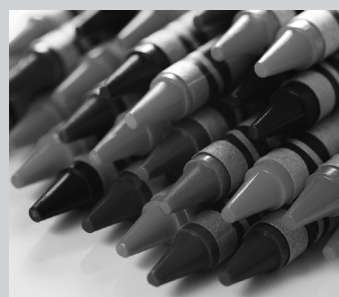


Manual para estudiantes y padres



2026-2027

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, Katie Arkoosh, 360-313-1000, katie.arkoosh@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

Acuerdo entre la Escuela y los Padres

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 están diseñadas para involucrar al padre y al estudiante en la etapa inicial de la resolución de problemas disciplinarios. Anualmente, el director y el personal titulado 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.

Crecer en comunidad.

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.

Cafetería 	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.
Celulares/ Computadoras 	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.
Vestimenta & Apariencia 	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.
Cómo llegar a la escuela & Viajar en autobús escolar 	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.
Regreso a la casa 	Cuando salen de la escuela, los estudiantes deben encaminarse directamente a casa, de acuerdo con el plan de regreso a la casa establecido.
Liderazgo	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.
Objetos perdidos 	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 sus chamarras y abrigos.
Resolución de problemas 	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. Si su estudiante tiene un problema que no puede solucionar o se encuentra en una situación para la que necesita apoyo, lo animamos a hablar con un miembro adulto del personal atento: su maestro, un consejero, el director, subdirector o asistente de maestro.
Recreos 	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.
Enfermedad 	Cuando un estudiante está enfermo, necesita quedarse en casa. Si un estudiante falta a la escuela 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. Si un estudiante tiene una fiebre de más de 100° 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. 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 de confianza.
Deportes 	Hay oportunidades para participar en vóleibol, baloncesto y atletismo de pista si su estudiante cursa el 4° o 5° grado. Las sesiones de entrenamiento son después de clases. 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.
Juguetes 	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.
Visitantes	Todos los visitantes DEBEN registrarse en la oficina escolar y llevar un gafete de identificación. Todos los voluntarios, incluyendo chaperones de excursiones,



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.

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 a menos que se indique lo contrario o si el organizador o entrenador se comunica con usted directamente.. 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 evaluar 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
- 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 las escuelas se cierran más temprano de lo normal las escuelas durante la jornada escolar, el distrito enviará una llamada automatizada a las familias.

Mantenga al corriente su información de contacto

Asegúrese de que tenemos su número telefónico y correo electrónico al corriente en la aplicación ParentVue 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. Si necesita ayuda, puede contactar 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 debes 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 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 escolar 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 impondrá una multa para ayudar a costear la reparación o reemplazo del dispositivo. Si el dispositivo ha sido perdido o robado, y la escuela determina que el estudiante no tiene la culpa, la multa de reemplazo es un cargo fijo de \$99.00 para iPads, Chromebooks, y \$199 para laptops. Si un dispositivo resulta dañado, es 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.

Acuerdo entre la Escuela y los Padres

Distrito Escolar “Vancouver Public Schools”

Responsabilidades del Estudiante:

- Venir a la escuela cada día, listo para aprender.
- Completar y entregar todas las tareas a tiempo.
- Hacer preguntas para que me expliquen lo que no he entendido.
- Hablar regularmente con mis padres y mis maestros sobre mi progreso en la escuela.
- Saber y seguir las reglas de la escuela y del salón de clases.
- _____
- _____

Responsabilidades del Padre de Familia/Tutor:

- Asegurar que mi hijo llega puntualmente y asiste a clases regularmente.
- Brindarle a mi hijo un sitio y tiempo para hacer sus tareas escolares en casa.
- Participar en conversaciones y decisiones relacionadas con la educación de mi hijo.
- Asistir a conferencias de padres y maestros para hablar sobre el aprovechamiento y progreso actual de mi hijo.
- Comunicarme regularmente con el maestro de mi hijo.
- _____
- _____

Responsabilidades de la Escuela:

- Brindar un currículo e instrucción de alta calidad.
- Brindar un entorno de aprendizaje de apoyo y efectivo para cumplir los niveles de exigencia académicos.
- Programar conferencias para tratar las necesidades educativas y oportunidades académicas del estudiante.
- Comunicarse regularmente con las familias sobre el aprovechamiento y progreso de su hijo en la escuela.
- Apoyar el acceso razonable al personal escolar, oportunidades para voluntariado y participación en el salón de clases de su hijo.
- _____

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, 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 1 hasta 5** para completar el proceso de queja ciudadana.

