá, a su propio cargo, ofrecer mediación. El demandante y el distrito podrán acordar extender los plazos del proceso de queja por discriminación para poder proceder con la mediación.

B. El propósito de la mediación es brindar tanto al demandante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes

podrá rescindirla en cualquier momento durante el proceso de mediación. No podrá utilizarse para negar ni retrasar el derecho del demandante a utilizar los procedimientos de queja.

C. La mediación debe ser realizada por un mediador cualificado e imparcial que no: 1) sea empleado de ningún distrito escolar, escuela pública chárter ni de ninguna otra agencia pública o privada que preste servicios educativos al estudiante objeto de la queja que se está mediando; ni 2) tenga un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera empleado del distrito, la escuela pública chárter ni de ninguna otra agencia pública o privada por el solo hecho de desempeñarse como mediador.

D. Si las partes llegan a un acuerdo mediante mediación, podrán firmar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y que todas las conversaciones sostenidas durante la mediación se mantendrán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en ninguna queja, audiencia de debido proceso o procedimiento civil posterior. El acuerdo deberá ser firmado por el demandante y un representante del distrito con autoridad para vincular al distrito.

V. Preservación de registros

Los archivos que contienen copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada al distrito y la disposición, incluidas las medidas correctivas instituidas por el distrito, se conservarán durante seis años.

PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING

(Política 3207)

La junta se compromete a brindar un entorno educativo seguro, cívico, respetuoso e inclusivo para todos los estudiantes, empleados, padres de familia/tutores, voluntarios y miembros de la comunidad, libre de acoso, intimidación o bullying. Según la definición de la ley estatal, "acoso, intimidación o bullying" se refiere a cualquier acto intencional, ya sea electrónico, escrito, verbal o físico, incluyendo, entre otros, aquellos que se demuestren motivados por alguna característica de las secciones 28A.640.010 y 28A.642.010 del RCW, u otras características distintivas, cuando el acto:

- A. Daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad del estudiante;
- B. Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;
- C. Es tan grave, persistente o generalizado que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante; o
- D. Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Nada de lo dispuesto en esta sección exige que el estudiante afectado posea realmente una característica que sea base para el acoso, la intimidación o el bullying.

“Otras características distintivas” pueden incluir, entre otras, la apariencia física, la vestimenta u otras prendas, el nivel socioeconómico y el peso.

“Actos intencionales” se refieren a la elección del individuo de participar en el acto más que al impacto final de la(s) acción(es).

El término "padre/madre", tal como se utiliza en esta política, se refiere al padre/madre, tutor/a o persona que tenga la custodia legal de un menor. Si el estudiante tiene dieciocho (18) años o más, o está legalmente emancipado/a, podrá seguir los procedimientos establecidos en esta política para los padres.

El término “sexting” tal como se utiliza en esta política significa enviar, poseer, mostrar o distribuir mensajes de texto e imágenes de naturaleza sexual explícita.

I. Comportamientos/Expresiones

A. Esta política reconoce que el acoso, la intimidación y el hostigamiento son conductas distintas, pero relacionadas. Cada una debe abordarse adecuadamente.

B. El acoso, la intimidación o el bullying pueden tomar muchas formas, incluyendo, pero no limitado a, insultos, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otros mensajes o imágenes escritos, orales, físicos o transmitidos electrónicamente.

C. Esta política no pretende prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre que dicha expresión no interrumpa sustancialmente el entorno educativo ni constituya acoso, intimidación o bullying escolar. Además, muchas conductas que no llegan al nivel de acoso, intimidación o acoso escolar podrían estar prohibidas por otras políticas del distrito o por las normas del edificio, salón de clases o programa.

II. Capacitación

Esta política forma parte de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, cívica, respetuosa e inclusiva, y se implementará junto con la capacitación de estudiantes, personal y voluntarios. Los requisitos específicos de capacitación se incluyen en el procedimiento adjunto.

III. Prevención

El distrito proporcionará a los estudiantes estrategias para prevenir el acoso, la intimidación y el bullying. Colaborará con las familias, las fuerzas del orden y otras agencias comunitarias en el desarrollo de programas para desarrollar estas estrategias.

IV. Intervenciones

A. Las intervenciones están diseñadas para remediar el impacto en los estudiantes afectados y otras personas afectadas por la violación, para cambiar el comportamiento del agresor y para restaurar un clima escolar positivo.

B. El distrito considerará la frecuencia de los incidentes, la edad de desarrollo del estudiante y la gravedad de la conducta al determinar las estrategias de intervención. Las intervenciones abarcarán desde consejería, corrección de conducta, medidas disciplinarias o derivaciones a las autoridades.

V. Estudiantes con Planes de Educación Individualizados o Planes de Sección 504

Si se prueban las acusaciones de que un estudiante con un Plan Educativo Individualizado (“IEP”) o un Plan de Sección 504 ha sido el agresor o víctima de acoso, intimidación o bullying, la escuela convocará al equipo del “IEP” o de Sección 504 del estudiante para determinar si el incidente afectó su capacidad para recibir una educación pública gratuita y apropiada (FAPE). La reunión debe realizarse independientemente de si el incidente de acoso, intimidación o acoso escolar se debió a la discapacidad del estudiante. Durante la reunión, el equipo evaluará aspectos como el rendimiento académico del estudiante, sus problemas de conducta, su asistencia y su participación en actividades extracurriculares. Si se determina que el estudiante no está recibiendo FAPE como resultado del incidente de acoso, intimidación o bullying, el distrito proporcionará servicios y apoyos adicionales según se considere necesario, como consejería, supervisión o reevaluación o revisión del “IEP” o del Plan de Sección 504 del estudiante, para garantizar que reciba una FAPE.

VI. Represalias/Acusaciones falsas

A. Se prohíben las represalias y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Constituye una violación de esta política amenazar o dañar a alguien por reportar acoso, intimidación o bullying, o por participar en una investigación.

B. También constituye una violación a la política del distrito reportar a sabiendas acusaciones falsas de acoso, intimidación y bullying. Los estudiantes o empleados no serán sancionados por presentar un reporte de buena fe. Sin embargo, quienes a sabiendas reporten o corroboren acusaciones falsas estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

VII. Oficial de Cumplimiento

A. Los directores ejecutivos de educación primaria y secundaria serán el contacto principal para la recepción de quejas formales, al igual que los oficiales de cumplimiento de sus respectivos niveles de grados. Cada uno será el contacto principal del distrito para garantizar la implementación de las políticas. El nombre y la información de contacto de cada uno se difundirán en todo el distrito. El oficial de cumplimiento del distrito participará en al menos una capacitación obligatoria ofrecida por OSPI.

B. El superintendente está autorizado a dirigir la implementación de procedimientos que aborden los elementos de esta política.

PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING

(Procedimiento 3207)

Las Escuelas Públicas de Vancouver se esfuerzan por brindarles a los estudiantes condiciones óptimas para el aprendizaje manteniendo un ambiente escolar donde cada estudiante sea tratado con respeto y no sufra daños físicos ni emocionales.

Para garantizar el respeto y prevenir daños, constituye una violación a la política del distrito que un estudiante sea acosado, intimidado o acosado por otros miembros de la comunidad escolar, en eventos patrocinados por la escuela o cuando dichas acciones alteren considerablemente el proceso educativo. La comunidad escolar incluye a todos los estudiantes, empleados, miembros de la junta escolar, contratistas, voluntarios no remunerados, familias, usuarios y otros visitantes. Los estudiantes no serán acosados por su raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas.

Cualquier miembro del personal escolar que observe, escuche o sea testigo de cualquier acto de acoso, intimidación o bullying escolar de estudiantes a quienes les hayan reportado dichas acciones debe tomar medidas rápidas y apropiadas para detener el acoso y evitar que vuelva a ocurrir.

I. Definiciones

A. “Agresor” significa un estudiante, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar que participa en el acoso, la intimidación o el acoso de un estudiante.

B. “Acoso, intimidación o bullying” significa un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico que:

1. Daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad del estudiante;
2. Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;
3. Es tan grave, persistente o generalizado que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante; o
4. Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

C. La conducta que “interfiere sustancialmente con la educación de un estudiante” se determinará teniendo en cuenta las calificaciones, la asistencia, el comportamiento, la interacción con sus compañeros, la participación en actividades y otros indicadores del estudiante en cuestión.

D. La conducta que puede constituir acoso, intimidación y bullying escolar puede adoptar diversas formas, incluyendo, entre otras: insultos, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios denigrantes, dibujos, caricaturas, bromas, ostracismo, ataques físicos o amenazas, gestos o actos relacionados con una persona o grupo, ya sean mensajes o imágenes electrónicos, escritos, orales o transmitidos físicamente. No se exige que el estudiante afectado posea la característica que fundamenta el acoso, la intimidación o el acoso escolar. Este procedimiento no rige el acoso, la intimidación o el acoso escolar hacia un empleado, voluntario, padre/madre/tutor legal o miembro de la comunidad.

E. Los estudiantes, las familias y el personal pueden usar los Formularios de Reporte de Incidente para reportar incidentes de acoso, intimidación o acoso escolar. Se proporciona un formulario de muestra en el sitio web del Centro de Seguridad Escolar de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI): <https://www.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center/school-safety-security-related-rcws-wacs/harassment-intimidation-and-bullying-hib>.

F. “Represalia” ocurre cuando un estudiante es intimidado, amenazado, coaccionado o discriminado por denunciar acoso, intimidación o acoso escolar, participar en una investigación o ser identificado como un estudiante atacado.

G. “Personal” incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros sustitutos y temporales, voluntarios o asistentes de maestros (tanto empleados como contratistas).

H. “Estudiante objetivo” significa un estudiante contra quien presuntamente se ha perpetrado acoso, intimidación o bullying.

I. “Informador” significa la persona que ha reportado el acoso, la intimidación o el bullying.

J. Relación con otras leyes

1. Este procedimiento aplica únicamente a RCW 28A.300.285 – Prevención del Acoso, la Intimidación y el Bullying. Existen otras leyes y procedimientos para abordar problemas relacionados, como el acoso sexual o la discriminación.

2. Al menos cuatro leyes de Washington pueden aplicarse al acoso o la discriminación:

a) RCW 28A.600.477 – Acoso, Intimidación y Bullying

b) RCW 28A.640.020 – Acoso Sexual

c) RCW 28A.642 – Prohibición de la Discriminación en las Escuelas Públicas

d) RCW 49.60.010 – La Ley contra la Discriminación

K. El distrito garantizará el cumplimiento de todas las leyes estatales en materia de acoso, intimidación o acoso escolar. Nada de lo dispuesto en este procedimiento impide que un estudiante, padre/tutor, escuela o distrito tome medidas para remediar el acoso o la discriminación por motivos de género o pertenencia a una clase legalmente protegida por la legislación local, estatal o federal.

II. Prevención

A. Difusión

1. En cada escuela y en el sitio web del distrito, este publicará de forma destacada información sobre cómo reportar el acoso, la intimidación y el bullying; el nombre y la información de contacto para presentar un reporte ante un administrador escolar; y el nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento del distrito. Las políticas y procedimientos del distrito estarán disponibles en cada escuela en un idioma que las familias puedan comprender.

2. Anualmente, el superintendente se asegurará de que se proporcione una declaración que resuma la política y el procedimiento en los manuales para estudiantes, personal, voluntarios y padres,

esté disponible en las oficinas de la escuela y el distrito y/o en los pasillos, o se publique en el sitio web del distrito.

3. La distribución adicional de la política y el procedimiento está sujeta a los requisitos de WAC 392-400-226.

B. Educación

Anualmente, los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso, la intimidación y el bullying en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas. La información incluirá una copia del Formulario de Reporte de Incidente o un enlace a un formulario en la web.

C. Capacitación

El personal recibirá capacitación anual sobre las políticas y procedimientos del distrito escolar, incluidos los roles y responsabilidades del personal, cómo monitorear las áreas comunes y el uso del Formulario de Informe de Incidente del distrito.

D. Estrategias de prevención

1. El distrito implementará una variedad de estrategias de prevención que incluyen enfoques individuales, del salón de clases, de la escuela y del distrito.

2. Siempre que sea posible, el distrito implementará programas de prevención basados en evidencia que estén diseñados para aumentar la competencia social, mejorar el clima escolar y eliminar el acoso, la intimidación y el bullying en las escuelas.

III. Oficial de Cumplimiento del Distrito

El oficial de cumplimiento del distrito:

A. Servirá como el contacto principal del distrito cuando hay acoso, la intimidación y bullying escolar de un estudiante. Si un miembro del personal del distrito recibe un informe escrito alegando acoso, intimidación o bullying escolar, el miembro del personal debe notificar de inmediato al oficial de cumplimiento del distrito. Durante el curso de cualquier investigación, si el distrito tiene conocimiento de una posible violación de la Política 3207, el investigador del distrito debe notificar de inmediato al oficial de cumplimiento. En respuesta, el oficial de cumplimiento debe notificar al informador que su queja procederá bajo el procedimiento de quejas por discriminación en WAC 392-190-065 a 392-190-075. El plazo de investigación y respuesta comienza cuando el distrito escolar sabe o debería haber sabido que un informe escrito de acoso, intimidación o bullying escolar implica acusaciones de que el distrito escolar ha violado su Política 3207;

B. Brindará apoyo y asistencia al director o persona designada para resolver quejas;

C. Recibirá copias de todos los Formularios de Reporte de Incidente, los Formularios de Referencia por Disciplina y las cartas a los padres con los resultados de las investigaciones. Si un reporte escrito de

acoso, intimidación o bullying indica una posible violación de la política antidiscriminación del distrito [Política 3210], el oficial de cumplimiento deberá notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito, si es diferente.

D. Estará familiarizado con el uso del sistema de información estudiantil. El oficial de cumplimiento podrá usar esta información para identificar patrones de comportamiento y áreas de preocupación.

E. Garantizará la aplicación de la política y el procedimiento supervisando los procesos de investigación, lo que incluye garantizar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y exhaustivas;

F. Evaluará las necesidades de capacitación del personal y los estudiantes para garantizar una implementación exitosa en todo el distrito y garantizará que el personal reciba capacitación anual en el otoño; y

G. En los casos en que, a pesar de los esfuerzos de la escuela, un estudiante víctima de acoso, intimidación o bullying que ponga en peligro su salud y seguridad, el oficial de cumplimiento facilitará una reunión entre el personal del distrito y los padres/tutores del estudiante para desarrollar un plan de seguridad que lo proteja. Un ejemplo de plan de seguridad estudiantil está disponible en el sitio web de OSPI: www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx.

H. Se comunicará con el coordinador de cumplimiento de derechos civiles designado por el distrito escolar. Si un informe escrito de acoso, intimidación o bullying escolar de un estudiante indica una posible violación de la política antidiscriminatoria del distrito (Política 3210), o si durante una investigación, el distrito tiene conocimiento de una posible violación de dicha política, el oficial de cumplimiento deberá notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito. En ese momento, el oficial de cumplimiento deberá notificar de inmediato al informador que su queja se tramitará tanto bajo este procedimiento como bajo el procedimiento antidiscriminatorio. El plazo de investigación y respuesta para el procedimiento antidiscriminatorio comienza cuando el distrito escolar tenga conocimiento, o debiera haberlo tenido, de que un informe escrito o una investigación de acoso, intimidación o bullying implica una posible violación de la política antidiscriminatoria del distrito.

IV. Intervención del personal

Todo el personal intervendrá al presenciar o recibir reportes de acoso, intimidación o bullying escolar contra un estudiante. Los incidentes menores que el personal pueda resolver de inmediato, los incidentes que no se ajusten a la definición de acoso, intimidación o bullying escolar, o las conductas no dirigidas a un estudiante, podrían no requerir ninguna otra medida aparte de su seguimiento para garantizar que no se repitan.

V. Presentación de un formulario de informe de incidente

A. Cualquier estudiante que considere haber sido objeto de acoso, intimidación o bullying no resuelto, grave o persistente, o cualquier otra persona de la comunidad escolar que observe o reciba notificación de que un estudiante ha sido o podría haber sido objeto de acoso, intimidación o bullying no resuelto, grave o persistente, puede denunciar los incidentes verbalmente o por escrito a cualquier miembro del personal. Si las acusaciones en un informe escrito indican una posible violación de este procedimiento, el empleado del distrito que reciba el informe deberá notificar de inmediato al oficial de cumplimiento de HIB. Alternativamente, durante una investigación, si el distrito tiene conocimiento de

una posible violación de este procedimiento, el empleado del distrito que investigue el informe deberá notificar de inmediato al oficial de cumplimiento de HIB.

B. Al recibir esta información, el oficial de cumplimiento de HIB debe notificar al informador que su queja se tramitará conforme al procedimiento de queja por discriminación de los artículos 392-190-065 a 392-190-075 del Código Administrativo de Washington (WAC). El plazo de investigación y respuesta establecido en el WAC 392-190-065 comienza cuando el distrito tiene conocimiento, o debería haber tenido conocimiento, de que un reporte escrito de acoso, intimidación o bullying escolar implica alegaciones de que el distrito ha infringido este procedimiento o las directrices adoptadas según los artículos 392-190-059 o 392-190-005 del WAC.

VI. Abordar el acoso escolar: Reportes

A. Paso 1: Completar un Formulario de Reporte de Incidente

Para proteger a un estudiante víctima de represalias, no es necesario que revele su identidad en el Formulario de Reporte de Incidente. El formulario puede presentarse de forma anónima y confidencial, o el estudiante puede optar por revelar su identidad (no confidencial).

Estatus del informador

1. Anónimo

Un individuo puede presentar un reporte sin revelar su identidad. No se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basándose únicamente en un reporte anónimo. Los centros educativos pueden identificar buzones de quejas o desarrollar otros métodos para recibir reportes anónimos y sin firmar. Entre las posibles respuestas a un reporte anónimo se incluyen una mayor vigilancia de lugares específicos a ciertas horas del día o una mayor vigilancia de estudiantes o personal específico. (Ejemplo: Un formulario de reporte de incidentes sin firmar que se dejó caer en el escritorio de un profesor provocó una mayor vigilancia del vestuario masculino en el quinto periodo).

2. Confidencial

Las personas pueden solicitar que se mantenga en secreto su identidad, tanto para el acusado como para los demás estudiantes. Al igual que con los reportes anónimos, no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basándose únicamente en un reporte confidencial. (Ejemplo: Un estudiante le cuenta al supervisor del patio de recreo que un compañero está siendo acosado, pero pide que nadie sepa quién reportó el incidente. El supervisor dice: «No podré disciplinar a los acosadores a menos que tú o alguien que lo haya visto me permita usar sus nombres, pero puedo empezar a frecuentar la cancha de baloncesto, si eso ayuda».)