PASO 1 Utilice primero su proceso local

Si ha seguido el proceso de queja ciudadana de su distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subentidad beneficiaria) **y no logra llegar a una solución satisfactoria**, utilice este proceso de queja ciudadana a través de OSPI.

PASO 2 Presentar una queja ciudadana a través de OSPI

Una queja ciudadana **debe presentarse por escrito**, firmada por la persona que presenta la queja e incluir:

- **Información de contacto para la persona que presenta la queja.** Su nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico, si lo tiene.
 - **Opcional:** Si alguien le está ayudando a presentar esta queja ciudadana, incluya **1)** su información de contacto, y **2)** su relación con esta persona — por ejemplo, miembro familiar, un pariente, amigo o un defensor.
- **Información sobre el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares que usted cree que cometió esta violación.** Nombre y dirección del Distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subentidad beneficiaria) que usted cree que violó una norma, ley o reglamento federal o un reglamento estatal aplicable a un programa federal.
- **Los hechos — qué, quién, cuándo.** Incluya una descripción de los hechos y fechas, en general de cuándo cree que ocurrió la presunta violación.
 1. ¿Qué requisito específico ha sido violado?
 2. ¿Cuándo ocurrió esta violación?
 3. Quién cree usted es responsable: nombres de todas las personas y el programa u organización involucrado.
- **Opcional:** ¿Presentó primero una queja ciudadana por escrito ante el distrito escolar, el ESD o el proveedor de servicios escolares? Aunque no lo exige el Capítulo 392-168 del Código Administrativo de Washington (WAC, por sus siglas en inglés), sería de ayuda que pudiéramos revisar una copia de su queja ciudadana y los resultados, si los hubiera.
- **La resolución que usted espera.** Una solución propuesta, si cree que la sabe o ideas sobre cómo se pudiera resolver el problema.

PASO 3 Envíe por correo o fax su queja ciudadana por escrito 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 del personal de OSPI

Una vez personal de programas federales 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 (subentidad beneficiaria).
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 (subentidad beneficiaria).

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 (subentidad beneficiaria).

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 recibió su queja por escrito — a no ser que circunstancias excepcionales exijan que 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 relacionada con 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 (subentidad beneficiaria) violó o no una regla, ley o regulación estatal que se aplica a un programa federal.
3. Proveerle a usted la 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 (subentidad beneficiaria) 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 a los plazos de tiempo

Si usted como el demandante y el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subentidad beneficiaria) nombrado en su queja ciudadana **está de acuerdo de extender las líneas de tiempo**, este acuerdo debe ser 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 (subentidad beneficiaria) 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 programadas con anticipación 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 ***el nombre de su escuela.attendance@vansd.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 (7ª) 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 (7ª) ausencia injustificada, el distrito tomará medidas basadas en 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 y Asistencia Estudiantil 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 recinto 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 previamente acordado 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 del acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB).

Nuestra escuela protege a los estudiantes del acoso, la intimidación y el hostigamiento (bullying) (HIB).

Nos esforzamos por crear en nuestra escuela un entorno seguro e inclusivo donde todos los estudiantes estén protegidos contra el acoso, la intimidación y el bullying (HIB, por sus siglas en inglés), tanto en el aula como en el autobús escolar, durante las actividades deportivas y otras actividades escolares. Esta sección explica qué es HIB, qué hacer si lo presencia o lo sufre, y cómo responde nuestra escuela ante estas situaciones.

¿Qué es HIB?