El distrito puede tomar medidas adicionales cuando otra información corrobore un reporte anónimo o confidencial de acoso, intimidación o bullying.

3. No confidencial

Individuos pueden aceptar presentar una queja de forma no confidencial. Se les informará a quienes acepten que su queja no sea confidencial que, según las normas del debido proceso, el distrito puede divulgar toda la información que tenga sobre la queja a cualquier persona involucrada en el incidente. Aun así, la información se limitará a quienes tengan necesidad de conocerla, tanto durante como después de la investigación. No obstante, el distrito aplicará plenamente la disposición de anti-represalias de esta política y procedimiento para proteger a los informadores y testigos.

B. Paso 2: Recepción de un Formulario de Reporte de Incidente

1. Todo el personal es responsable de recibir reportes orales y escritos. El personal que reciba inicialmente un reporte oral o escrito de acoso, intimidación o bullying escolar debe intentar resolver el incidente de inmediato si se trata de un incidente leve. Si el incidente se resuelve a satisfacción de las partes involucradas, o si no cumple con la definición de acoso, intimidación o bullying escolar, o si la conducta no está dirigida a un estudiante, no será necesario tomar ninguna otra medida según este procedimiento.

2. Todos los informes de acoso, intimidación o bullying no resuelto, severo o persistente de un estudiante se registrarán en un Formulario de Reporte de Incidente del distrito y se enviarán al director o su designado, a menos que el director o su designado sean el sujeto de la queja.

C. Paso 3: Investigaciones de acoso, intimidación y bullying no resueltos, graves o persistentes

Todas las denuncias de acoso, intimidación o bullying escolar no resuelto, grave o persistente se investigarán con la debida prontitud. Todo estudiante podrá estar acompañado por un adulto de confianza durante todo el proceso de reporte e investigación.

1. Al recibir el Formulario de Reporte de Incidente que alega acoso, intimidación o bullying escolar no resuelto, grave o persistente, contra un estudiante, la escuela o la persona designada por el distrito iniciará la investigación. Si existe la posibilidad de daño físico claro e inmediato al informador, el distrito contactará de inmediato a las autoridades, según corresponda, e informará al padre/tutor.

2. Durante el curso de la investigación, el distrito tomará medidas razonables para garantizar que no se produzcan nuevos incidentes de acoso, intimidación o bullying entre el informador, el estudiante agredido y/o el presunto agresor. De ser necesario, el distrito implementará un plan de seguridad para el/los estudiante(s) involucrado(s). El plan puede incluir cambiar la distribución de asientos del informador, el estudiante agredido y/o el presunto agresor en el salón de clases, a la hora del almuerzo/lonche o en el autobús; designar a un miembro del personal que actúe como persona de confianza para el informador; modificar el horario del presunto agresor y su acceso al informador; y otras medidas.

3. Si, durante el curso de una investigación, el empleado del distrito que la lleva a cabo tiene conocimiento de una posible violación de la política antidiscriminatoria del distrito [Política 3210], el investigador notificará de inmediato al responsable de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Al recibir esta información, el responsable de cumplimiento de derechos civiles deberá notificar al informador que su queja se tramitará conforme al procedimiento de queja por discriminación de los artículos 392-190-066 a 392-190-075 del Código Administrativo de Washington (WAC), así como al

procedimiento de queja de HIB. La notificación deberá proporcionarse en un idioma que el informador pueda comprender. El plazo de investigación y respuesta para el procedimiento de denuncia por discriminación se ajustará al establecido en el artículo 392-190-065 del WAC y comenzará cuando el distrito tenga o debiera tener conocimiento de que un reporte escrito de acoso, intimidación o bullying implica alegaciones de una violación de la política antidiscriminatoria del distrito.

4. Dentro de los dos (2) días escolares siguientes a la recepción del formulario de reporte de incidentes, la persona designada por la escuela notificará a las familias de los estudiantes involucrados que se recibió una queja y dirigirá a las familias a la política y el procedimiento del distrito sobre acoso, intimidación y bullying.

5. En casos excepcionales, si tras consultar con el estudiante y el personal correspondiente (como un psicólogo, consejero o trabajador social), el distrito tiene pruebas de que involucrar a sus padres/tutores pondría en peligro la salud y la seguridad del informador o del presunto agresor, el distrito podrá inicialmente abstenerse de contactar a los padres/tutores en su investigación de acoso, intimidación o bullying escolar. Si el personal escolar profesional sospecha que un estudiante sufre abuso y negligencia, debe seguir la política del distrito para reportar los casos sospechosos a los Servicios de Protección Infantil.

6. La investigación incluirá, como mínimo:

1) Una entrevista con el denunciante;

2) Una entrevista con el estudiante objetivo de la denuncia, si es diferente del informador;

3) Una entrevista con el presunto agresor;

4) Una revisión de cualquier queja anterior que involucre al informador, al estudiante atacado o al presunto agresor; y

5) Entrevistas con otros estudiantes o miembros del personal que puedan tener conocimiento del presunto incidente.

7. El director o su designado podrá determinar que se deben tomar otros pasos antes de completar la investigación.

8. La investigación se completará lo antes posible, pero generalmente no más tarde de cinco (5) días escolares a partir de la queja o informe inicial. Si se necesita más tiempo para completar la investigación, el distrito proporcionará actualizaciones semanales a los padres/tutores y/o al estudiante.

9. A más tardar dos (2) días escolares después de que se haya completado la investigación y se haya presentado al oficial de cumplimiento, el director o su designado responderá por escrito o en persona al padre/tutor del demandante y al presunto agresor indicando:

a) Los resultados de la investigación;

b) Si se determinó que las alegaciones eran fácticas;

c) Si hubo una violación de la política; y

d) El proceso para que el demandante presente una apelación si no está de acuerdo con los resultados.

10. Debido al requisito legal sobre la confidencialidad de los registros estudiantiles, es posible que el director o la persona designada no pueda reportar información específica a los padres/tutores del estudiante en cuestión sobre cualquier medida disciplinaria tomada, a menos que implique una directiva que el estudiante en cuestión debe conocer para reportar las violaciones.

11. Si un distrito decide contactar a los padres/tutores por carta, esta se enviará por correo postal con acuse de recibo a los padres/tutores del demandante y presunto agresor, a menos que, tras consultar con el estudiante y el personal correspondiente (psicólogo, consejero, trabajador social), se determine que involucrar a su familia podría poner en peligro al demandante o al presunto agresor. Si el personal escolar profesional sospecha que un estudiante sufre abuso o negligencia, como informadores obligatorios, deben seguir la política del distrito para reportar casos sospechosos a los Servicios de Protección Infantil.

12. Si el incidente no se puede resolver a nivel escolar, el director o su designado solicitará asistencia del distrito.

D. Paso 4: Medidas correctivas para el agresor

1. Tras la conclusión de la investigación, la escuela o la persona designada por el distrito implementará las medidas correctivas necesarias. Estas se implementarán lo antes posible, pero en ningún caso más de cinco (5) días escolares después de haberse contactado a las familias o tutores sobre el resultado de la investigación. Las medidas correctivas que impliquen disciplina estudiantil se implementarán de acuerdo con la Política 3241 del distrito, Gestión del Salón de Clases, Disciplina y Medidas Correctivas. Si el agresor acusado apela la imposición de la medida disciplinaria, el distrito podría verse impedido, por razones de debido proceso o por una orden judicial, de imponer la medida disciplinaria hasta que concluya el proceso de apelación.

2. Si en una investigación un director o su designado descubre que un estudiante a sabiendas hizo una acusación falsa de acoso, intimidación o bullying, ese estudiante puede estar sujeto a medidas correctivas, incluida la disciplina.

E. Paso 5: Derecho a apelar

1. Si alguna de las partes no está satisfecha con los resultados de la investigación, podrá apelar ante el director ejecutivo de escuelas y aprendizaje mediante la presentación de una notificación de apelación por escrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la decisión por escrito. El director ejecutivo o su designado revisará el informe de la investigación y emitirá una decisión por escrito sobre los fundamentos de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la notificación de apelación.

2. Si la parte sigue insatisfecha tras la apelación inicial ante el director ejecutivo, podrá apelar ante el superintendente presentando una notificación de apelación por escrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la decisión por escrito del director ejecutivo. El superintendente o

su designado revisará el expediente y emitirá una decisión por escrito sobre los fundamentos de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la notificación de apelación.

3. Si la parte continúa insatisfecha después de la apelación al superintendente, el estudiante puede apelar ante la junta escolar presentando un aviso de apelación por escrito al secretario de la junta escolar en o antes del quinto (5) día escolar siguiente a la fecha en que el demandante recibió la decisión por escrito del superintendente.

4. Toda apelación ante la junta escolar el consejo disciplinario de apelación deberá tramitarse a más tardar el décimo (10.º) día escolar siguiente a la presentación de la notificación escrita de apelación ante la junta escolar. La junta escolar o el consejo disciplinario de apelación revisará el expediente y emitirá una decisión por escrito sobre los fundamentos de la apelación a más tardar el quinto (5.º) día escolar siguiente a la finalización de la audiencia, y proporcionará una copia a todas las partes involucradas. La decisión de la junta o consejo será la decisión final del distrito.

F. Paso 6: Disciplina/Acción Correctiva

1. El distrito tomará medidas correctivas rápidas y equitativas, dentro de su competencia, si se detecta acoso, intimidación o bullying escolar de un estudiante. Dependiendo de la gravedad de la conducta, las medidas correctivas pueden incluir consejería, educación, disciplina o referencia a las autoridades.

2. Las medidas correctivas para un estudiante que cometa un acto de acoso, intimidación o bullying variarán y se calificarán según la naturaleza de la conducta, edad de desarrollo del estudiante o su historial de conductas problemáticas y su desempeño. Las medidas correctivas que impliquen disciplina estudiantil se implementarán de acuerdo con la Política 3241 del distrito, Gestión del Aula, Disciplina y Medidas Correctivas.

3. Si la conducta fue de naturaleza pública o involucró a grupos de estudiantes o transeúntes, el distrito debe considerar seriamente realizar una capacitación a nivel escolar u otras actividades para abordar el incidente.

4. Si se determina que un miembro del personal ha violado política y procedimiento, el distrito podrá imponer medidas disciplinarias laborales, que pueden incluir el despido. Si se determina que un educador certificado ha violado el Código de Conducta para Educadores Profesionales (WAC) 181-87, comúnmente conocido como el Código de Conducta para Educadores Profesionales, la Oficina de Prácticas Profesionales de OSPI podrá proponer medidas disciplinarias en un certificado, que pueden incluir la revocación. Las violaciones de esta política por parte de los contratistas pueden incluir la pérdida de contratos.

G. Paso 7: Apoyo al estudiante objetivo

A los estudiantes que se descubra han sido sometidos a acoso, intimidación o bullying se les pondrán a disposición los servicios de apoyo del distrito adecuados, y el impacto adverso del acoso en el estudiante se abordará y remediará según corresponda.

VII. Inmunidad/Represalias

Ningún empleado, estudiante o voluntario escolar podrá tomar represalias contra un estudiante, testigo u otra persona que presente información sobre un presunto acto de acoso, intimidación o bullying escolar. Las represalias están prohibidas y conllevarán las medidas disciplinarias correspondientes.

VIII. Otros recursos

Los estudiantes y las familias deben utilizar los procedimientos de quejas y apelaciones del distrito como primera respuesta ante denuncias de acoso, intimidación o bullying escolar. Sin embargo, nada de este procedimiento impide que un estudiante, padre/madre/tutor, escuela o distrito tome medidas para remediar la discriminación o el acoso basados en la pertenencia de una persona a una clase legalmente protegida por la ley local, estatal o federal. Una queja de acoso, intimidación o acoso escolar también puede presentarse ante otras agencias estatales o federales.

IX. Otras políticas y procedimientos del Distrito

Nada de lo establecido en esta política o procedimiento pretende prohibir la disciplina o la aplicación de medidas correctivas por conductas inapropiadas que no alcancen el nivel de acoso, intimidación o bullying según se define en este procedimiento, pero que estén o puedan estar prohibidas por otras normas del distrito o de la escuela.

ESCUELAS INCLUSIVAS DE GÉNERO

(Política 3211)

La junta escolar cree en fomentar un entorno educativo seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes, independientemente de su expresión o identidad de género. Para ello, la junta reconoce la importancia de un enfoque inclusivo hacia los estudiantes transgénero y de género expansivo en cuanto a términos clave, comunicación y uso de nombres y pronombres, expedientes académicos, información confidencial sobre salud y educación, comunicación, uso y accesibilidad de baños y vestuarios, deportes y educación física, códigos de vestimenta y otras actividades escolares, con el fin de brindarles igualdad de oportunidades de aprendizaje y rendimiento.

Esta política forma parte de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, cívica, respetuosa e inclusiva. Su implementación se realizará en conjunto con la capacitación del personal y los voluntarios. Los requisitos específicos de capacitación, así como el nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento, se incluyen en el procedimiento adjunto. El oficial de cumplimiento garantizará la correcta implementación de la política, recibirá todas las quejas formales e informales y participará en al menos una capacitación obligatoria ofrecida por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). El distrito informará al personal y a los estudiantes sobre la información de contacto del oficial de cumplimiento.

Esta política y su procedimiento respaldarán ese esfuerzo al facilitar el cumplimiento del distrito con las leyes locales, estatales y federales relativas al acoso, la intimidación, el bullying y la discriminación.

ESCUELAS INCLUSIVAS DE GÉNERO

(Procedimiento 3211)

Se anima al director o administrador del edificio, o a un empleado escolar designado que corresponda, a solicitar una reunión con un estudiante transgénero o de género expansivo al momento de su inscripción en el distrito o en respuesta al cambio de expresión o identidad de género de un estudiante actualmente inscrito. Antes de contactar a los padres del estudiante, la escuela consultará con el estudiante sobre sus preferencias en cuanto a la participación familiar y considerará si existen preocupaciones por su seguridad. Los objetivos de la reunión son:

- A. Desarrollar un entendimiento de las necesidades individuales de ese estudiante con respecto a su expresión o identidad de género, incluyendo cualquier adaptación que el estudiante esté solicitando o que el distrito proporcionará, de acuerdo con la Política 3211 y este procedimiento y bajo la ley estatal y federal; y
- B. Desarrollar un entendimiento compartido de la rutina diaria del estudiante dentro de la escuela a fin de fomentar una relación y ayudar a aliviar cualquier aprensión que el estudiante pueda tener con respecto a su asistencia a la escuela.
- C. La reunión tiene como objetivo brindar apoyo al estudiante; sin embargo, la escuela no puede exigir que el estudiante asista a una reunión como condición para brindarle la protección a la que tiene derecho según la Política 3211, este procedimiento y las leyes estatales y federales con respecto a la expresión o identidad de género.

I. Definiciones/Términos clave

- A. “Sexo asignado al nacer” se refiere al sexo que se le asignó a una persona al nacer, generalmente basado en la anatomía o los cromosomas (por ejemplo, masculino, femenino, intersexual, etc.).
- B. “Cisgénero” es un término utilizado para describir a las personas cuyo sexo asignado coincide con su identidad de género y/o expresión de género (por ejemplo, alguien a quien se le asignó el sexo femenino al nacer y cuya identidad de género también es femenina).
- C. “Expresión de género” se refiere a las formas externas en que una persona expresa su género al mundo, como a través de su comportamiento, emociones, gestos, vestimenta, hábitos de aseo, intereses y actividades.
- D. “Identidad de género” se refiere al sentimiento interno y profundo que tiene una persona de ser mujer, hombre, ambos, no binario, de género expansivo u otro, independientemente del género asignado al nacer.
- E. “Padre/Madre” se refiere al padre/madre, tutor o persona que tenga la custodia legal de un menor. Si el estudiante tiene dieciocho (18) años o más, o está legalmente emancipado, podrá seguir los procedimientos establecidos para los padres en este reglamento.

F. “Transgénero” es un término que se utiliza a menudo para describir a una persona cuya identidad o expresión de género, o ambas, son diferentes de las tradicionalmente asociadas con su sexo asignado al nacer.

G. “La transición” es el proceso en el cual una persona pasa de vivir e identificarse con un género a vivir e identificarse con otro.

II. Registros oficiales

A. El expediente académico estandarizado de la preparatoria es el único registro oficial que requiere el nombre legal del estudiante. El personal escolar adoptará medidas para evitar la divulgación involuntaria de la condición transgénero o de género expansivo del estudiante. El distrito modificará el expediente oficial del estudiante para reflejar un cambio de nombre legal o género al recibir:

1. Documentación de que el nombre legal o el género del estudiante se ha cambiado de conformidad con una orden judicial o mediante una enmienda de la identificación emitida por el estado o el gobierno federal; o
2. Una declaración escrita y firmada que explique que el estudiante ha ejercido un cambio de nombre de hecho y ha cambiado su nombre para todos los efectos y que el cambio no se ha realizado por razones fraudulentas.

B. Las escuelas también pueden cambiar la designación oficial de género de un estudiante a solicitud de los padres o del estudiante. El distrito cumplirá con el proceso de OSPI y no se requerirá verificación médica.

C. La escuela utilizará el nombre y el género con el que se identifica el estudiante en todos los demás registros, incluyendo, entre otros, las tarjetas de identificación escolar, los planos de asientos de los salones de clases, las listas deportivas, información en el anuario, los diplomas y la información del directorio. En la medida en que el distrito no esté legalmente obligado a utilizar el nombre legal y el sexo biológico de un estudiante en los registros o documentos escolares, deberá utilizar el nombre y el género con el que se identifica. En situaciones en las que el personal escolar esté obligado por ley a utilizar o informar el nombre legal o el género de un estudiante, como en el caso de las pruebas estandarizadas, el personal escolar deberá adoptar medidas para evitar la divulgación involuntaria de la condición transgénero o de género expansivo del estudiante.

III. Información confidencial de salud o educación

La información sobre la identidad de género, el nombre legal o el sexo asignado al nacer de un estudiante puede constituir información médica o educativa confidencial. Revelar esta información a otros estudiantes, a sus padres o a terceros puede violar las leyes de privacidad, como la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 USC §1232; 34 CFR Parte 99). Los padres tienen derecho, bajo FERPA, a solicitar los expedientes académicos de sus hijos y, si se solicita, el distrito les proporcionará los expedientes académicos del estudiante a los padres de acuerdo con la Política y Procedimiento 3231, Expedientes Estudiantiles. Para garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante, los empleados escolares no deben revelar la condición transgénero o de género expansivo de un estudiante a otras personas, incluido otro personal escolar, otros estudiantes o los padres de otros estudiantes, a menos que la escuela (1) esté legalmente obligada a hacerlo; o (2) el estudiante haya autorizado dicha divulgación.

IV. Comunicación y uso de nombres y pronombres

A. El consejero escolar o el empleado escolar correspondiente preguntará en privado a un estudiante transgénero o de género expansivo cómo prefiere que lo llamen en clase, en la correspondencia con el hogar y en las reuniones con sus padres o tutores. El nombre preferido del estudiante se incluirá en el expediente académico electrónico, junto con su nombre legal, para informar al profesorado y al personal sobre el nombre y el pronombre con el que se le debe dirigir. El nombre legal del estudiante solo será accesible para el personal con un interés educativo legítimo.

B. Cuando sea apropiado o necesario, el nombre y pronombre preferidos se comunicarán directamente al personal para facilitar el uso de nombres y pronombres propios. No se requiere que un estudiante cambie su expediente académico ni que obtenga un cambio de nombre o género por orden judicial como requisito para que se le dirija por el nombre y pronombre que corresponde a su identidad de género.

C. Al comunicarse con estudiantes transgénero o de género expansivo con respecto a cuestiones particulares como conducta, disciplina, calificaciones, asistencia o salud, los empleados de la escuela se centrarán en la conducta o cuestiones particulares en lugar de hacer suposiciones sobre la identidad de género o expresión de género real o percibida del estudiante.

D. En consulta con el estudiante, antes de comunicarse con los padres de estudiantes transgénero o de género expansivo, el personal escolar determinará cómo referirse al estudiante al hablar con sus padres y tutores. Para las familias que brindan apoyo, usar el nombre y el pronombre del estudiante podría ser una señal de apoyo. El personal escolar considerará que, para los padres que no brindan apoyo o que desconocen la transición del estudiante en la escuela, usar su nombre y pronombre podría ser peligroso.

E. El distrito cumplirá con todas las leyes que prohíben la discriminación basada en la identidad de género, incluida la negativa intencional o persistente a respetar la identidad de género o la expresión de género de un estudiante, o la divulgación inapropiada de información sobre el estado transgénero o de género expansivo de un estudiante.

IV. Accesibilidad a los baños

Los estudiantes podrán usar el baño que corresponda a su identidad de género en la escuela. Ningún estudiante estará obligado a usar un baño que entre en conflicto con su identidad de género. Cualquier estudiante, independientemente de su identidad de género, que solicite mayor privacidad deberá tener acceso a un baño alternativo. Sin embargo, la escuela no exigirá a ningún estudiante usar un baño alternativo por su condición transgénero o de género expansivo.

V. Accesibilidad a los vestuarios

A. El uso de los vestuarios por parte de estudiantes transgénero o de género expansivo se evaluará caso por caso, con el objetivo de maximizar la integración social, brindar igualdad de oportunidades para participar en las clases de educación física y las oportunidades deportivas, y garantizar la seguridad del estudiante. El enfoque del distrito se ajustará a las directrices de la OSPI. En la mayoría de los casos, el distrito debe proporcionar al estudiante acceso al vestuario que corresponda a la identidad de género que declara en la escuela. Las alternativas razonables a las condiciones del vestuario para cualquier estudiante que desee mayor privacidad incluyen, entre otras:

1. Uso de un área privada (por ejemplo, un baño cercano con puerta, un área separada por una cortina, una oficina en el vestuario o un baño de una oficina de la enfermería cercana); y
2. Un horario de cambio separado (es decir, utilizar el vestuario antes o después que los demás estudiantes).

B. La escuela proporcionará las adaptaciones necesarias para que el estudiante mantenga en privado su identidad transgénero o de género expansivo. Ningún estudiante estará obligado a usar un vestuario que entre en conflicto con su identidad de género.

VI. Clases de Deportes y Educación Física

A. El distrito brindará a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes transgénero y de género expansivo, la oportunidad de participar en programas/oportunidades de educación física y atlética de una manera que sea coherente con su identidad de género.

B. Un estudiante puede solicitar la revisión de su elegibilidad para participar en actividades deportivas interescolares mediante el procedimiento de Participación por Identidad de Género establecido por la Asociación de Actividades Interescolares de Washington (WIAA).

VII. Códigos de vestimenta

El distrito permitirá que los estudiantes se vistan de manera conforme con su identidad o expresión de género, dentro de los límites de los códigos de vestimenta adoptados en su escuela y de las directrices distritales sobre vestimenta en relación con cuestiones de salud y seguridad (por ejemplo, la prohibición de usar ropa relacionada con pandillas). Los códigos de vestimenta escolares serán neutrales en cuanto al género y no limitarán la elección de vestimenta de los estudiantes en función de su género. El enfoque del distrito se ajustará a las directrices de OSPI.

VIII. Otras actividades escolares

En cualquier actividad escolar u otra circunstancia que implique separación por género (por ejemplo, debates en clase, excursiones y estancias nocturnas), los estudiantes podrán participar de acuerdo con la identidad de género que declaren en la escuela. El profesorado y demás personal escolar harán todo lo posible por separar a los estudiantes por factores distintos al género, siempre que sea posible.

IX. Capacitación y desarrollo profesional

A. El distrito designa al director de equidad e inclusión como responsable del cumplimiento de esta política y procedimiento en relación con el alumnado transgénero o de género expansivo. El responsable del cumplimiento participará en al menos una capacitación obligatoria ofrecida por OSPI.

1. Contactos principales:

a) Director de Equidad e Inclusión

b) Número de teléfono: 360-313-1000

c) Dirección: 2901 Falk Rd., Vancouver, Washington, 98661

2. Las quejas y la correspondencia de OSPI deben dirigirse al director de equidad e inclusión.

B. Siempre que sea posible, el distrito impartirá capacitación y desarrollo profesional continuo al personal con el fin de fortalecer las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso y la discriminación. El contenido de dicho desarrollo profesional deberá incluir, entre otros:

1. Términos y conceptos relacionados con la identidad de género, la expresión de género y la diversidad de género en niñas, niños y adolescentes;

2. Estrategias apropiadas para comunicarse con estudiantes y padres sobre temas relacionados con la identidad de género y la expresión de género, protegiendo al mismo tiempo la privacidad de los estudiantes;

3. Estrategias para prevenir e intervenir en incidentes de acoso y discriminación, incluidos el acoso escolar y el ciberacoso; y

4. Responsabilidades del distrito y del personal según las leyes aplicables y las políticas del distrito con respecto al acoso, la discriminación, la identidad de género y la expresión de género.

X. Quejas por discriminación y acoso

A. La discriminación y el acoso por motivos de sexo, identidad de género o expresión de género están prohibidos en el distrito. Es responsabilidad de cada escuela, del distrito y de todo el personal garantizar que todos los estudiantes, incluyendo a los estudiantes transgénero y de género expansivo, disfruten de un entorno escolar seguro. Esta responsabilidad incluye garantizar que cualquier incidente de discriminación o acoso se atienda de inmediato o se reporte a la persona designada como contacto

principal en relación con los estudiantes transgénero o de género expansivo. Esta persona se comunicará con el coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito.

B. Las quejas que aleguen discriminación o acoso por la identidad o expresión de género, real o percibida, de una persona deben tomarse en serio y gestionarse de la misma manera que otras quejas de discriminación o acoso. Esto incluye investigar el incidente y tomar las medidas correctivas adecuadas para la edad y el desarrollo del niño. Cualquier persona puede presentar una queja alegando una violación de esta política mediante el proceso de quejas descrito en el Procedimiento 3210 del distrito, No Discriminación.

C. El distrito compartirá esta política y procedimiento con estudiantes, padres/tutores, empleados y voluntarios.

SE PROHÍBE EL ACOSO SEXUAL A ESTUDIANTES

(Política 3205)

El distrito se compromete a brindar una educación positiva y productiva, libre de discriminación, incluido el acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos los estudiantes que participan en programas o actividades académicas, educativas, extracurriculares, deportivas y de otro tipo de la escuela, ya sea en las instalaciones escolares, en el transporte escolar o en una clase o capacitación impartida en otro lugar.

I. Definiciones

A. Para efectos de esta política, el acoso sexual se refiere a una conducta o comunicación indeseada de naturaleza sexual que constituye acoso sexual según el Título IX o el Capítulo 28A.640 RCW. El término "acoso sexual" en esta política se relaciona con ciertas definiciones legales, que se describen a continuación. El distrito se referirá a dichas definiciones legales al responder a un posible caso de acoso sexual.

B. El distrito prohíbe el acoso sexual de estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito. El acoso sexual puede ocurrir de un adulto a un estudiante, de un estudiante a otro estudiante o ser llevado a cabo por un grupo de estudiantes o adultos. El distrito responderá al acoso sexual incluso si el presunto acosador no forma parte del personal escolar ni del alumnado.

C. Según el Capítulo 28A.640 RCW, el término "acoso sexual" se refiere a insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, contacto físico con motivos sexuales u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual si:

1. La sumisión a esa conducta o comunicación se convierte en término o condición, ya sea explícita o implícitamente, para obtener una educación o empleo;

2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta o comunicación por parte de un individuo se utiliza como factor en decisiones que afectan la educación o el empleo de ese individuo; o

3. Esa conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño educativo o laboral de un individuo, o de crear un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo.

D. Se ha creado un "ambiente hostil" para un estudiante cuando el acoso sexual es lo suficientemente grave como para interferir o limitar su capacidad para participar o beneficiarse del programa escolar. Cuanto más grave sea la conducta, menos necesario será demostrar una serie repetitiva de incidentes. De hecho, un solo incidente aislado de acoso sexual puede crear un ambiente hostil si es lo suficientemente grave, violento o atroz.

E. Según las normas que implementan el Título IX, el término "acoso sexual" significa una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes requisitos:

a) Un empleado del distrito que condicione la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;

b) Conducta que crea un "ambiente hostil", es decir, una conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa; o

c) "Agresión sexual", según se define en 20 USC § 1092(f)(6)(A)(v); "violencia en el noviazgo", según se define en 34 USC § 12291(a)(10); "violencia doméstica", según se define en 34 USC § 12291(a)(8); o "acecho", según se define en 34 USC § 12291(a)(30).

II. Respuesta del Distrito

A. Si el distrito sabe, o debería saber razonablemente, sobre acoso sexual, tomará rápidamente (1) las medidas apropiadas para investigar y (2) medidas efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso, eliminar cualquier entorno hostil, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos según corresponda.

B. Las alegaciones de conducta delictiva se denunciarán a las autoridades policiales, y las sospechas de abuso infantil se denunciarán a las autoridades policiales o a los Servicios de Protección Infantil. Independientemente de si la conducta delictiva se denuncia a las autoridades policiales, el personal escolar responderá con prontitud al acoso sexual, siempre que dicha respuesta no interfiera con una investigación penal en curso. Una investigación penal no exime al distrito de su obligación independiente de responder al acoso sexual.

C. La participación en acoso sexual conllevará la aplicación de medidas disciplinarias u otras sanciones apropiadas contra los estudiantes, el personal o terceros infractores que participen en actividades del distrito. Cualquier otra persona que participe en acoso sexual en la propiedad escolar o en actividades escolares tendrá restringido el acceso a la propiedad escolar y a las actividades, según corresponda.

III. Represalias y acusaciones falsas

A. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente o sea testigo de una denuncia de acoso sexual y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. El distrito tomará las medidas necesarias para proteger a las personas involucradas de represalias.

B. Denunciar a sabiendas acusaciones falsas de acoso sexual constituye una violación de esta política. Quienes denuncien o corroboren a sabiendas acusaciones falsas estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

IV. Responsabilidades del personal

A. El superintendente desarrollará e implementará procedimientos formales e informales para recibir, investigar y resolver quejas o reportes de acoso sexual. Estos procedimientos incluirán plazos razonables y oportunos, y delinearán las responsabilidades del personal conforme a esta política.

B. Todo empleado escolar que presencie acoso sexual o reciba un informe, una queja informal o una queja escrita sobre acoso sexual tiene la responsabilidad de informar al coordinador del Título IX del distrito. Todo el personal también tiene la responsabilidad de dirigir a los demandantes al proceso formal de quejas.

C. Las denuncias de discriminación y acoso discriminatorio se remitirán al Coordinador del Título IX del distrito y al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles del distrito, según corresponda. Las denuncias de discriminación o acoso por discapacidad se remitirán al Coordinador de la Sección 504 del distrito.

D. El personal del distrito, incluidos los empleados, contratistas y agentes, no proporcionará una recomendación de empleo para un empleado, contratista o agente que el distrito, o la persona que actúa en nombre del distrito, sabe o tiene causa probable para creer que ha participado en una conducta sexual inapropiada con un estudiante o menor en violación de la ley.

V. Aviso y capacitación

El superintendente desarrollará procedimientos para brindar información y educación apropiadas para cada edad al personal, estudiantes, padres/tutores y voluntarios del distrito con respecto a esta política y al reconocimiento y la prevención del acoso sexual. Como mínimo, el reconocimiento y la prevención del acoso sexual, así como los elementos de esta política, se incluirán en la orientación regular para el personal, los estudiantes y los voluntarios. Esta política y el procedimiento, que incluye el proceso de quejas, se publicarán en cada edificio del distrito en un lugar accesible para el personal, los estudiantes, los padres/tutores, los voluntarios y los visitantes. La información sobre la política y el procedimiento se expondrá claramente y se publicará de forma visible en cada edificio escolar, se proporcionará a cada empleado y se reproducirá en cada manual para estudiantes, personal, voluntarios y padres. Dichos avisos identificarán al coordinador del Título IX del distrito y proporcionarán información de contacto, incluyendo su dirección de correo electrónico.

VI. Revisión de políticas

El superintendente presentará un informe anual a la junta directiva escolar en el que revisará el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. En el informe se incluirán recomendaciones para modificar esta política, si corresponde. Se anima al superintendente a involucrar al personal, los estudiantes, los voluntarios y los padres/tutores en el proceso de revisión.

¿PREGUNTAS? ¿QUEJAS? CONTACTE AL DIRECTOR O AL DIRECTOR EJECUTIVO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE PARA EDUCACIÓN PRIMARIA al 313-1010

SE PROHÍBE EL ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTES (Procedimiento 3205)

Este procedimiento establece los requisitos de la Política 3205, incluyendo el proceso para una investigación pronta, exhaustiva y equitativa de alegaciones de acoso sexual y la necesidad de tomar las medidas adecuadas para resolver dichas situaciones. Si se determina que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el personal debe tomar medidas inmediatas para eliminarlo, prevenir su recurrencia y abordar sus efectos.

Este procedimiento se aplica al acoso sexual (incluida la violencia sexual) dirigido a estudiantes, perpetrado por otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito. El distrito también considerará los efectos de la conducta fuera del campus al evaluar si existe un ambiente hostil en el campus. El distrito tiene jurisdicción sobre estas quejas de conformidad con el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, Capítulo 28A.640 RCW y Capítulo 392-190 WAC.

I. Coordinador, investigador y responsable de la toma de decisiones del Título IX

A. El distrito designará y autorizará a un empleado para que actúe como coordinador del Título IX y coordine las iniciativas de cumplimiento de las normas estatales y federales sobre discriminación sexual y acoso sexual. La persona que tome la decisión final sobre la responsabilidad por el presunto acoso sexual bajo el Título IX será el superintendente o su designado. Esta persona no podrá ser la misma que actúe como coordinador del Título IX ni como investigador de la queja bajo el Título IX.

B. El nombre, el cargo, la dirección de la oficina, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del coordinador del Título IX estarán disponibles en el sitio web del distrito; en los manuales/catálogos disponibles para el personal, los estudiantes y los padres; y en la declaración de no discriminación del distrito.

C. El distrito designa a la siguiente persona como coordinador del Título IX:

Jeff Fish
Executive Director, Human Resources
Vancouver School District

2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Jeff.fish@vansd.org

D. Toda persona designada como coordinador del Título IX, investigador o responsable de la toma de decisiones, así como cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, no debe tener ningún conflicto de intereses ni parcialidad a favor o en contra de la persona que presentó la queja («demandante») ni de la persona reportada por haber incurrido en una conducta que pudiera constituir acoso sexual («demandado»), ni en general ni individualmente. Dichas personas también deben recibir capacitación sobre lo siguiente:

1. La definición de acoso sexual según el Título IX y la ley estatal;
2. El alcance del programa o actividad educativa del distrito;
3. Cómo llevar a cabo una investigación y el proceso de quejas del distrito, incluidas audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda;
4. Cómo actuar con imparcialidad, incluso evitando prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y los prejuicios;
5. Sus responsabilidades bajo el Capítulo 392-190 WAC; y
6. Cómo crear conciencia y eliminar los prejuicios basados en el sexo, la raza, el credo, la religión, el color, el origen nacional, la condición de veterano dado de baja honorablemente o militar, la orientación sexual, la expresión de género, la identidad de género, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio.

E. Investigadores del distrito también deben recibir capacitación sobre temas relevantes para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

F. Los responsables de la toma de decisiones del distrito también deben recibir capacitación sobre cualquier tecnología que se utilice durante las audiencias en vivo si el distrito prevé una audiencia. Los responsables de la toma de decisiones también deben recibir capacitación sobre la relevancia de las preguntas y las pruebas, incluyendo el requisito de que las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o la conducta sexual previa del denunciante no sean relevantes a menos que (1) dichas preguntas y pruebas se presenten para demostrar que alguien distinto del demandado cometió la presunta conducta, o (2) se presenten preguntas y pruebas sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del demandante con respecto al demandado para demostrar el consentimiento.

G. Todo material de capacitación utilizado para capacitar al coordinador del Título IX, a los investigadores, a los responsables de la toma de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal no debe basarse en estereotipos de género y debe promover la investigación y resolución imparcial de las quejas. Dicho material de capacitación estará disponible públicamente a través del sitio web del distrito o previa solicitud del público.

II. Aviso de política y procedimiento de acoso sexual

A. La información sobre la política y el procedimiento de quejas del distrito sobre acoso sexual será fácilmente comprensible y se publicará de forma visible en cada edificio escolar. Dicha información también se reproducirá en cada manual para estudiantes, personal, voluntarios y padres. Este aviso se proporcionará en un idioma que todos los padres y tutores puedan comprender.

B. Además de la publicación y reproducción de este procedimiento y la Política 3205, el Distrito notificará anualmente a los empleados que las quejas conforme a este procedimiento pueden presentarse en:

En persona:

Distrito Escolar de Vancouver
Oficina Administrativa Central
Atención: Coordinador del Título IX
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661

Por correo:

Vancouver School District
Central Administrative Office
attn: Title IX Coordinator
PO Box 8937
Vancouver, WA 98668-8937

III. Respuesta a notificaciones de acoso sexual, incluidas quejas formales

A. El distrito está al tanto y tomará medidas cuando cualquier empleado tenga conocimiento, o deba tenerlo en cuenta, sobre un posible caso de acoso sexual. Esto incluye:

1. Los informes informales (es decir, verbales) de acoso sexual, denominados en este procedimiento "quejas informales", y
2. Quejas formales y escritas presentadas al coordinador del Título IX, como se describe en la Sección VII, a continuación.