- A. La Ley estatal (RCW 28A.600.477(5)(b)(i)) define HIB como "cualquier acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico, incluyendo, pero no limitado a, uno que se demuestre que está motivado por cualquier característica en RCW 28A.640.010 y 28A.642.010 (discriminación basada en un estatus protegido) u otras características distintivas, cuando el acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico:
 - 1. Causa daño físico a un estudiante o daña la propiedad del estudiante;
 - 2. Tiene el efecto de interferir sustancialmente en la educación de un estudiante;
 - 3. Es tan grave, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidante o amenazante; o
 - 4. Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela."
- B. HIB a menudo implica que un estudiante tenga, o parezca tener, más poder que otro. Si bien el HIB frecuentemente suele manifestarse como comportamientos repetitivos, es importante tomar en serio los incidentes graves aislados. Generalmente ocurre más de una vez o es muy probable que vuelva a ocurrir. HIB está prohibido por ley en nuestras escuelas.
- C. La política HIB se aplica únicamente a las acciones entre estudiantes. No cubre el acoso, la intimidación ni el bullying a empleados, voluntarios, padres/tutores legales o miembros de la comunidad.

¿Cómo puedo presentar un reporte sobre HIB?

- A. **Hable con cualquier miembro del personal escolar;** empieza por quien le resulte más agradable, como un profesor, consejero, entrenador u otro miembro del personal. Puede denunciar acoso sexual o intimidación (HIB) comunicándolo al personal escolar en persona o por escrito (puede redactar los informes en su idioma materno; solicite ayuda con la traducción a su escuela o distrito). Puede presentar su informe de forma anónima o confidencial (solicitando que su nombre no se comparta con otros estudiantes ni con los padres o tutores involucrados). Ningún estudiante será sancionado basándose únicamente en un informe anónimo o confidencial.
- B. Si un miembro del personal se entera, ve o escucha que está ocurriendo HIB, debe actuar con rapidez para detener dicho comportamiento y evitar que vuelva a ocurrir. Nuestro distrito también cuenta con un Oficial de Cumplimiento de HIB que ayuda a prevenir y responder a los casos de HIB. El Oficial de Cumplimiento de HIB del Distrito es:

Andre Hargunani
Coordinador de HIB, Director de Bienestar Estudiantil y Asistencia
Escuelas Públicas de Vancouver
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Andre.hargunani@vansd.org

¿Qué sucede después de que presento un reporte sobre HIB?

- A. Cuando usted reporta HIB, el personal escolar debe actuar con rapidez para detener la conducta y evitar que se repita. Si usted y la escuela coinciden en que el problema está resuelto, es posible que no se requieran más medidas. Sin embargo, si usted o alguien que conoce está sufriendo HIB que no se ha resuelto, es grave o sigue ocurriendo, debe solicitar una investigación oficial de HIB completando el [Formulario de Denuncia de Incidentes de HIB](#).
- B. La escuela también debe asegurarse de que los estudiantes que denuncien acoso sexual no sean maltratados por hacerlo. Esto se llama represalia y no está permitido.

¿Cuál es el proceso de investigación?

- A. La investigación HIB comienza si usted presenta el Formulario de Informe de Incidentes HIB y el incidente cumple la definición de HIB hacia un estudiante. Cuando presente el Formulario de Informe de Incidentes, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal a cargo de la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados que se recibió una queja. Deben asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación generalmente se completa dentro de los cinco días escolares. Si toma más tiempo, la escuela lo mantendrá informado, generalmente una vez por semana, hasta que finalice.
- B. Una vez finalizada la investigación, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal que la lidere deberá compartir los resultados con usted en un plazo de dos días escolares.
- C. Esta respuesta debe incluir:
 - 1. Un resumen de los hallazgos de la investigación
 - 2. Una decisión sobre si el incidente de HIB fue corroborado (si se comprobó que ocurrió).
 - 3. Cualquier medida que tomará la escuela para tratar el problema
 - 4. Información clara sobre cómo puede apelar la decisión.
- D. Si se confirma HIB, la escuela tomará medidas al respecto.

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

- A. Para el estudiante señalado como el “estudiante objetivo” en una queja:
Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar. Para apelar, envíe una solicitud por escrito al superintendente (o a la persona que este haya designado) para que revise la investigación. Le enviarán una decisión por escrito.
- B. Para el estudiante señalado como el “agresor” en una denuncia:
Un estudiante que sea considerado "agresor" en una denuncia por HIB no puede apelar la decisión de la investigación en sí. Sin embargo, sí puede apelar las medidas correctivas (consecuencias) que se deriven de los resultados de la investigación HIB.