B. Al recibir una notificación de posible acoso sexual, el personal notificará al coordinador del Título IX. Además, informará a un supervisor o miembro del personal profesional competente cuando reciba quejas de acoso sexual, especialmente si la queja excede su capacidad para resolverla o si se trata de una falta de conducta grave.

C. En caso de una presunta agresión sexual, el director inmediatamente: (1) informará al coordinador del Título IX (y al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles, si es una persona diferente) para que el distrito pueda responder adecuadamente al incidente de acuerdo con sus propios procedimientos de quejas; (2) informará a las autoridades policiales; y (3) notificará al estudiante o estudiantes afectados y a sus padres/tutores sobre su derecho a presentar una denuncia penal y una denuncia por acoso sexual simultáneamente.

D. Una vez que el distrito tenga conocimiento de un posible acoso sexual, el coordinador del Título IX se comunicará rápidamente con el demandante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo (como se describe en la Sección IV, a continuación), considerar los deseos del demandante con respecto

a las medidas de apoyo, informar al demandante sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una demanda formal y explicarle el proceso para presentar una denuncia formal.

E. Cuando se presente una demanda informal de acoso sexual, el coordinador del Título IX podrá preguntar al demandante sobre el informe para determinar si procede presentar una denuncia formal. El coordinador del Título IX le informará que no se le impondrán sanciones disciplinarias ni otras medidas que no sean de apoyo a menos que se presente una denuncia formal.

F. Un demandante puede presentar una queja formal en cualquier momento, incluso mientras recibe medidas de apoyo.

IV. Medidas de apoyo

A. Se deben ofrecer medidas de apoyo al demandante, independientemente de si se ha presentado una queja formal. También se pueden proporcionar medidas de apoyo al demandado. Las medidas de apoyo son servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, que se ofrecen según corresponda, según sea razonablemente posible y sin costo alguno para el demandante o el demandado. Las medidas de apoyo deben estar diseñadas para restablecer o preservar el acceso al programa o actividad educativa del distrito sin imponer una carga excesiva a la otra parte.

B. Las medidas de apoyo pueden incluir:

1. Una oportunidad para que el demandante explique al presunto acosador que la conducta es indeseable, ofensiva o inapropiada, ya sea por escrito o en cara a cara;
2. Una declaración de un miembro del personal al presunto acosador de que la presunta conducta no es apropiada y podría dar lugar a medidas disciplinarias si se prueba o se repite;
3. Una declaración pública general de un administrador del edificio que revise la política de acoso sexual del distrito sin identificar al demandante;
4. Desarrollar un plan de seguridad;
5. Modificaciones de los horarios de clases;
6. Restricciones mutuas al contacto entre las partes;
7. Mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus o edificio escolar; o
8. Brindar capacitación al personal y/o estudiantes.

V. Confidencialidad de las quejas

A. El distrito mantendrá como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del distrito para proporcionar las medidas de apoyo.

B. Si un demandante solicita que no se revele su nombre al presunto acosador o solicita que el distrito no investigue ni tome medidas contra él, la solicitud se remitirá al coordinador del Título IX. El coordinador del Título IX debe informar al demandante que acceder a la solicitud podría limitar la capacidad del distrito para responder plenamente al incidente, incluyendo la imposición de medidas disciplinarias contra el presunto acosador.

C. Si la persona demandante aún solicita que no se revele su nombre al presunto acosador o que el distrito no investigue ni tome medidas contra él, el distrito deberá determinar si puede cumplir con

dicha solicitud y, al mismo tiempo, brindar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, el personal y terceros que participan en las actividades del distrito, incluida la persona que reportó el acoso sexual. Si bien la solicitud de la persona demandante de que no se revele su nombre puede limitar la capacidad del distrito para responder plenamente a una alegación individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios apropiados a su disposición para abordar el acoso sexual.

VI. Prohibición de represalias

El Título IX y la ley estatal prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia bajo estas leyes o participe en la investigación de una denuncia. Cuando se presente una denuncia informal o formal de acoso sexual, el distrito tomará medidas para detener el acoso y prevenir cualquier represalia contra la persona que presentó la denuncia, fue víctima del acoso o proporcionó información como testigo. El distrito investigará todas las denuncias de represalias y tomará medidas contra quienes se determine que han tomado represalias.

VII. Quejas formales

A. Presentación de una queja formal

1. Cualquier persona puede presentar una queja formal por acoso sexual. Todas las quejas formales se presentarán por escrito y expondrán los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alega que ocurrieron y que constituyen acoso sexual. El coordinador del Título IX podrá redactar la queja basándose en la información que tenga el distrito para que el demandante la revise y apruebe. El coordinador del Título IX también podrá determinar que el distrito necesita investigar basándose en la información que tenga el distrito, independientemente del interés del demandante en presentar una queja formal.

2. El plazo para presentar una queja formal a la que no se aplica el Título IX es de un año a partir de la fecha del incidente. Sin embargo, este plazo no podrá imponerse si el demandante no pudo presentarla debido a: (1) declaraciones falsas específicas del distrito sobre la resolución del problema que motiva la queja; o (2) la retención de información que el distrito debía proporcionar según el Capítulo 392-190 del Código Administrativo de la Educación (WAC) o las directrices complementarias de dicho capítulo emitidas por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

3. Las quejas pueden presentarse por correo postal, fax, correo electrónico o entregarse personalmente al coordinador del Título IX. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al coordinador del Título IX.

B. Revisión de quejas formales por parte del Coordinador del Título IX

1. El coordinador del Título IX evaluará si una queja formal de acoso sexual cumple con los criterios para una queja del Título IX.

2. Según el Título IX, el término “acoso sexual” significa:

a) Un empleado del distrito que condicione la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;

- b) Conducta que crea un “ambiente hostil”, es decir, una conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa; o
- c) “Agresión sexual”, según se define en el artículo 20 U.S.C § 1092(f)(6)(A)(v); “violencia en el noviazgo”, según se define en el artículo 34 U.S.C § 12291(a)(10); “violencia doméstica”, según se define en el artículo 34 U.S.C § 12291(a)(8); o “acecho”, según se define en 34 U.S.C § 12291(a)(30).

3. El distrito implementará procedimientos adicionales del Título IX en respuesta a una queja de acoso sexual cuando la presunta conducta constituya acoso sexual según lo definen las regulaciones del Título IX y:

- a) La queja escrita es presentada por el demandante, por el tutor legal del demandante o por el coordinador del Título IX;
- b) La queja solicita que el distrito investigue las acusaciones de acoso sexual, según se define en las regulaciones del Título IX;
- c) La queja es contra un demandado nombrado que, en el momento del presunto acoso, estaba bajo el control del distrito (como un estudiante, un empleado o un voluntario);
- d) La presunta conducta de acoso sexual ocurrió en los Estados Unidos; y
- e) El demandante está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del distrito en ese momento.

4. Si se determina que la queja formal no cumple con los criterios para una queja del Título IX, el distrito llevará a cabo la investigación y los procedimientos de respuesta de acuerdo con la Sección VII.C, a continuación.

5. Si se determina que la queja formal cumple con los criterios de una queja del Título IX, el distrito llevará a cabo la investigación implementando procedimientos adicionales del Título IX e investigará de acuerdo con la Sección VII.D, a continuación.

C. Proceso de queja formal

1. Reconocimiento de una queja formal

a) Al recibir una queja formal, el coordinador del Título IX proporcionará al demandante una copia de este procedimiento en un idioma que el demandante pueda entender.

b) En respuesta a una notificación de acoso sexual, el distrito tomará medidas inmediatas y apropiadas para investigar y tomar medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su recurrencia y, según corresponda, remediar sus efectos. Para ello, el coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las quejas formales por escrito de acoso sexual o la información que el distrito conozca y que considere que requiere mayor investigación. El coordinador del Título IX delegará la autoridad para participar en este proceso si dicha acción es necesaria para evitar posibles conflictos de intereses.

2. Investigación de una queja formal

a) Las investigaciones se llevarán a cabo de manera rápida, exhaustiva, confiable e imparcial. Durante el proceso de investigación, el demandante y el/los demandado(s), si el demandante ha identificado a un/a acosador(es) acusado(s), tendrán las mismas oportunidades de presentar testigos y

O
a r ar r la a ar a l -l l
y a a la rará la
U
a # ° ‡ ‡ ° # r
-l l
-l ar al la O
r ar ar # r ra
rá a ar ar l l a ar O
c) O r r r a r a r a
la a r i a ra ia a r a
al y r ra
oi a ir
a a la
il -l rá r r
ara
k
Ca a a r l a rá al
a a a l
l i r l la a la a a a
O la a i la a ia
i a
ía l ará l rá ara la a ar l
en l ir la a ar l
lar l i a la a ara la
la l a i l a l # l #
° ‡ ‡ ° #
\ch@ ara ar

el incumplimiento. Al momento de responder a la persona demandante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a OSPI.

c) La respuesta se proporcionará en un idioma que el demandante pueda entender y podrá requerirse asistencia lingüística para demandantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

d) Si la queja alega acoso por parte de un demandado nombrado, el distrito proporcionará al demandado un aviso del resultado de la investigación, un aviso de cualquier disciplina o acción correctiva impuesta por el distrito al demandado y un aviso de su derecho a apelar cualquier disciplina bajo las políticas y procedimientos pertinentes.

e) Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se implementará lo antes posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío de la respuesta por escrito, a menos que el acusado esté apelando la imposición de la medida disciplinaria y el distrito esté impedido, por razones de debido proceso o una orden judicial, de imponer la medida disciplinaria hasta que concluya el proceso de apelación. El personal también puede presentar quejas a través del proceso correspondiente del convenio colectivo o de la política antidiscriminación.

f) El distrito informará al demandante y a sus padres/tutores cómo reportar cualquier problema posterior. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para determinar si ha habido nuevos incidentes y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas persistentes o nuevos. Las investigaciones de seguimiento se ajustarán a un plazo acordado entre el distrito y el demandante.

g) El demandante y el distrito podrán acordar resolver la queja en lugar de una investigación. Si la queja se resuelve a satisfacción de las partes involucradas, no será necesario tomar ninguna otra medida.

h) La decisión del designado por el superintendente podrá ser apelada conforme a lo dispuesto en la Sección VIII, siguiente.

D. Proceso de queja formal con requisitos adicionales del Título IX

Las siguientes secciones describen el proceso que seguirá el distrito para responder a las quejas de acoso sexual cuando se apliquen tanto la ley estatal como el Título IX.

1. Reconocimiento de una queja formal del Título IX

El coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las quejas formales por escrito de acoso sexual o cualquier información que considere que requiere mayor investigación. El coordinador del Título IX delegará la autoridad para participar en este proceso si dicha acción es necesaria para evitar posibles conflictos de intereses. Al recibir una queja, el coordinador del Título IX ofrecerá medidas de apoyo al demandante y podrá ofrecerlas al demandado.

El distrito acusará recibo de la queja formal proporcionando la siguiente notificación por escrito al demandante y al demandado:

a) Una copia del procedimiento de quejas por discriminación del distrito en un idioma que las partes puedan entender.

V ir arar a a
r l O la al la a l ar l
c) .
rá ar a ia l
la r l al a ir
) . a il
o l a l ial ar l l
ar
@ a a al lu ☺
-l ar
-l ar la lu ☺ i la a
al l lu ☺ i a a - y) a
o †@# la la
c) - u ☺
r al r lu ☺ a ir ar la a al ra
l ir ara a a a
al l á - a a r ra
-l a a ia la ar
) - al
O u ☺
@ ir a a a la a a la a a ir la
ara ar a a l -l á r
ar i ar a a al a al r
al la a la

" ar a ar
. V ir la a a ir
. " ara

ará r r rá r -l
h ara la a a a a
@ ir ara a
.

. V fiar i ar
la a r r a
l . ar ara ar l r ia ar
a ara ar a la la
a a r a a la la ar
- la l a a z ar
ar a a r ara l O r la ar

°l ar a l
r a ra la ia
iar ara a al r a

u iar la ara la ara a ar r
ar a a
ir al la a al ia O la
rar l al ia
a ara rar l al ia al a la

-l l u @E a ir

k) o a a ral l la a
r al al

l la - la a a
r a ara a la ia
a

.) a ia r al lu @E
O u @E
la a a al ir l -l
a a rá i
a a r al al ir l

- u @E ah a l
h h) a

. h al u @E
- rá r a a al lu @E l
al al l a ia l
a l r al ra -l rá l
al ra

°l ar l ara l ar á
ar l a a ar l r
ar l a ar l ar a

c) -l ir a ia al a a
al u @E ara la l l
r i l ir

-l al lu @E rá a
a a a la l r l o l iar al a
eld a la l r lu @E rá la ara

. k d d d s te a u q f d Tí ICE
Ca a a r l rá a la a al lu @E
la a - a rá l lu @E i l
°l ir la a a á a r
al a
a la a l

circunstancias excepcionales requieren una prórroga. En caso de que se requiera una prórroga, el distrito notificará a las partes por escrito el motivo de la prórroga y la fecha prevista de respuesta.

La resolución escrita de la persona responsable de la toma de decisiones deberá ser notificada a las partes simultáneamente y deberá incluir lo siguiente:

- a) Las denuncias que potencialmente constituyen acoso sexual según las normas del Título IX;
- b) Una descripción de los pasos procesales seguidos desde el momento en que el distrito recibió la queja formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para reunir otra evidencia y audiencias celebradas;
- c) Un resumen de los resultados de la investigación y de las conclusiones que sustentan la determinación;
- d) Conclusiones sobre la aplicación de las políticas del distrito a los hechos, incluyendo una declaración sobre si la preponderancia de la evidencia establece que el demandante fue acosado sexualmente;
- e) Una declaración y justificación del resultado de cada alegación, incluyendo una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria o de otro tipo impuesta al demandado y si se proporcionarán al demandante recursos diseñados para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa;
- f) Si se descubre que ha ocurrido acoso sexual, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias, incluyendo la garantía de que el distrito tomará medidas para prevenir que vuelva a ocurrir y remediar los efectos del acoso sexual en el demandante y otros, si corresponde;
- g) Una declaración sobre si el distrito no ha cumplido con el Capítulo 392-190 WAC o las pautas que complementan ese capítulo emitidas por OSPI; y
- h) Notificación del derecho de las partes a apelar ante el superintendente del distrito o su designado y la información de presentación necesaria.
- i) La respuesta del tomador de decisiones se proporcionará en un idioma que el demandante y el demandado puedan entender y puede requerirse asistencia lingüística para demandantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.
- j) En el momento en que el distrito responda a las partes, deberá enviar una copia de la respuesta a OSPI.
- k) Las sanciones y recursos disciplinarios para estudiantes que pueden implementarse tras cualquier determinación de responsabilidad incluyen las acciones correctivas descritas en la Política 3241 y el Procedimiento 3241P, incluyendo, entre otras, la suspensión a corto y largo plazo, la expulsión y la exclusión de emergencia. Las sanciones y recursos disciplinarios para empleados que pueden implementarse tras cualquier determinación de responsabilidad incluyen, entre otras, amonestaciones escritas, suspensiones sin goce de sueldo, degradación, traslado, no renovación y despido, de conformidad con cualquier convenio colectivo pertinente y las políticas y procedimientos del distrito.
- l) Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se implementará lo antes posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío de la respuesta por escrito, a menos que el acusado esté apelando la imposición de la medida disciplinaria y el distrito esté impedido, por razones de debido proceso o una orden judicial, de imponer la medida disciplinaria hasta que concluya el proceso de apelación. El personal también puede presentar quejas a través del proceso correspondiente del convenio colectivo o de la política de antidiscriminación.
- m) La decisión del designado por el superintendente podrá ser apelada conforme a lo dispuesto en la Sección VIII.

VIII. APELACIONES

A. Apelación ante el Superintendente o su designado

1. Notificación de apelación y audiencia

a) Si el demandante no está de acuerdo con la decisión escrita de la persona designada por el superintendente, podrá apelar la decisión presentando una notificación de apelación por escrito ante el superintendente dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que recibió la respuesta. Si se aplican los requisitos del Título IX según la Sección VII.D, tanto el demandante como el demandado podrán apelar conforme a este procedimiento, y el distrito implementará los procedimientos de apelación por igual para ambas partes y notificará por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación.

b) Una parte a la que se le permite apelar bajo este procedimiento puede apelar debido a una o más de las siguientes razones, que no son excluyentes: (1) la suficiencia de las conclusiones fácticas; (2) la validez de las conclusiones sobre si ha habido violaciones de la ley o de las políticas y procedimientos del distrito; (3) la idoneidad de las acciones correctivas u otros remedios determinados por la persona designada; (4) irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto; (5) nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación y que podría afectar el resultado del asunto; o (6) el coordinador, investigador o tomador de decisiones del Título IX tenía un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o del demandante o demandado individual que afectó el resultado del asunto.

c) La parte apelante tendrá una oportunidad razonable para presentar una declaración escrita para la apelación. Si se aplican los requisitos del Título IX según la Sección VII.D, la otra parte tendrá las mismas oportunidades para presentar una declaración escrita. La declaración escrita deberá identificar claramente el motivo de la apelación, explicar los argumentos de la parte y exponer la solución que desea, si la hubiera. La declaración escrita deberá presentarse al responsable de la toma de decisiones dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la presentación del aviso de apelación, salvo que exista justa causa para extender el plazo.

2. Decisión de apelación

a) La persona encargada de tomar decisiones en la apelación será el superintendente o su designado. La persona encargada de tomar decisiones sobre la responsabilidad o el despido, el investigador y el coordinador del Título IX no serán quienes tomen decisiones en una apelación bajo este procedimiento. El distrito garantizará que toda persona que actúe como responsable de tomar decisiones en una apelación bajo este procedimiento haya recibido la capacitación requerida.

b) El responsable de la toma de decisiones en la apelación revisará las declaraciones escritas de las partes, el informe de investigación y las pruebas asociadas, la decisión y cualquier otro material que se considere relevante. El responsable de la apelación entregará la decisión por escrito a la parte apelante dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la notificación de apelación, salvo que exista justa causa para extender el plazo. Si se aplican los requisitos adicionales del Título IX según la Sección VII.D, la decisión por escrito se enviará simultáneamente a ambas partes.

c) La decisión escrita de la apelación describirá el resultado de la apelación y su justificación. La decisión incluirá una notificación del derecho del demandante a presentar una queja ante la OSPI e

indicará dónde y ante quién debe presentarse. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la OSPI.

d) La decisión se proporcionará en un idioma que las partes que reciben la decisión puedan entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para las partes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles.