¿Qué información puedo obtener sobre otros estudiantes?

- A. Las leyes de privacidad estudiantil limitan la información que la escuela puede darle sobre cualquier intervención o medida disciplinaria aplicada a otro estudiante. Se le informará si se determinó que hubo HIBI y si se tomaron medidas, aunque no se puedan compartir los detalles de dichas medidas que afectan a todos los estudiantes involucrados.
- B. Para obtener más información sobre el proceso de HIB, incluidos los plazos de tiempo importantes, consulte la página web del distrito sobre HIB en el formulario de denuncia de HIB o la Política 3207 y el Procedimiento 3207 del distrito sobre HIB.

¿Cómo puedo presentar una queja HIB contra un miembro del personal?

Este procedimiento es para casos de acoso, intimidación o bullying por parte de un estudiante hacia otro. Si su inquietud se refiere al comportamiento de un miembro del personal, solicite información a su escuela sobre cómo reportarlo.

Nuestra escuela se opone a la discriminación.

La discriminación puede ocurrir cuando alguien recibe un trato diferente o injusto debido a una **condición protegida**, incluyendo su raza, etnia, color, origen nacional, estatus migratorio o de ciudadanía, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, falta de vivienda, religión, credo, discapacidad, neurodivergencia, uso de un animal de servicio o condición de veterano o militar.

¿Qué es el acoso discriminatorio?

- A. El acoso discriminatorio puede incluir burlas e insultos; declaraciones explícitas o escritas; u otras conductas amenazantes, dañinas o humillantes. Ocurre cuando la conducta se basa en la condición protegida del estudiante y es lo suficientemente grave como para crear un ambiente hostil. Un **ambiente hostil** se crea cuando la conducta es tan severa, generalizada o persistente que limita la capacidad del estudiante para participar en los servicios, actividades u oportunidades de la escuela o beneficiarse de ellos.

B. Para consultar la Política de No Discriminación 3210 y el Procedimiento 3210 del distrito, visite [la página de la Política y el Procedimiento de No Discriminación de VPS](#).

¿Qué es el acoso sexual?

A. El **acoso sexual** es una conducta o comunicación de naturaleza sexual no deseada que interfiere gravemente con el rendimiento académico del estudiante o crea un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando se induce a un estudiante a creer que debe aceptar conductas o comunicaciones sexuales no deseadas para obtener algo a cambio, como una mejor calificación o un puesto en un equipo deportivo.

B. Algunos ejemplos de acoso sexual son:

1. Presionar a una persona para que realice actos o favores sexuales.
2. Contacto sexual no deseado.
3. Mensajes escritos, gráficos o electrónicos de naturaleza sexual.
4. Compartir mensajes de texto, correos electrónicos o imágenes de contenido sexual explícito.
5. Hacer chistes sexuales, difundir rumores sexuales o hacer comentarios sugerentes.
6. Violencia física, incluyendo violación y agresión sexual.

C. Nuestra escuela no discrimina por razón de sexo. Prohibimos la discriminación sexual en todos los programas educativos, actividades y empleos, tal como lo exige el Título IX y la ley estatal.

Para consultar la Política y el Procedimiento 3205 sobre acoso sexual del distrito, visite: [Política y Procedimiento sobre acoso sexual de VPS](#)

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

Cuando una escuela tiene conocimiento de un posible caso de acoso discriminatorio o sexual, debe investigar y tomar medidas para detener la conducta indeseada. La escuela debe abordar cualquier efecto del acoso en el estudiante, incluyendo la eliminación del ambiente hostil, y prevenir que el acoso se repita.

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

A. **Hable con un coordinador o presente una queja por escrito.** Puede comunicarse con el personal del distrito escolar que se indica a continuación para informar sobre sus inquietudes, hacer preguntas o obtener más información sobre cómo resolverlas. Si el inglés no es su lengua materna, puede solicitar un intérprete o redactar la queja en su idioma. Si tiene una discapacidad y necesita adaptaciones para presentar una queja, infórmele a la escuela.

Preocupaciones sobre la discriminación:

Janell Ephraim
Coordinadora de Derechos Civiles
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000

Janell.ephraim@vansd.org

Preocupaciones sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Jeff Fish
Coordinador de Título IX
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000

Jeff.fish@vansd.org

Preocupaciones sobre la discriminación por discapacidad:

Barb Laurenzo
Coordinadora de la Sección 504
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.

Vancouver, WA 98661
360-313-1000
barb.laurenzo@vansd.org

Preocupaciones sobre la discriminación basada en la identidad de género:

Andre Hargunani
Coordinador de Escuelas con Perspectiva de Género, Director/a de Bienestar Estudiantil y Asistencia Escolar
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 el incidente que considere discriminatorio. Envíela por correo postal, fax, correo electrónico o entréguela personalmente al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para que el distrito escolar pueda investigarla con prontitud. Debe presentar su queja dentro del plazo de un año a partir de la fecha en que ocurrió la conducta o el incidente.

¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

- A. La Coordinadora de Derechos Civiles le entregará una copia del procedimiento de quejas por discriminación del distrito escolar. La Coordinadora de Derechos Civiles se asegurará de que su queja sea investigada de manera rápida y exhaustiva. La investigación se completará en un plazo de 30 días calendario, a menos que usted acuerde un plazo diferente. Si circunstancias excepcionales requieren más tiempo, la Coordinadora de Derechos Civiles le notificará por escrito y le indicará la fecha prevista para la respuesta.
- B. Cuando la investigación esté completa, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal a cargo de la investigación le enviará una respuesta por escrito. La respuesta incluirá:
1. Un resumen de los resultados de la investigación.
 2. Una determinación si el distrito escolar incumplió las leyes de derechos civiles.
 3. Cualquier medida correctiva o remedio que sea necesario.
 4. Información sobre cómo apelar la decisión.

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

Si no está de acuerdo con la decisión sobre su queja, puede apelar ante la Junta Directiva del Distrito Escolar de Vancouver. Posteriormente, puede presentar una queja ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Para obtener más información sobre este proceso, incluyendo los plazos importantes, consulte el Procedimiento de No Discriminación 3210 y el Procedimiento de Acoso Sexual 3205 del distrito escolar.

Ya presenté una queja HIB; ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el bullying (HIB, por sus siglas en inglés) pueden constituir discriminación si se basan en una condición protegida. Si usted presenta un informe escrito a su escuela sobre un caso de HIB que involucre discriminación o acoso sexual, su escuela notificará a la Coordinadora de Derechos Civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando tanto el Procedimiento de No Discriminación 3210 como el Procedimiento HIB 3207 para abordar sus inquietudes de manera integral.

Nuestra escuela es inclusiva con en cuanto al género.

- A. En el Estado de Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados de acuerdo con su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:
1. Se dirigirá a los estudiantes por el nombre y los pronombres que hayan solicitado, independientemente de si han cambiado legalmente su nombre o no.
 2. Actualizará la designación de género de los estudiantes para que se refleje con precisión en los registros escolares.
 3. Proporcionará a los estudiantes acceso a baños y vestuarios que correspondan con su identidad de género.
 4. Asegurará que los estudiantes puedan participar en deportes, clases de educación física, excursiones y viajes con pernoctación de acuerdo con su identidad de género.
 5. Mantendrá la información sobre la salud y la educación de los estudiantes en privado y de forma confidencial.
 6. Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y hará cumplir los códigos de vestimenta sin importar el género del estudiante o el género que se le atribuya.

7. Creará un entorno inclusivo y respetuoso, y protegerá a los estudiantes de las burlas, el acoso o la intimidación basados en su género o identidad de género.

- B. Para consultar la Política y el Procedimiento 3211 de Escuelas con Inclusión de Género del distrito, visite la página web [de la Política y el Procedimiento de Escuelas con Inclusión de Género de VPS](#). Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el Coordinador de Escuelas con Inclusión de Género.