B. Queja ante la OSPI

1. Presentación de la queja

a) Si un demandante no está de acuerdo con la decisión de apelación del superintendente del distrito o su designado, o si el distrito no cumple con los procedimientos de WAC 392-190-065 a 070, la parte puede presentar una queja ante OSPI.

b) La OSPI debe recibir una queja a más tardar el vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el demandante recibió la notificación por escrito de la decisión de apelación del superintendente o su designado, a menos que la OSPI conceda una prórroga por causa justificada. Las quejas pueden presentarse por correo postal, fax, correo electrónico o entrega en mano.

c) Una queja debe presentarse por escrito e incluir: (1) una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes aplicables contra el acoso sexual; (2) el nombre y la información de contacto, incluyendo la dirección, del demandante; (3) el nombre y la dirección del distrito objetivo de la queja; (4) una copia de la decisión del distrito sobre la queja y la apelación, si la hubiera; y (5) una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante en particular, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante, o en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto y el nombre del distrito escolar al que asiste.

2. Investigación, determinación y acción correctiva

a) Tras recibir una queja, OSPI podrá iniciar una investigación, que podrá incluir una revisión independiente in situ. OSPI también podrá investigar asuntos adicionales relacionados con la queja que no se hayan incluido en la queja inicial o apelar ante el superintendente o su designado.

b) Tras una investigación, la OSPI determinará de forma independiente si el distrito ha incumplido con el Capítulo 392-190 del Código Administrativo de Washington (WAC) o con las directrices complementarias emitidas por OSPI, y emitirá una decisión por escrito al demandante y al distrito que aborde cada alegación en la queja y cualquier otro incumplimiento que haya identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito deberá proporcionar para demostrar que se han implementado.

c) Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita, a menos que OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, OSPI podrá tomar medidas, incluyendo, entre otras, remitir el distrito a las agencias estatales o federales competentes con la facultad de ordenar el cumplimiento.

d) Una queja podrá resolverse en cualquier momento si, antes de finalizar la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolverla. OSPI podrá proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

3. Audiencia administrativa

Un demandante o el distrito que desee apelar la decisión escrita de la OSPI puede presentar una notificación de apelación por escrito ante OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de dicha decisión. OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos de Washington, Capítulo 34.05 RCW.

IX. Otras opciones de queja

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

1. La OCR hace cumplir varias leyes federales de derechos civiles que prohíben la discriminación en las escuelas públicas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad y edad.

2. Las quejas ante la OCR deben presentarse dentro de los 180 días calendario a partir de la fecha de la presunta discriminación.

Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
915 Second Ave, Room 3310
Seattle, WA 98174-1099

Teléfono: 206-607-1600
FAX: 206-607-1601; TDD: 800-877-8339
Correo electrónico: OCR.Seattle@ed.gov
Sitio web: www.ed.gov/ocr

B. Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (WSHRC)

1. WSHRC hace cumplir la Ley de Washington contra la Discriminación (RCW 49.60), que prohíbe la discriminación en el empleo y en lugares de acomodación pública, incluidas las escuelas.

2. Las quejas ante WSHRC deben presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la presunta discriminación.

WSHRC
Box 42490
Olympia, WA 98504-2490
Correo electrónico: frontdesk@hum.wa.gov
Teléfono: 1-800-233-3247 Opción #4
Fax: 1-360-586-2282
TTY: 1-800-300-7525
www.hum.wa.gov

X. Mantenimiento de registros de investigación

El distrito mantendrá durante un período de siete (7) años registros de:

1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación sobre responsabilidad y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual requerida por la ley federal, cualquier sanción

disciplinaria impuesta al demandado y cualquier recurso proporcionado al demandante diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del distrito.

2. Cualquier apelación y su resultado.
3. Cualquier resolución informal y el resultado.
4. Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, adoptadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual según el Título IX.
5. Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX.

XI. Formación y Orientación

A. Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, el estudiantado y los voluntarios regulares presentará los elementos de este procedimiento y la política correspondiente. Se proporcionará al personal escolar información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. Se les informará detalladamente sobre sus responsabilidades al recibir una notificación de acoso sexual, los procedimientos formales de denuncia y sus funciones y responsabilidades según la política y el procedimiento.

B. Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de reportar sospechas de abuso infantil y cómo esta responsabilidad puede verse afectada por algunas alegaciones de acoso sexual. Los voluntarios regulares recibirán las partes de esta orientación pertinentes a sus responsabilidades.

C. A los estudiantes se les proporcionará información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y sus derechos y responsabilidades bajo esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres/tutores.

D. Se informará al personal, voluntarios, estudiantes y padres que el acoso sexual puede incluir, entre otros:

1. Exigencias de favores sexuales a cambio de un trato preferencial o de algo de valor;
2. Afirmar o insinuar que una persona perderá algo si no se somete a una solicitud sexual;
3. Penalizar a una persona por negarse a someterse a una insinuación sexual, o proporcionar un beneficio a alguien que lo haga;
4. Hacer comentarios, gestos o bromas sexualmente sugerentes, no deseados, ofensivos o inapropiados, o comentarios de naturaleza sexual, incluso sobre la apariencia, el género o la conducta de una persona;
5. Utilizar términos sexuales despectivos para una persona;
6. Pararse demasiado cerca, tocar, acorralar o acechar de manera inapropiada a una persona; o
7. Exhibir ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en la propiedad de la escuela.

¿PREGUNTAS? ¿QUEJAS?

**CONTACTE AL DIRECTOR O AL DIRECTOR EJECUTIVO
DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE PARA LA EDUCACIÓN
PRIMARIA Teléfono No. 360-313-1010**

SEGURIDAD ESTUDIANTIL CAMINANDO, MONTANDO EN BICICLETA Y VIAJANDO EN AUTOBÚS A LA ESCUELA

(Procedimiento 6605)

I. Plan de Rutas Seguras a la Escuela

A. De conformidad con el Código Administrativo de Washington (WAC) 392-151-025, todas las escuelas primarias con estudiantes que caminan para ir y volver de la escuela deben desarrollar un plan de ruta sugerido. Este plan limitará el número de cruces escolares para que los estudiantes transiten en grupos. El plan de ruta para caminar se distribuirá a todos los estudiantes. Se recomienda a todas las escuelas implementar un plan de ruta para caminar/de ciclismo.

B. El distrito realizará una auditoría sobre la circulación a pie y en bicicleta en un radio de una milla de la escuela y elaborará un mapa o plan de Rutas Seguras para caminar/de ciclismo a la Escuela. El plan recomendará las mejores rutas para los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela, así como las mejores rutas para ir y volver de las paradas de autobús escolar. Al desarrollar el plan, el comité considerará, como mínimo, lo siguiente:

1. Patrones de tráfico;
2. Controles de tráfico existentes;
3. Patrullas escolares existentes;
4. Límites en el número de cruces escolares para alentar a los estudiantes a transitar por los cruces en grupos;
5. Permitir sólo una entrada-salida de cada bloque de acceso a la escuela;
6. Rutas que proporcionen la mayor separación física entre los niños que caminan y el tráfico;
7. Rutas que expongan a los estudiantes a las velocidades y volúmenes más bajos de vehículos en movimiento; y
8. Rutas que incluyan el menor número de cruces de carreteras o vías férreas.

C. El superintendente o su designado revisará el plan y, tras su aprobación, lo distribuirá a todos los estudiantes con instrucciones para que lo lleven a casa y lo discutan con sus padres/tutores. El plan se actualizará según sea necesario a medida que cambien las condiciones. El superintendente o su designado lo incluirá en el Plan de Bienestar Escolar del Distrito para animar a los padres y estudiantes que caminan o vayan en bicicleta a la escuela a usar las rutas recomendadas.

II. Conducta de los estudiantes en los autobuses

A. Cualquier mala conducta de un estudiante que perjudique la seguridad del autobús es motivo suficiente para que el director o su designado suspenda el privilegio de transportación. La decisión del

la

s

" V

. O al r a r iliar al r
l) -l r a a l r á ar la
oi) a iliar rá ar la
ra l a la a ° l ar
r al l
O al r al al iliar al
a r l)

. O ara r l a l) a
r ara r

. V irá l a ala
l) a r ara a

. O es a q se l a u ú te e am q e

. O ara r r o a l la o
irá l

. O

. O

) O

. O l l l

. O

. O i r a
l)

i ar O la ra

. O

la l)

. O

. O

14. Los estudiantes irán directamente a un asiento una vez dentro del autobús y permanecerán sentados en todo momento a menos que el conductor indique lo contrario;
15. Los estudiantes subirán y bajarán del autobús de forma ordenada y obedecerán las instrucciones del conductor o de la patrulla de seguridad escolar de turno. No se permitirán empujones ni abrirse el paso a empujones al subir o bajar del autobús. Al bajar del autobús, los estudiantes deberán respetar las normas de tránsito peatonal.
16. Los estudiantes cruzarán la calle solo cuando el conductor del autobús dé su aprobación y deberán cruzar solo por delante del autobús y nunca cruzarán la calle detrás de un autobús a menos que utilicen los cruces peatonales o los semáforos;
17. Los estudiantes se mantendrán alejados del bordillo de la calzada cuando cualquier autobús se acerque o salga de una parada y nunca deberán acercarse a un autobús hasta que se haya detenido por completo y se haya abierto la puerta;
18. Los estudiantes deben llegar a su parada de autobús designada cinco (5) minutos antes de la hora de parada programada;
19. Los estudiantes que se dirijan a sus paradas de autobús sin aceras deberán caminar por el lado izquierdo de la calzada, en dirección contraria. Se dirigirán directamente a sus casas después de descender del autobús.
20. Los estudiantes usarán cinturones de regazo en los autobuses cuando estén disponibles;
21. Los estudiantes seguirán los procedimientos de simulacro de salida de emergencia según lo prescrito por el conductor;
22. Los estudiantes no manipularán las puertas ni los equipos de emergencia;
23. Los estudiantes permanecerán sentados tranquilamente, no exhibirán comportamiento disruptivo y apagarán todos los dispositivos que produzcan ruido mientras estén en el autobús;
24. Los padres de estudiantes identificados como causantes de daños a los autobuses deberán asumir el costo de los daños ocasionados. Los estudiantes que causen los daños podrán ser suspendidos de la transportación y sujetos a otras consecuencias disciplinarias de acuerdo con las políticas y procedimientos del Distrito.
25. La mala conducta del estudiante puede constituir motivo suficiente para suspender los privilegios de transportación.

III. Procedimientos disciplinarios

- A. Los directores o sus designados son responsables de atender a los estudiantes cuyo comportamiento resulte en un reporte de incidente en el autobús o infrinja las reglas anteriores. El director designará empleados para supervisar la llegada y salida del autobús y para recibir informes (escritos y orales) de los conductores.

". O
D l c de a y el d de tr

#. °l rar l al a ar
) - ar i ar a ar
-l ar ar a r
a a

). O) -

l la ra
-l r r l rá l) ara hara a
ra ir - e el d d e

7 # a ara
l -l l al
r l al l r l a la a l a la al
- la ría a a
l r
-l r r O ará
ará l a ará a ia al ará al r
Qa ia l ial

8. -l r ar ir l ará l
ará a ar a la a Qa
a r a ial a
la la

. @ a a - al
ara ir la ala a
a a a a a

. ° -l la la a a i l

3. Contrato de viaje en autobús: el director de la escuela o su designado puede comunicarse con los padres y emitir un contrato de autobús que describe las expectativas de comportamiento para que el estudiante continúe viajando en el autobús.

4. Intervenciones conductuales: El director de la escuela o sus designados pueden implementar intervenciones conductuales en el autobús, asignar detención durante el almuerzo o tomar otras medidas apropiadas para corregir el comportamiento del estudiante en el autobús.

5. Suspensión temporal del autobús: El estudiante podría ser suspendido del autobús por uno a cinco días. Se debe contactar a los padres para hablar sobre las inquietudes y soluciones.

6. Remoción extendida del autobús: El estudiante será retirado del autobús por un período extendido, según lo determine el director o su designado, en consulta con el supervisor de transportación, el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje y la oficina de asistencia y bienestar estudiantil.

La acción tomada por el director o su designado se anotará en el informe del incidente del autobús y se enviará a los padres del estudiante para su firma. Se notificará al departamento de transportación sobre todas las medidas correctivas relacionadas con la transportación del estudiante.

H. En caso de que un estudiante agrede físicamente a un conductor, este no podrá, bajo ningunas circunstancias, tomar represalias ni agredirlo físicamente. Dicha conducta se reportará a las autoridades, según corresponda, y podrá dar lugar a acciones legales.

I. El estudiante o padre de un estudiante suspendido de transportación puede apelar la decisión del director presentando una declaración por escrito al superintendente. El superintendente o su designado emitirá una decisión tras evaluar los hechos y las circunstancias.

J. Además de las medidas correctivas relacionadas con la transportación, el director o su designado podrán tomar cualquier medida que consideren apropiada, de conformidad con la Política 3241 (Disciplina Estudiantil).

IV. Emergencias

A. El supervisor de transporte revisará el contenido del Manual del Conductor de Autobús Escolar con cada conductor antes del inicio de cada año escolar. Cada conductor, a su vez, deberá seguir el procedimiento descrito en el manual. Al inicio de cada excursión o actividad extracurricular, el conductor del autobús escolar revisará con todos los pasajeros la ubicación y el uso de las salidas de emergencia, el equipo de emergencia y los procedimientos de emergencia del Distrito.

B. En caso de colisión, el conductor se pondrá en contacto con el supervisor de transportación, quien:

1. Determinará la naturaleza de la colisión;

2. Contactará a los servicios de emergencia si hay motivos para creer que hay lesiones que requieren atención inmediata;
 3. Se comunicará con la patrulla estatal de tráfico con respecto al accidente;
 4. Avisará al superintendente de escuelas;
 5. Investigará la colisión y recopilará los nombres de todos los estudiantes y testigos;
 6. Despachará otro autobús para transportar a los estudiantes a su destino; y
 7. Se comunicará con los padres o tutores de cualquier estudiante que esté lesionado.
- C. Para facilitar las responsabilidades asignadas al departamento de transportación, el supervisor, en cooperación con los directores de los edificios, compilará una lista de estudiantes, incluyendo direcciones y números de teléfono, que están autorizados a viajar en cada ruta de autobús.

VESTIMENTA DE ESTUDIANTE

(Procedimiento 3224)

I. Determinación de los estándares de vestimenta y aseo personal de los estudiantes

El estudiante y sus padres podrán determinar los estándares de vestimenta y aseo personal del estudiante, siempre que dicha vestimenta y aseo no:

- A. Induce a los funcionarios escolares a creer razonablemente que dicha vestimenta o apariencia interrumpirá, interferirá, perturbará o distraerá del entorno o la actividad escolar y/o los objetivos educativos;
- B. Crea un peligro para la salud o para la seguridad del estudiante o para la seguridad de los demás;
- C. Crea un ambiente en el que el bienestar de un estudiante, miembro del personal u otra persona se vea obstaculizado por presión indebida, comportamiento, intimidación, gestos evidentes o amenazas de violencia; o
- D. Implica pertenencia o afiliación a una pandilla mediante comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños o emblemas en cualquier propiedad escolar o personal o en la propia persona.

II. Regulación de la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes

A. El director, en conexión con el patrocinador, entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes que participan en la actividad si el director cree razonablemente que la vestimenta o el aseo personal del estudiante:

1. Crea un peligro para la seguridad del estudiante o para la seguridad de los demás; o

2. Impedirá, interferirá o afectará negativamente el propósito, la dirección o el esfuerzo requerido para que la actividad logre sus objetivos.

B. Si la vestimenta o el aseo personal del estudiante son objetables según estas disposiciones, el director solicitará que el estudiante haga las correcciones pertinentes. Si el estudiante se niega, el director notificará a los padres, si es razonablemente posible, y solicitará que los padres hagan la corrección necesaria. Si tanto el estudiante como los padres se niegan, el director tomará las medidas pertinentes, que pueden incluir medidas disciplinarias. Los estudiantes podrán ser suspendidos si las circunstancias lo justifican. Los estudiantes que violen las disposiciones del código de vestimenta en relación con las actividades extracurriculares podrán ser expulsados de la actividad extracurricular por el período que determine el director. Todos los estudiantes gozarán de las garantías del debido proceso antes de que se pueda tomar cualquier medida disciplinaria.

C. A los estudiantes identificados como involucrados, influenciados o afiliados a pandillas se les brindará asistencia y/o programas que desalienten la participación o afiliación a pandillas, mejoren la autoestima, alienten el interés y la participación en la escuela u otras actividades positivas y promuevan la membresía en organizaciones escolares autorizadas.

REGISTROS ESTUDIANTILES

(Procedimiento 3231)

El término "padre/madre", en este procedimiento, se refiere al padre/madre, tutor/a o persona que tenga la custodia legal de un menor. Si el estudiante tiene dieciocho (18) años o más, o está legalmente emancipado/a, podrá ejercer los procedimientos que se aplican a los padres en este procedimiento.

I. Registros y formularios

A. El superintendente o su designado es responsable de la gestión general de los expedientes estudiantiles en el distrito. El director de la escuela es responsable de los expedientes estudiantiles en las respectivas escuelas. La política y los procedimientos del distrito sobre expedientes estudiantiles están disponibles en todas las oficinas escolares para su consulta y se puede obtener una copia en línea en www.vansd.org.

B. Al comienzo del año escolar, se notificará a los padres de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Vancouver:

1. De su derecho a inspeccionar y revisar los registros de sus hijos y sus otros derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) a través del manual anual del estudiante;

2. Que la escuela, de conformidad con la Ley Federal "Todo Estudiante Triunfa", divulgue los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes cuando lo soliciten los reclutadores militares, a menos que los padres hayan solicitado específicamente que no se divulgue dicha información; y

3. Los padres de los alumnos que ingresen durante el año escolar serán notificados de lo anterior al momento de la inscripción.

II. Tipo de registros

A. Los registros de los estudiantes se dividirán en dos categorías: la carpeta acumulativa y los registros complementarios.

1. Expediente acumulativo

El expediente acumulativo puede contener toda la información sobre un estudiante que se recopila y mantiene de forma rutinaria, como información de identificación (nombre, fecha de nacimiento, sexo, año escolar, dirección, número de teléfono, nombre de los padres, clasificación étnica, información de emergencia, incluyendo lugar de trabajo de los padres, médico de cabecera, niñera, hermanos); registros de asistencia, incluyendo fecha de ingreso y baja; calificaciones y otros informes de progreso del estudiante; resultados de pruebas de rendimiento escolar, aptitud, intereses, audición y visión; informes de salud y estado de vacunación; registros de logros escolares y participación en actividades escolares; informes verificados de mala conducta, incluyendo un registro de medidas disciplinarias tomadas; y cualquier otra información que permita al personal asesorar a los estudiantes y planificar actividades apropiadas. La información de identificación puede ser limitada si el estudiante participa en el Programa Estatal de Confidencialidad de Domicilio.

2. Registros complementarios

Se podrán recopilar y conservar expedientes complementarios sobre un estudiante en relación con inquietudes escolares especiales, como información médica confidencial o informes relacionados con la evaluación y la colocación de un estudiante identificado formalmente como "foco de preocupación"; informes de personas y organizaciones no escolares, como médicos, psicólogos y clínicas, excepto para fines de evaluación general; informes sobre problemas específicos del estudiante; e informes actuales de pruebas psicológicas e informes de progreso relacionados con la discapacidad del estudiante. Todos estos informes incluidos en los expedientes estarán fechados y firmados.

B. A los efectos de este procedimiento, las notas de trabajo del personal se definen como aquellos registros sobre estudiantes que se conservan en posesión exclusiva del autor y no son accesibles ni revelados a ninguna otra persona, excepto a un sustituto del personal. Las notas de trabajo no se consideran registros de estudiantes en el ámbito de este procedimiento.

III. Accesibilidad de los expedientes estudiantiles

La información contenida en el expediente acumulativo y/o registros complementarios se proporcionará a las personas y agencias de la siguiente manera:

A. Padres

1. Los padres de hijos a cargo tienen derecho a inspeccionar el expediente acumulativo y/o los registros complementarios de sus hijos;

2. Los padres tendrán acceso, durante el horario escolar, al expediente académico de su hijo mediante solicitud escrita dirigida al director de la escuela donde esté matriculado. La ley exige que, cuando un estudiante cumpla dieciocho (18) años, los derechos de los padres se transfieran a este. Sin

a as

. -l r la la al ir a r

a a a @h a la

a 7 h- a l la r l al
r rá ar a la a la

O

Q a ará l

o rá a l

c)

O ta s ar la a O

O ar la a ara r

. -l ar a ia ar al lar l l a ia i l
iría

. O a a a r

la - a rá r r a l o ará
l ará a r s as r am

. Q l ral a l
r l l l r ara l
te

. y ar ar a ia l la ara
la a l a a ial te es d la
i l l a l y

".

. Q ará al á al a Q

-l al

estudiante adulto, incluye el derecho a recibir una lista de los tipos de expedientes académicos estudiantiles que la escuela y el distrito mantienen. Los padres y el estudiante adulto tendrán derecho a inspeccionar o a ser informados sobre el contenido de cualquier expediente que contenga información personal identificable de más de un estudiante, siempre que el derecho de acceso se aplique únicamente a la parte del expediente o documento que se relacione con el estudiante. Al graduarse de la preparatoria, un estudiante puede solicitar un expediente académico final además del diploma.

2. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de dieciocho (18) años («estudiantes elegibles») ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos son:

a) Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar o revisar la información, incluso cuando el estudiante es dependiente según el código tributario del IRS, cuando el estudiante ha violado una ley o las reglas escolares con respecto al abuso de alcohol o sustancias (y el estudiante es menor de 21 años) y cuando la información es necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas.

b) El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

c) Las excepciones que permiten la divulgación sin consentimiento son: la divulgación que el distrito considere necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas, y la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de las unidades policiales); una persona que preste servicio en la junta escolar; una persona o empresa con quien el distrito haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, un oficial de audiencias, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); o un padre o estudiante que preste servicio en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.

C. Otros distritos

Se proporcionarán expedientes a otros distritos a solicitud oficial del distrito. Al momento de la transferencia de los expedientes, el padre o estudiante adulto podrá recibir una copia de los mismos a su cargo si así lo solicita y tendrá la oportunidad de impugnar su contenido. Se informará a los padres, mediante el Manual Anual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante, que los expedientes estudiantiles se entregarán a otra escuela donde el estudiante se haya matriculado o tenga intención de matricularse.

IV. Otras personas y organizaciones

La confidencialidad de los expedientes estudiantiles se mantendrá durante todo el tiempo que el distrito los recopile, almacene, divulgue o destruya. El administrador de expedientes es responsable de mantener la confidencialidad de todos los expedientes estudiantiles. Para mantener la confidencialidad

l ar i
°. h ar la l
O ará a a al
a a r
". O exp l l
ará a l l
e r l l
. O a al la la la ar la
ará ará) a
Qa la il ra
la iliar ará ia a l
a la a O l l
a l a
la lar
ra
O) lh - o
o il a O a o
a a al a
. o rá ar a l# r8 l
- y # - ría
ara r ral l
. Qa ar ar a a a
‡ a l l r
. o rá ar a rar rar i
al ra rar i a
r irá ara ara l al i a

7. La información podrá divulgarse en cumplimiento de una orden judicial o una citación emitida legalmente, incluyendo órdenes judiciales ex parte bajo la Ley Patriota de EE. UU., siempre que se haya hecho un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante adulto con antelación a dicho cumplimiento, a menos que dicha notificación no esté permitida por la orden o la citación. De conformidad con la Ley Federal de Alumnos Sin Interrupción de 2013, cuando un padre sea parte en un procedimiento judicial relacionado con abuso o negligencia infantil (según se define en la Sección 3 de la Ley de Prevención y Tratamiento del Abuso Infantil [42 USC 5101]) o asuntos de dependencia, y la orden se emita en el contexto de dicho procedimiento, el distrito no está obligado a proporcionar notificación adicional (es decir, además de la notificación del tribunal) a los padres antes de divulgar la información.

8. En caso de emergencia, se podrá divulgar información a las personas y agencias pertinentes para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. El distrito considerará la totalidad de la circunstancia y determinará si existe una amenaza significativa y articulable para la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. Cuando se divulgue información del expediente de un estudiante, que no sea información del directorio, a cualquier persona u organización que no sea personal escolar, se conservará un registro de dicha divulgación como parte del expediente específico correspondiente. No se atenderán las solicitudes telefónicas de información sobre estudiantes a menos que se conozca la identidad de la persona que llama y esté autorizada a recibirla según lo dispuesto en estos procedimientos. Se levantará un registro de dicha divulgación de información, que se guardará en el expediente acumulativo del estudiante. Este registro de acceso incluirá la fecha de acceso, el nombre de la persona a la que se le concedió el acceso y el interés educativo legítimo de dicha persona.

9. En cumplimiento con la Ley Federal de Alumnos sin Interrupción de 2013, la información sobre estudiantes en hogares de acogida puede divulgarse sin el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante elegible a los trabajadores sociales de la agencia u otros representantes de agencias estatales o locales de bienestar infantil u organizaciones tribales que sean legalmente responsables del cuidado y la protección del estudiante, para fines relacionados con el plan de caso del estudiante.

V. Registros de la Unidad Policial

A. Las Escuelas Públicas de Vancouver designan y autorizan al oficial de seguridad, a los oficiales de seguridad del distrito y a los agentes de policía escolar como la unidad policial del distrito.

B. Los registros de la unidad policial del distrito incluyen archivos, documentos, cintas de vigilancia y otros registros que son:

1. Creados por una unidad policial;
2. Creados para aplicar las leyes de seguridad, y
3. Mantenedos por la unidad policial.

C. Los registros de la unidad policial no son registros educativos y, por lo tanto, no están sujetos a la protección proporcionada por la confidencialidad de los registros educativos bajo este procedimiento, la ley estatal y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

D. Los registros educativos y la información de identificación personal contenida en los registros educativos no pierden su condición de registros educativos mientras estén en posesión de la unidad policial.

VI. Registros de salud confidenciales

Los expedientes médicos confidenciales deben almacenarse en un área segura, accesible únicamente para el profesional de la salud de la escuela, a menos que se haya obtenido una autorización debidamente firmada según RCW 70.02. Dichos expedientes también están amparados por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), que permite a los padres acceso para revisarlos y ejercer sus derechos bajo FERPA. Existe un estándar más alto de confidencialidad y de privacidad para los estudiantes menores de edad en lo que respecta a los expedientes relacionados con el VIH, enfermedades de transmisión sexual, tratamiento de drogas o alcohol, tratamiento de salud mental, planificación familiar o aborto. Las autorizaciones de información sobre enfermedades de transmisión sexual, VIH y tratamiento de drogas o alcohol son más restrictivas que las autorizaciones médicas ordinarias.

VII. Enmienda de registros y audiencia

Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al distrito que modifique un expediente que consideren inexacto o erróneo. El procedimiento de modificación de FERPA puede utilizarse para impugnar hechos registrados de forma inexacta; no así para impugnar una calificación, una opinión ni una decisión sustancial tomada por una escuela sobre un estudiante elegible. Para solicitar una modificación, el padre o estudiante elegible debe escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del expediente que desea modificar y especificando por qué es inexacta o errónea. Si el distrito decide no modificar el expediente según la solicitud del padre o estudiante elegible, le notificará la decisión y le informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique de su derecho a una audiencia. Si los procedimientos de modificación de FERPA no son aplicables a una solicitud de modificación de registros educativos, la escuela no está obligada a celebrar una audiencia. La solicitud de audiencia deberá dirigirse al director de bienestar y asistencia estudiantil. Se llevará a cabo una audiencia dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud.

1. Si, como resultado de la audiencia, se decide que la información es inexacta, errónea o viola de alguna manera los derechos de privacidad del estudiante, el distrito deberá:

- a) Modificar el expediente en consecuencia; y
- b) Informar por escrito al padre o estudiante elegible sobre la modificación.

2. Si, como resultado de la audiencia, se decide que la información no es inexacta, errónea o de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante, el distrito informará al padre o al estudiante elegible sobre el derecho a colocar una declaración en el expediente comentando sobre la información impugnada en el expediente, indicando por qué no está de acuerdo con la decisión del distrito o ambos.

3. Si se incluye una declaración en el expediente educativo, el distrito deberá:

- a) Mantener la declaración con la parte impugnada del expediente mientras se conserve el expediente; y
- b) Divulgar la declaración siempre que el distrito divulgue el expediente impugnado.

VIII. Mantenimiento de los registros estudiantiles

- A. El director, consejero o maestro del estudiante será el custodio del registro acumulativo. El director o consejero del estudiante será el custodio de los registros complementarios.
- B. El personal de la escuela:
 - 1. Mantendrá únicamente aquellos registros autorizados por estos procedimientos;
 - 2. Protegerá los registros estudiantiles contra el uso y disposición no autorizados;
 - 3. Mantendrá registros de acceso;
 - 4. Honrará las solicitudes de acceso de los padres o del estudiante adulto;
 - 5. Eliminará o corregirá registros con la aprobación del custodio superior o por orden del superintendente o su designado o de la junta; y
 - 6. Seguirá el cronograma y los procedimientos de revisión de registros establecidos por el custodio principal.
- C. Los empleados administrativos de inscripción:
 - 1. Solicitarán registros estudiantiles de otras escuelas;
 - 2. Mantendrán la seguridad de los registros estudiantiles;
 - 3. Transferirán los registros al empleado de registros del distrito para destruirlos y eliminarlos según lo permitido;
 - 4. Coordinarán las actividades de sus empleados;
 - 5. Responderán a consultas informales sobre registros por parte de padres o estudiantes adultos;
 - 6. Establecerán procedimientos de revisión de registros para sus respectivas escuelas de conformidad con los procedimientos que rigen la disposición de registros; y
 - 7. Al transferir al estudiante al siguiente nivel (de primaria a secundaria, de secundaria a preparatoria), o al graduarse o transferirse fuera del distrito, retirarán para su retención, preservación o destrucción, de acuerdo con los procedimientos de disposición aplicables, cualquier registro que ya no sea pertinente para la colocación en el programa educativo, incluyendo:

† - ia a ra - h
 † d p p la a a l a l y
 í p e en l p es el d
 # í a la - h †
 l u l a se en la la
 la O a se en en u c
 r al
 er
 8 ° l - h † r la
 l
 . † ar l a
 o e l r p al
 la
 o
). u la l al
 la s el U E a de R d E † rial - l
 h † la la a
 rial
 -. -l l l á lir ará ral la
 l l a
 7 -l ará a ara r (c d a
 ara
 8. u l rial ra
 rial al rá ar ara r a
 a a l l
 l
 = o l l a ia ara ar
 r al i i l
 o r la

IX. Disposición de los expedientes estudiantiles

A. El expediente permanente del estudiante servirá como registro del historial escolar y los logros académicos del estudiante. Los registros permanentes archivados en el expediente acumulativo del estudiante deben extraerse y conservarse antes de su eliminación.

B. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de una solicitud, el distrito proporcionará un conjunto de registros educativos no oficiales al padre de un estudiante que se transfiere fuera del estado y que cumple con la definición de hijo de una familia militar en transición.

C. El expediente acumulativo de un estudiante de escuela primaria o secundaria que abandona el distrito se mantendrá durante tres (3) años después del cese de la inscripción en el distrito.

D. Los expedientes acumulativos y los expedientes complementarios de los estudiantes de preparatoria se conservarán de acuerdo con el Programa de Retención de Expedientes del Estado de Washington. En todos los casos, el distrito conservará indefinidamente la tarjeta de registro permanente del estudiante.

E. En el momento en que un estudiante se gradúa de la escuela o deja de necesitar servicios educativos especiales, se le informará al padre/tutor o al estudiante adulto que la información de identificación personal sobre la condición de discapacidad ya no es necesaria para fines educativos y que el distrito conservará los registros de educación especial durante seis (6) años antes de destruirlos de conformidad con el Programa de retención de registros de distritos escolares y educativos aprobado de acuerdo con RCW 40.14.070.

F. Al informar a los padres o al estudiante adulto sobre sus derechos con respecto a dichos registros, el distrito les informará que la información podría ser necesaria para determinar su elegibilidad para ciertos beneficios para adultos, como la seguridad social, y que el padre, la madre, el tutor o el estudiante adulto deben asegurarse de poseer la documentación necesaria o solicitar copias de ciertos registros al distrito ANTES de que se destruyan en seis (6) años. A solicitud del padre, la madre, el tutor o el estudiante adulto, la información del registro relacionada con la condición de discapacidad se destruirá, pero SOLO después de que los registros hayan cumplido con el requisito de retención de seis (6) años, de conformidad con el Programa de Retención de Registros de los Distritos Escolares y Educativos. El distrito puede, a su discreción, optar por conservar estos registros por un período más largo para fines comerciales.

G. Un padre o estudiante adulto, a su propio costo, puede recibir una copia de todos los registros para ser transmitida a otro distrito.

X. Destrucción a gran escala de expedientes estudiantiles

A. Tras actuar con diligencia, de acuerdo con lo establecido en la sección anterior (Disposición de Expedientes Estudiantiles), el custodio principal agrupará todos los expedientes y los enviará a la oficina del distrito. Cada paquete estará claramente marcado: "Expedientes estudiantiles - para destrucción", fechado y firmado por el custodio principal. Se completará una hoja de resumen, que se conservará en la oficina. La hoja indicará: "A partir de esta fecha, he determinado que los siguientes expedientes pueden ser destruidos de acuerdo con los requisitos del distrito y del estado, y los he presentado para su destrucción". La hoja de resumen estará fechada y firmada por el custodio principal.

B. Los registros electrónicos (incluidos correos electrónicos y contenido web) creados y recibidos por el distrito en el marco de sus operaciones públicas son registros públicos a efectos del RCW 40.14 y se gestionarán de conformidad con todas las leyes y reglamentos que rigen la conservación, divulgación, destrucción y archivo de registros públicos. El distrito gestionará los registros electrónicos de acuerdo con las mismas disposiciones que los documentos impresos, según lo establecido en los calendarios de conservación de registros. El distrito conservará los registros de conformidad con el Calendario General de Conservación de Registros para Distritos Escolares y Distritos de Servicios Educativos del Estado de Washington, disponible en: www.sos.wa.gov/archives/recordsretentionschedules.aspx.

C. Siempre que corresponda, el período de retención comienza con la fecha límite. "Fecha límite" indica que los archivos o registros pueden ser dados de baja en una fecha predeterminada. Esta fecha evita que los registros actuales alcancen un tamaño inmanejable y facilita la presentación de nuevos registros. Los registros del año calendario pueden ser dados de baja el 31 de diciembre y un nuevo archivo puede establecerse el 1 de enero; todos los registros del año fiscal solo pueden ser dados de baja al finalizar una acción o evento, como la rescisión del contrato, el pago final del contrato, la finalización de la relación laboral, etc. Independientemente de la duración del período de retención, las series de registros deben conservarse en los archivos de la oficina después de la fecha límite solo el tiempo necesario para satisfacer: (1) la referencia activa; (2) la auditoría, cuando sea necesaria; y (3) otros requisitos operativos. Una vez cumplidos estos tres factores, los registros deben transferirse a un centro de registros o a un formato alternativo adecuado, incluso en formato electrónico, durante el resto del período de retención.

XI. Presentación de una queja

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S Department of Education
400 Maryland Avenue SW
Washington, D.C. 20202

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA (Procedimiento 3416)

Cada director de escuela, en consulta con la enfermera titulada (RN), autorizará a dos miembros del personal para administrar todos los medicamentos, incluidos los de venta libre. Estos miembros del personal designados recibirán la delegación de la RN antes del inicio de clases cada año.

I. Definición

A los efectos de este procedimiento, "medicamento" se refiere a medicamentos orales, tópicos, gotas oftálmicas o óticas y aerosoles nasales. Esta definición NO incluye los protectores solares tópicos de venta libre regulados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA)

(véase la sección sobre protectores solares más adelante). Los medicamentos orales se administran por vía oral, ya sea por ingestión o inhalación, y pueden incluir la administración mediante mascarilla si esta cubre la boca o la nariz.

II. Personal que dispensa medicamentos

A. Se podrán dispensar medicamentos a los estudiantes de forma programada con la autorización escrita de los padres y la solicitud escrita de un profesional de la salud colegiado que prescriba dentro del ámbito de su autoridad. Si el medicamento se administrará durante más de quince días consecutivos, la solicitud escrita deberá ir acompañada de instrucciones escritas de un profesional de la salud colegiado. Las solicitudes tendrán una validez máxima del año escolar en curso. Todas las nuevas órdenes de medicamentos o cambios en las órdenes de medicamentos deben ser aprobadas por el/la enfermero/a supervisor/a antes de que el personal escolar administre la primera dosis.

Todos los medicamentos deben estar debidamente etiquetados y en su envase original. Quienes administren medicamentos deberán:

1. Recoja el medicamento directamente de los padres (los estudiantes no deben transportar medicamentos a la escuela ni de regreso, excepto los necesarios para el tratamiento de emergencias médicas). Recoja un formulario de solicitud y autorización de medicamentos debidamente firmado por los padres y por el profesional de la salud pública, que incluya las instrucciones del profesional de la salud pública para la administración de medicamentos durante más de quince días consecutivos.
 2. Cada dos semanas (bimestralmente), cuente los medicamentos y registre en el registro de medicamentos la cantidad de pastillas o la cantidad de medicamento líquido recibida, con sus iniciales y la fecha de recepción. Es preferible que dos (2) personas cuenten y pongan sus iniciales. Para el recuento de medicamentos, la enfermera debe contar con la asistencia de un testigo.
 3. Guarde los medicamentos recetados (no más de veinte (20) días de suministro) o de venta libre (puede ser un suministro de (30) días o más) en un gabinete cerrado con llave, de construcción sólida o en un área de acceso limitado (para medicamentos de emergencia).
 4. Mantenga un registro actualizado que indique la administración del medicamento. Si se omite una dosis, anote el motivo, por ejemplo, "ausente". Este registro debe conservarse durante ocho (8) años.
 5. No administrar medicamentos después de la fecha especificada en el formulario de autorización o la fecha de vencimiento en la etiqueta, a menos que el fabricante, por ejemplo, del auto inyector de epinefrina, extienda la autorización o la fecha de vencimiento.
 6. Informe inmediatamente a la enfermera de la escuela sobre los errores de medicación.
 7. Garantizar la supervisión de un médico o enfermero titulado. Se proporcionará una copia de la política de medicamentos a los padres si la solicitan.
- B. Se proporcionará una copia de esta política a los padres cuando la soliciten para la administración de medicamentos en las escuelas.

C. Los medicamentos orales o tópicos, gotas para los ojos, gotas para los oídos o aerosoles nasales pueden ser administrados por una enfermera registrada, una enfermera práctica autorizada o personal designado que esté delegado a, capacitado y supervisado por la enfermera registrada.

D. Los aerosoles nasales que contienen medicamentos recetados o sustancias controladas solo pueden ser administrados por una enfermera escolar o, si no hay una enfermera escolar presente en las instalaciones escolares, por un empleado escolar autorizado; o un adulto designado por los padres, con la capacitación requerida por RCW 28A.210.260, puede administrar glucagón nasal. Después de que un adulto designado por los padres, que no sea enfermera escolar, administre un aerosol nasal con una sustancia controlada, este deberá solicitar asistencia médica de emergencia lo antes posible, excepto en los casos en que la administración de glucagón nasal se realice de forma rutinaria, según lo documentado en el plan de atención de emergencia firmado por los padres y el profesional de la salud local.

E. Ningún medicamento será administrado por inyección por personal escolar sin licencia, excepto cuando un estudiante sea susceptible a una condición anafiláctica potencialmente mortal de acuerdo con la Política y Procedimiento 3419, Autoadministración de Medicamentos para el Asma y la Anafilaxia y la Política y Procedimiento 3420, Prevención y Respuesta a la Anafilaxia cuando actúe como respondedor capacitado designado para la administración de medicamentos para la reversión de sobredosis de opiáceos de acuerdo con la Política y Procedimiento 3424, Reversión de Sobredosis Relacionadas con Opiáceos. El padre presentará una autorización por escrito para actuar de acuerdo con las órdenes escritas específicas y las instrucciones de apoyo proporcionadas por un profesional de la salud con licencia que prescribe dentro de su autoridad prescriptiva (por ejemplo, medicamento administrado para contrarrestar una reacción a una picadura de insecto). Dicho medicamento será administrado por personal capacitado por la enfermera registrada supervisora para administrar dicha inyección.

III. Medicación de emergencia

Las órdenes escritas de medicación de emergencia, firmadas y fechadas, del profesional de la salud autorizado que prescribe dentro de su autoridad prescriptiva deberán:

- A. Indicar que el estudiante padece una condición de salud que puede resultar en una emergencia;
- B. Identificar el medicamento, la vía de administración y la dosis;
- C. Indicar cuándo se administrará el medicamento en función de los síntomas previstos o reales;
- D. Recomendar seguimiento después de la administración, administración de medicamentos adicionales, transporte al hospital; y
- E. Especifique cómo informar al profesional de la salud prescriptor y cualquier recomendación sobre mantenimiento de registros.

IV. Estudiantes que portan y se autoadministran medicamentos

- A. Medicamentos con receta

Si un profesional de la salud y los padres de un estudiante solicitan que se le permita a un estudiante llevar su propio medicamento o autoadministrárselo, el director podrá otorgar el permiso tras consultar con la enfermera escolar. El proceso para solicitar e impartir instrucciones será el mismo que el establecido para los medicamentos orales. El director y la enfermera considerarán la edad, madurez y capacidad del estudiante; la naturaleza del medicamento; las circunstancias en las que el estudiante deberá o podría tener que autoadministrarse el medicamento, y otras cuestiones relevantes para el caso específico antes de autorizar a un estudiante a llevar o autoadministrarse medicamentos en la escuela. Salvo en el caso de dispositivos multidosis (como inhaladores para el asma), los estudiantes solo llevarán consigo el suministro de medicamento para un día a la vez. El incumplimiento de cualquier condición impuesta al estudiante autorizado a llevar o autoadministrarse su propio medicamento podrá resultar en la revocación de dicho permiso, así como en la imposición de medidas disciplinarias cuando corresponda.

B. Medicamentos de venta libre

Tras obtener el permiso de la enfermera escolar, los estudiantes de preparatoria pueden llevar consigo y autoadministrarse un suministro de medicamentos de venta libre para un día. Estos medicamentos deben conservarse en su envase original. Los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias si entregan o venden medicamentos con o sin receta a otros estudiantes para su consumo.

V. Protector solar

A. Los estudiantes, padres y personal escolar pueden poseer y usar productos de protección solar tópicos de venta libre sin receta médica, sin receta médica ni nota de un profesional de la salud autorizado, si se cumplen las siguientes condiciones:

1. El producto está regulado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos como un producto de protección solar de venta libre; y
2. Si está en posesión de un estudiante, el producto le será proporcionado al estudiante por su padre o tutor.

B. Los estudiantes que posean productos de protección solar tópicos de venta libre que cumplan con los criterios anteriores pueden llevar hasta 8 onzas a la vez, preferiblemente con el envase en una bolsa de plástico.

C. Las violaciones de cualquier condición impuesta al estudiante autorizado a llevar y/o autoadministrarse productos de protección solar pueden resultar en la confiscación y terminación de dicho permiso, así como en la imposición de medidas disciplinarias cuando corresponda.

D. El personal escolar podrá ayudar a los estudiantes a aplicar protector solar en ciertas circunstancias y en presencia de otro miembro del personal. El miembro del personal correspondiente considerará la edad, madurez y capacidad del estudiante, la necesidad de aplicar protector solar y otras cuestiones relevantes al caso específico, antes de ayudar a los estudiantes a aplicar protector solar en la escuela o durante eventos escolares. Sin embargo, el personal no está obligado a ayudar a los estudiantes a aplicar protector solar.

VI. Cuidado de estudiantes con epilepsia o diabetes por parte de adultos designados por los padres

La política y el procedimiento para los adultos designados por los padres que cuidan a estudiantes con epilepsia o estudiantes con diabetes son:

- A. Política 3411, Alojamiento de estudiantes con trastornos convulsivos o epilepsia; y
- B. Política 3415, Alojamiento para estudiantes con diabetes.

TAREAS, CALIFICACIONES E INFORMES DE PROGRESO

(Procedimiento 2420)

El término "padre/madre", tal como se utiliza en este procedimiento, se refiere al padre/madre, tutor/a o persona que tenga la custodia legal de un menor. Si el estudiante tiene dieciocho (18) años o más, o está legalmente emancipado/a, podrá ejercer los procedimientos para padres establecidos en este reglamento.

El superintendente o su designado colaborará con la administración y el personal del edificio para garantizar que el siguiente reglamento implemente eficazmente la Política 2420 de la Junta, Tareas, Calificaciones e Informes de Progreso. Además, el procedimiento debe promover la coherencia y uniformidad entre las escuelas y los docentes de cada nivel.

Se realizarán conferencias grupales o individuales en el otoño en todos los niveles para discutir lo siguiente:

1. Estándares de aprendizaje del estado de Washington y expectativas de nivel de grado para el próximo período;
2. Prácticas de presentación de informes y calificación;
3. Programas y currículos escolares;
4. Apoyo de los padres al aprendizaje del estudiante; y
5. En los grados 9 a 12, acumulación de créditos para la graduación a tiempo.

PAUTAS PARA LAS TAREAS DE PRIMARIA

A. Se pueden asignar trabajos para que se completen fuera de la jornada escolar del estudiante por varios motivos:

1. Práctica: para ayudar a los estudiantes a dominar habilidades específicas que se han presentado en clase;
2. Preparación: para ayudar a los estudiantes a obtener los máximos beneficios de las lecciones futuras;
3. Extensión: para brindarles a los estudiantes oportunidades para transferir habilidades o conceptos específicos a nuevas situaciones;
4. Creatividad: exigir a los estudiantes que integren muchas habilidades y conceptos para producir respuestas originales; y
5. Terminar el trabajo: completar el trabajo para el cual se asignó tiempo durante el día escolar.

". -l ara r ra a a lar l r l
l a r l

#. -l rá r a

. -l ar a a la l

. Qa ara -l al a ara l
ar r

. O

). O a

-. -l r rá ar rar l arar la a l ara

7 h la
Qa ia

. - Ma ir a o la
ar

. - r a a

. 8 a a r a a a a
))

. 8 a r a a a a

. O # = # ° " M @ al y la
la r l

8. O ar

. O l a ra

2. Cómo se relaciona la tarea con los estándares académicos del nivel de grado y los objetivos de aprendizaje en estudio;
 3. El objeto de la cesión;
 4. Cómo podría llevarse a cabo mejor la tarea; y
 5. Lo que el estudiante debe hacer para demostrar que ha completado la tarea (Criterios de éxito).
- H. Se espera que los profesores proporcionen retroalimentación (oral o escrita) sobre las tareas asignadas y la entreguen a los estudiantes de manera oportuna. Las tareas, sin incluir las actividades de aprendizaje en el aula, no pueden representar más del 10% de la calificación del estudiante.
- I. Las tareas complejas y completas deberán realizarse por escrito.

PRÁCTICAS DE INFORMES DE PRIMARIA (GRADOS K-5)

Los procedimientos de reporte de primaria de las Escuelas Públicas de Vancouver se realizarán mediante reuniones con los padres e informes escritos. Los maestros aprovecharán los períodos de reuniones para comunicar personalmente el progreso de los estudiantes, comprender sus intereses y habilidades, y solicitar el apoyo de los padres para mejorar su rendimiento. Se emitirá un informe inicial de la reunión y las boletas de calificaciones subsiguientes como comunicación escrita del progreso del estudiante. Los directores distribuirán información sobre las prácticas de reporte y calificación a los padres en otoño del año escolar.

1. Períodos de informes y conferencias de padres (K-5)

Las escuelas primarias informarán a los padres cuatro (4) veces al año, con la excepción de los programas de apoyo para padres bajo experiencias de aprendizaje alternativas, que seguirán un calendario de informes semestral. El primer informe se completará al cabo de nueve (9) semanas y abordará el desarrollo personal y social, las habilidades de aprendizaje permanente y las recomendaciones para el aprendizaje estudiantil. Además, se entregará una boleta de calificaciones individual a los padres al final de cada período de calificaciones. Se hará todo lo posible por programar una reunión para cada padre durante el otoño. Se podrán programar reuniones adicionales a solicitud de los padres o los maestros.

2. Contenido de la tarjeta de calificaciones (K-5)

Los maestros de kínder a quinto (5.º grado) utilizarán una boleta de calificaciones de su grado que muestre el rendimiento académico individual, el comportamiento académico y el crecimiento personal del estudiante. Se informará el progreso en las áreas de contenido académico requeridas y el progreso individual del estudiante hacia los Estándares de Aprendizaje del Estado de Washington y los estándares del distrito.

3. Boletines de calificaciones de estudiantes (K-5)

@

l

O - h t r ra a O
ar l l a ia -
l- ‡ l h ara a

Os

·
l

ei q es ec ec c l e d n de g

" á ia l l

- a l á ia l l

@

O - h t lar a
il ara

- l

=l q eel n d c e el c de a e o
d

O ·
d

S =Av i q e n a d c de a e o el
d

k kara a a l rara a a l
l

· V

O r - a r a l al
a - irá r a l al

respalden su desempeño actual e información sobre las opciones de intervención para apoyar su progreso y alcanzarlas. Esta notificación deberá documentarse.

EDUCACIÓN ESPECIAL

- A. Los períodos de informe para los estudiantes en programas autocontenidos serán los del programa escolar regular conforme al nivel de grado del o los estudiantes que estén siendo evaluados.
- B. Los informes de los estudiantes en programas de apoyo al aprendizaje de primaria se realizarán durante los períodos regulares del programa escolar y en la revisión anual del Programa Educativo Individualizado. Este proceso de revisión incluirá el progreso hacia las metas y objetivos individuales.
- C. Los informes consisten en una indicación para los padres sobre el grado en que cada estudiante está logrando sus metas individuales del programa. Los estudiantes de primaria con PEI recibirán la misma boleta de calificaciones que los estudiantes de educación básica.
- D. Los estudiantes de educación especial secundaria reciben informes de progreso del IEP en períodos de informes de calificaciones a intervalos regulares.
- E. Las calificaciones se proporcionan en los períodos de informes regulares para los niveles de escuela intermedia y secundaria para los estudiantes inscritos en clases de educación especial.

RECURSOS ELECTRÓNICOS Y SEGURIDAD EN INTERNET

(Procedimiento 2022)

Estos procedimientos se redactan para respaldar la política de recursos electrónicos de la junta directiva y promover una ciudadanía digital positiva y efectiva entre estudiantes y personal. La ciudadanía digital incluye las normas de comportamiento apropiado, responsable y saludable en relación con el uso actual de la tecnología. Los ciudadanos digitales exitosos y con dominio de la tecnología reconocen y valoran los derechos, las responsabilidades y las oportunidades de vivir, aprender y trabajar en un mundo digital interconectado. Cultivan y gestionan su identidad y reputación digitales, y son conscientes de la permanencia de sus acciones en el mundo digital. Las expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes en línea no difieren de las interacciones presenciales.

I. Uso de dispositivos electrónicos personales

De acuerdo con todas las políticas y procedimientos del distrito, los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, computadoras portátiles, dispositivos móviles y lectores electrónicos) para promover la misión educativa y de investigación del distrito. El personal escolar tendrá la autoridad final para decidir cuándo y cómo los estudiantes pueden usar sus dispositivos electrónicos personales en las instalaciones escolares y durante la jornada escolar. Salvo una necesidad específica y articulada (por ejemplo, tecnología de asistencia), los estudiantes no tienen derecho absoluto a poseer o usar dispositivos electrónicos personales en la escuela.

II. Red

A. La red del distrito incluye dispositivos y equipos periféricos cableados e inalámbricos, archivos y almacenamiento, correo electrónico y contenido de internet (blogs, sitios web, software de colaboración, redes sociales, wikis, etc.). El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y el acceso a la red.

B. Todo uso de la red debe apoyar la educación y la investigación y ser coherente con la misión del distrito.

III. El uso aceptable de la red por parte de los estudiantes del distrito incluye:

A. Creación de archivos, proyectos digitales, vídeos, páginas web y podcasts utilizando recursos de la red en apoyo a la educación y la investigación;

B. Participación en blogs, wikis, foros de anuncios, sitios y grupos de redes sociales, y la creación de contenido para podcasts, correo electrónico y páginas web que apoyen la educación y la investigación;

C. Con la autorización de los padres, la publicación en línea de material educativo original, materiales curriculares y trabajos estudiantiles. Las fuentes externas al aula o la escuela deben citarse adecuadamente.

D. El uso de la red por parte del personal para uso personal incidental de acuerdo con todas las políticas y procedimientos del distrito; y

E. Conexión de dispositivos electrónicos personales (con o sin cable), cuando esté autorizado, incluyendo dispositivos portátiles con capacidad de red, a la red del distrito después de verificar con el director de servicios de tecnología de la información que el dispositivo esté equipado con software antivirus actualizado, una tarjeta de red compatible y esté configurado correctamente. Conexión de cualquier dispositivo personal

F. El dispositivo electrónico está sujeto a todos los procedimientos de este documento y a la política del distrito.

IV. El uso inaceptable de la red por parte de los estudiantes del distrito incluye, entre otros:

A. Beneficio personal, solicitud comercial y compensación de cualquier tipo;

B. Acciones que resulten en responsabilidad o costos incurridos por el distrito;

C. Descargar, instalar y utilizar juegos, archivos de audio, archivos de vídeo, juegos u otras aplicaciones (incluido shareware o freeware) sin el permiso o aprobación del director de servicios de tecnología de la información;

D. Apoyo u oposición a medidas electorales, candidatos y cualquier otra actividad política;

E. Piratería informática, cracking, vandalismo, introducción de malware, incluidos virus, gusanos, troyanos, bombas de tiempo y cambios en hardware, software y herramientas de monitorización;

F. Acceso no autorizado a otras computadoras, redes y sistemas de información del distrito;

G. Actos que constituyan acoso, intimidación o acoso, incluyendo el ciberacoso, el correo de odio, la difamación, las bromas y los comentarios discriminatorios. Esto también puede incluir la creación, distribución o posesión de imágenes digitales inapropiadas.

H. Información publicada, enviada o almacenada en línea que pueda poner en peligro a otros (por ejemplo, construcción de bombas, fabricación de drogas);

I. Acceder, cargar, descargar, almacenar y distribuir material obsceno, pornográfico o sexualmente explícito;

J. Conectar dispositivos no autorizados a la red del distrito. Dichos dispositivos podrán ser confiscados; o

K. Cualquier uso ilegal de la red del distrito, incluyendo, entre otros, acoso, chantaje, violación de las leyes de derechos de autor y fraude.

L. El distrito no será responsable de ningún daño sufrido por ningún usuario, incluyendo, entre otros, la pérdida de datos resultante de retrasos, falta de entrega, entregas incorrectas o interrupciones del servicio causadas por su propia negligencia o cualquier otro error u omisión. El distrito no será responsable de obligaciones financieras no autorizadas derivadas del uso o acceso a la red informática del distrito o a internet.

V. Seguridad en Internet

Información personal y contenido inapropiado:

A. Los estudiantes no deben revelar información personal, incluyendo la dirección de su domicilio y el número de teléfono en sitios web, blogs, podcasts, videos, sitios de redes sociales, wikis, correo electrónico o como contenido en cualquier otro medio electrónico;

B. Los estudiantes y el personal no deben revelar información personal sobre otra persona en ningún medio electrónico sin obtener primero permiso;

C. No se pueden publicar fotografías ni nombres de estudiantes en ningún sitio web público de clase, escuela o distrito a menos que se haya obtenido el permiso correspondiente de acuerdo con la política del distrito;

D. Si los estudiantes encuentran información o mensajes peligrosos o inapropiados, deben notificar a la autoridad escolar correspondiente; y

E. Los estudiantes deben ser conscientes de la persistencia de su información digital, incluidas las imágenes y la actividad en las redes sociales, que pueden permanecer en Internet indefinidamente.

VI. Filtrado y Monitoreo

El software de filtrado se utiliza para bloquear o filtrar el acceso a representaciones visuales obscenas y a toda la pornografía infantil, de acuerdo con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA). Se podría

filtrar otro material objetable. La determinación de qué constituye "otro material objetable" es una decisión local.

A. El software de filtrado no es 100% efectivo. Si bien los filtros dificultan la recepción o el acceso a material objetable, no son una solución en sí mismos. Cada usuario debe asumir la responsabilidad de su uso de la red e Internet y evitar sitios web objetables.

B. Se prohíbe cualquier intento de vencer o eludir el filtro de Internet del distrito u ocultar la actividad en Internet (por ejemplo, servidores proxy, https, puertos especiales, modificaciones a la configuración del navegador del distrito y cualquier otra técnica diseñada para evadir el filtrado o permitir la publicación de contenido inapropiado);

C. Los correos electrónicos que no sean consistentes con la misión educativa y de investigación del distrito se considerarán SPAM y se bloqueará su ingreso a los buzones de correo electrónico del distrito;

D. El distrito proporcionará la supervisión adecuada de un adulto sobre el uso de internet. La primera línea de defensa para controlar el acceso de menores a material inapropiado en internet es la supervisión deliberada y constante del acceso de los estudiantes a los dispositivos del distrito.

E. Los miembros del personal que supervisan a los estudiantes, controlan equipos electrónicos o tienen la oportunidad de observar el uso de dichos equipos por parte de los estudiantes en línea, deben hacer un esfuerzo razonable para supervisar el uso de estos equipos a fin de garantizar que el uso por parte de los estudiantes se ajuste a la misión y los objetivos del distrito.

F. El personal debe hacer un esfuerzo razonable para familiarizarse con Internet y supervisar, instruir y ayudar eficazmente;

G. El distrito puede monitorear el uso que los estudiantes hacen de la red del distrito, incluso cuando se accede a ella en los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes y en los dispositivos proporcionados por el distrito, como computadoras portátiles, netbooks y tabletas; y

H. El distrito establecerá un procedimiento para que los estudiantes y el personal soliciten acceso anónimo a sitios web bloqueados por el software de filtrado del distrito. El procedimiento indicará un plazo para que un funcionario escolar designado responda a la solicitud. Se considerarán los requisitos de la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA) al evaluar la solicitud. El distrito establecerá un proceso de apelación para las solicitudes denegadas.

VII. Acceso no supervisado: acceso ampliado a Internet para estudiantes

A. "Acceso no supervisado" significa que un estudiante puede utilizar software tecnológico que no está disponible para todos los estudiantes. Por ejemplo, los estudiantes con acceso no supervisado utilizan funciones de programación digital, foros en línea y grupos de trabajo similares que no están asociados ni supervisados por el personal del distrito. Sin embargo, los estudiantes con acceso no supervisado deben usar las aplicaciones y programas informáticos únicamente según las indicaciones y la autorización del docente. Cualquier uso que vaya más allá de las indicaciones del docente se considerará uso no autorizado de la tecnología del distrito y estará sujeto a medidas disciplinarias.

B. El director de tecnología de la información debe aprobar previamente el uso del acceso no supervisado para estudiantes. El acceso se puede otorgar en circunstancias limitadas para apoyar las oportunidades educativas únicas de los estudiantes. Antes de otorgarle a un estudiante acceso no supervisado, los padres deben recibir una notificación por escrito sobre los beneficios, riesgos y expectativas de dicho acceso. El director de tecnología de la información debe recibir la confirmación firmada de los padres sobre los beneficios, riesgos y expectativas, y su consentimiento firmado para otorgarle acceso no supervisado a un estudiante antes de otorgarle dicho acceso.

C. Un estudiante solo puede utilizar el acceso no supervisado de acuerdo con todos los requisitos de uso apropiado del distrito para el comportamiento en línea, y debe utilizarlo según las instrucciones del profesor. El incumplimiento de las directrices del distrito sobre el uso aceptable de la tecnología o de las expectativas del aula resultará en la pérdida inmediata del acceso no supervisado. Además, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Los estudiantes de preparatoria matriculados en cursos de programación de videojuegos, informática e ingeniería pueden obtener acceso no supervisado para usar el siguiente software:

- 1.Github;
- 2.Creador de juegos;
- 3.Unityhub;
- 4.Replit; y
- 5.Autocad.

D. El director de tecnología de la información y el director de educación profesional y técnica ("CTE"), basándose en los aportes del comité asesor local de CTE, revisarán, aprobarán y actualizarán anualmente la lista de software disponible para el acceso no supervisado de los estudiantes.

VIII. Instrucciones de seguridad en Internet

Todos los estudiantes recibirán educación sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y salas de chat, y sobre la concientización y la respuesta ante el acoso cibernético.

A. Se pondrán a disposición materiales apropiados para la edad para su uso en todos los niveles de grado; y

B. Se pondrá a disposición de la administración, el personal y las familias capacitación sobre temas de seguridad en línea e implementación de materiales.

IX. Derechos de autor

Por lo general, está prohibida la descarga, copia, duplicación y distribución de software, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales protegidos por derechos de autor sin la autorización escrita del titular de los derechos de autor. Sin embargo, se permite la duplicación y distribución de

materiales con fines educativos siempre que se ajusten a la Doctrina de Uso Justo de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Título 17, USC) y el contenido se cite adecuadamente.

X. Propiedad de la obra

A. Todo trabajo realizado por los empleados como parte de su empleo se considerará propiedad del distrito. El distrito será titular de todos los derechos sobre dicho trabajo, incluyendo cualquier obra derivada, salvo acuerdo escrito en contrario.

B. Todo trabajo realizado por los estudiantes como parte del programa de instrucción regular es propiedad del estudiante desde su creación, a menos que se realice mientras el estudiante trabaja como empleado del sistema escolar o que se haya pagado por él según un acuerdo escrito con el sistema escolar. Si existe un acuerdo con el distrito, el trabajo se considerará propiedad del distrito. El personal debe obtener el permiso del estudiante antes de distribuir su trabajo a terceros fuera de la escuela.

XI. Seguridad y privacidad de la red

A. Las contraseñas son el primer nivel de seguridad para una cuenta de usuario. Los datos de inicio de sesión y las cuentas del sistema solo pueden ser utilizados por el titular autorizado de la cuenta para los fines autorizados por el distrito. Los estudiantes y el personal son responsables de toda la actividad en su cuenta y no deben compartir su contraseña.

B. Los siguientes procedimientos están diseñados para proteger las cuentas de los usuarios de la red:

1. Cambiar las contraseñas de acuerdo con la política del distrito;
2. No utilice la cuenta de otro usuario;
3. No inserte contraseñas en correos electrónicos ni en otras comunicaciones;
4. Si anota la contraseña de su cuenta de usuario, guárdela en un lugar seguro;
5. No almacene contraseñas en un archivo sin cifrar;
6. No utilice la función “recordar contraseña” de los navegadores de Internet; y

C. Bloquee la pantalla o cierre la sesión si abandona la computadora.

XII. Los datos de los estudiantes son confidenciales

El personal del distrito debe mantener la confidencialidad de los datos de los estudiantes de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

XIII. Sin expectativa de privacidad

A. El distrito proporciona el sistema de red, el correo electrónico y el acceso a Internet como herramienta para la educación y la investigación en apoyo a su misión. El distrito se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar, sin previo aviso, información sobre el contenido y el uso de:

1. La red del distrito, incluso cuando se accede a ella en los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes y en los dispositivos proporcionados por el distrito, como computadoras portátiles, netbooks y tabletas;
2. Utilización de archivos de usuario y espacio en disco;
3. Aplicaciones de usuario y utilización del ancho de banda;
4. Archivos, carpetas y comunicaciones electrónicas de documentos de usuario;
5. Correo electrónico;
6. Acceso a Internet; y
7. Toda información transmitida o recibida en relación con el uso de la red y el correo electrónico.

B. Ningún estudiante ni miembro del personal debe tener expectativas de privacidad al usar la red del distrito. El distrito se reserva el derecho de divulgar cualquier mensaje electrónico a las autoridades policiales o a terceros, según corresponda. Todos los documentos están sujetos a las leyes de divulgación de registros públicos del Estado de Washington.

XIV. Aplicaciones y programas educativos

A. El personal del distrito puede solicitar a los estudiantes que descarguen o se registren en aplicaciones o programas en sus dispositivos electrónicos personales. Dichas aplicaciones y programas están diseñados para facilitar las clases, la evaluación estudiantil, la comunicación y la retroalimentación entre docentes y estudiantes, entre otras cosas.

B. Antes de solicitar a los estudiantes que descarguen o se registren en aplicaciones o programas educativos, el personal revisará las condiciones de uso, las condiciones de servicio y/o la política de privacidad de cada aplicación o programa para garantizar que no comprometan la información personal identificable, la seguridad ni la privacidad de los estudiantes. El personal también notificará por escrito sobre el posible uso de cualquier aplicación o programa educativo al administrador escolar o al personal de TI correspondiente, incluyendo el propósito previsto de dicha aplicación o programa. Se revisarán con los estudiantes las expectativas específicas de uso.

C. El personal también debe, según corresponda, notificar a los padres o tutores de los estudiantes que el miembro del personal ha solicitado que los estudiantes descarguen o se registren en una aplicación o programa, incluida una breve declaración sobre el propósito de la aplicación o el programa.

XV. Archivo y copia de seguridad

Se realizan copias de seguridad de toda la correspondencia electrónica del distrito para fines de divulgación pública y recuperación ante desastres. Salvo cortes de electricidad o problemas técnicos intermitentes, los archivos del personal y los estudiantes se respaldan periódicamente en los servidores del distrito.

XVI. Medidas disciplinarias

Todos los usuarios de los recursos electrónicos del distrito deben cumplir con las políticas y procedimientos del distrito y aceptar las disposiciones establecidas en el acuerdo de usuario del distrito. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de uso explicadas en el acuerdo de usuario del distrito, la política de recursos electrónicos o en estos procedimientos podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión de la escuela y la suspensión o revocación de los privilegios de acceso a la red y a las computadoras.

XVII. Accesibilidad de los recursos electrónicos

A. La ley federal prohíbe que las personas, por motivos de discapacidad (como deficiencias visuales y auditivas), sean excluidas de participar, se les nieguen los beneficios o sean discriminadas por el distrito. Para garantizar que las personas con discapacidad tengan igualdad de acceso a los programas, actividades y servicios del distrito, el contenido y la funcionalidad de los sitios web asociados con el distrito deben ser accesibles. Dichos sitios web pueden incluir, entre otros, la página principal del distrito, los sitios web para docentes, las páginas de redes sociales del distrito y las clases en línea.

B. El personal del distrito con autoridad para crear o modificar el contenido o la funcionalidad del sitio web asociado con el distrito tomará medidas razonables para garantizar que dicho contenido o funcionalidad sea accesible para las personas con discapacidades.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

(Política 2010)

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Vancouver cree que los estudiantes necesitan usar la información, los medios y la tecnología de forma competente y segura para tener éxito en el mundo digital. La junta también reconoce la ubicuidad de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales en la sociedad, incluyendo las escuelas, y cree que reducir el acceso y el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante la jornada escolar mejorará la participación en el aprendizaje y las relaciones entre compañeros, mejorará la salud mental y física de los estudiantes y reducirá las presiones negativas generadas y reforzadas por las redes sociales.

Esta política establece una política uniforme para todo el distrito que limita el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante el día escolar.

I. Dispositivo electrónico personal

A. "Dispositivo electrónico personal" significa cualquier teléfono móvil u otro dispositivo electrónico portátil que sea capaz de realizar y recibir llamadas o mensajes de texto, acceder a Internet, escuchar música, jugar un videojuego o transmitir o ver un video.

B. Los ejemplos de dispositivos electrónicos personales incluyen, entre otros, teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares o audífonos, tabletas, dispositivos de juego y dispositivos electrónicos similares.

C. Esta política no se aplica a los dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela, como computadoras portátiles y tabletas proporcionadas por la escuela.

II. Uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante la jornada escolar

A. Para las escuelas primarias, los dispositivos electrónicos personales deben estar "apagados y lejos" en todo momento durante la jornada escolar.

B. Para las escuelas intermedias y secundarias, los dispositivos electrónicos personales deben estar "apagados y lejos" durante todo el tiempo de instrucción a lo largo del día escolar.

C. "Apagado y fuera" significa que los dispositivos electrónicos personales se guardan fuera de la vista y sin acceso (por ejemplo, en una mochila o casillero) y se colocan en un lugar que no interrumpa a los estudiantes ni el entorno de aprendizaje (por ejemplo, apagados o en modo silencioso). El personal puede exigir a los estudiantes que guarden sus dispositivos electrónicos personales en fundas o contenedores durante la clase.

D. A los estudiantes se les permite usar relojes inteligentes, pero no pueden usar sus funciones "inteligentes" (por ejemplo, enviar mensajes de texto y buscar en Internet) durante el día escolar, excepto según lo permitido para los estudiantes de secundaria y preparatoria durante los horarios no instructivos.

E. El uso de dispositivos electrónicos personales por parte de estudiantes de escuela secundaria y preparatoria fuera del horario de clases también debe cumplir con otras reglas y expectativas de comportamiento del distrito y la escuela, incluidas, entre otras, la Política 3207, Prohibición de acoso, intimidación y hostigamiento de estudiantes, y la Política 3210, No discriminación.

F. Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos personales para grabar peleas, participar en actos de acoso o intimidación, o acceder o compartir dicho contenido con otros. Los estudiantes que incurran en dicha conducta podrán estar sujetos a procesos disciplinarios y consecuencias conforme a la Política y Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil.

G. El distrito no se responsabiliza por el robo, la pérdida o el daño de dispositivos electrónicos personales. Los estudiantes que traigan dispositivos electrónicos personales a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo.

III. Excepciones

Se aplican las siguientes excepciones a esta política de "fuera de horario":

A. Con la autorización del profesor, los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales durante la clase con fines educativos. El propósito de esta excepción es brindar un acceso equitativo al aprendizaje y permitir el uso de dispositivos cuando mejore las oportunidades de aprendizaje y se incorpore a los planes de enseñanza del aula. Esta excepción no permite que los estudiantes usen dispositivos electrónicos personales para actividades no educativas durante la clase, incluso cuando hayan completado su trabajo asignado antes del final de la clase.

B. Esta política no prohíbe a los estudiantes utilizar dispositivos electrónicos personales durante el día escolar de acuerdo con un plan de adaptación aprobado, incluidas las adaptaciones documentadas en un programa educativo individualizado (IEP), un plan de la Sección 504 o un plan de salud individual.

VI. Abordar el incumplimiento

A. Los estudiantes que no cumplan con esta política podrán estar sujetos a intervenciones o medidas disciplinarias de conformidad con la Política y Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil. Los

estudiantes no tienen derecho absoluto a poseer o usar dispositivos electrónicos personales en la escuela, excepto de acuerdo con un plan de adaptación aprobado.

B. Las infracciones iniciales de esta política generalmente conllevan una advertencia. Las infracciones reiteradas pueden conllevar consecuencias adicionales, como la confiscación de los dispositivos electrónicos personales. Los dispositivos confiscados serán devueltos a los estudiantes o a sus padres después de la jornada escolar. El distrito y su personal no se hacen responsables de los dispositivos robados, perdidos o dañados que hayan sido confiscados por incumplimiento de esta política.

C. Para la seguridad de todos los estudiantes y el personal, se espera que los estudiantes sigan las instrucciones del personal durante situaciones de emergencia, como emergencias médicas o emergencias escolares, según lo descrito en la Política 3432, Emergencias. Sin embargo, los estudiantes no estarán sujetos a consecuencias disciplinarias por el uso de dispositivos electrónicos personales durante dichas emergencias.

V. Aviso sobre la política de dispositivos electrónicos personales y educación familiar

A. La información sobre esta política se compartirá con las familias antes del inicio del año escolar y se incluirá en el manual para estudiantes y padres de cada escuela.

B. Cada escuela revisará anualmente con los estudiantes las expectativas de esta política, incluidas las restricciones y los usos permitidos de los dispositivos electrónicos personales durante el día escolar.

C. El distrito brindará anualmente oportunidades y recursos educativos para apoyar a las familias a fomentar hábitos tecnológicos saludables en los estudiantes.

VI. Comunicación entre estudiantes y familias durante la jornada escolar

A. Para escuelas primarias: Como se describe en esta política, los estudiantes de primaria no pueden usar dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, ni siquiera para revisar o responder mensajes de sus familiares. Las familias deben comunicarse directamente con la escuela si necesitan comunicarse con su estudiante durante la jornada escolar.

B. Para escuelas intermedias y secundarias: Como se describe en esta política, los estudiantes de secundaria y secundaria no pueden usar dispositivos electrónicos personales durante el horario lectivo, ni siquiera para revisar o responder mensajes de sus familiares. Las familias no deben esperar que los estudiantes puedan responder mensajes durante la clase y deben comunicarse directamente con la escuela si necesitan comunicarse con su hijo durante el horario lectivo.

C. Emergencias personales o familiares: En casos de emergencia personal o familiar, un estudiante puede usar su dispositivo electrónico personal brevemente, con el permiso de un miembro del personal.

VII. Uso de dispositivos electrónicos personales por parte del personal

Esta política no restringe el uso de dispositivos electrónicos personales por parte del personal durante la jornada laboral. Sin embargo, se recomienda al personal ser cuidadoso con el uso de sus dispositivos en la escuela cuando los estudiantes estén presentes, con el fin de fomentar hábitos tecnológicos saludables y mantener la integridad del entorno de aprendizaje.

VIII. Revisión de políticas

El superintendente presentará un informe anual a la junta directiva en el que revisará el uso y la eficacia de esta política. En dicho informe se incluirán recomendaciones para modificarla, si corresponde. Se anima al superintendente a involucrar al personal, los estudiantes y los padres en el proceso de revisión.