Andre Hargunani
Coordinador de Escuelas con Enfoque Inclusivo de Género
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Andre.hargunani@vansd.org

- C. Si tiene alguna inquietud sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad de género o la expresión de género, consulte la información anterior en la página ##.

Nuestra escuela está comprometida con los estudiantes y la ley estatal.

- A. Los estudiantes tienen derecho a aprender en escuelas que cumplan con la ley estatal y protejan sus derechos. El incumplimiento intencional ocurre cuando un líder del distrito escolar o un miembro de la junta escolar realiza o deja de realizar alguna acción que sabía, o debería haber sabido razonablemente, que violaría la ley estatal. De acuerdo con la ESHB 1296, la OSPI es responsable de investigar las quejas sobre incumplimiento intencional y de procurar encontrar soluciones justas.
- B. Estas leyes incluyen requisitos relacionados con:
 1. Derechos civiles y no discriminación (RCW 28A.640 y 28A.642)
 2. Acoso, intimidación o bullying (RCW 28A.600.477)
 3. Requisitos curriculares y políticas sobre materiales didácticos (RCWs 28A.150.230, 28A.300.475, 28A.320.170, 28A.320.230 y 28A.320.235)
 4. Uso de sujeción o aislamiento (RCW 28A.600.485)
 5. Disciplina estudiantil (capítulo 28A.600 RCW)

¿Cómo puedo presentar una queja por incumplimiento deliberado de la ley estatal?

- A. Primero debe utilizar los procedimientos de queja disponibles para intentar resolver su problema. Esto significa que los procedimientos de queja comienzan en su distrito escolar, incluso si el superintendente del distrito o un miembro de la junta escolar es el objeto de sus quejas. El personal escolar no tiene permitido tomar represalias por presentar una queja formal.
- B. Si no hay procedimientos de queja disponibles, debe consultar el sitio web de OSPI para obtener información sobre otros procedimientos de queja en la sección "[Cómo presentar una queja](#)" y seguir los procedimientos aplicables. Si no existen procedimientos disponibles o si ya ha completado todos los demás, debe enviar una notificación por escrito al superintendente del distrito con al menos 30 días calendario de anticipación a la presentación de una queja ante OSPI.
- C. Las quejas a la OSPI deben presentarse dentro de los 30 días calendario posteriores a la decisión final en el proceso local de quejas, cuando corresponda. La queja debe ser por escrito e incluir información suficiente para describir la inquietud y las acciones u omisiones que puedan constituir un incumplimiento intencional. Puede enviar la queja por correo postal, correo electrónico o entregarla personalmente a la OSPI.
- D. Cuando la OSPI recibe una queja que cumple con los requisitos para ser investigada, iniciará una investigación. La OSPI le enviará una notificación por escrito sobre las alegaciones que se están investigando. Una vez finalizada la investigación, la OSPI le enviará a usted y a su escuela un dictamen por escrito. En dicho dictamen se indicará si se produjo algún incumplimiento y si la escuela deberá tomar medidas para solucionar el problema.

¿Quién más puede ayudar con problemas relacionados con HIB o incumplimiento intencional de normas?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

- A. Todas las denuncias deben iniciarse a nivel local, en la escuela o el distrito, incluso si la queja involucra a la escuela o al distrito escolar. El personal escolar no debe tomar represalias contra los estudiantes o las familias por presentar una queja formal.

- B. La OSPI puede ayudar a estudiantes, familias, comunidades y personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de quejas por HIB y los procesos de quejas por discriminación y acoso sexual, así como con quejas que aleguen incumplimiento intencional de la ley estatal según la ESHB 1296.

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

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

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

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

Oficina de Asuntos Jurídicos de OSPI (Para obtener más detalles sobre el proceso de quejas por incumplimiento intencional)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/educator-support/educator-conduct/state-law-noncompliance-complaints
- Correo electrónico: OLA@k12.wa.us

Oficina del Defensor del Pueblo (Ombuds) para la Educación del Gobernador del Estado de Washington (OEO)

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación del Estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para ayudar a resolver problemas y garantizar que cada estudiante pueda participar plenamente y prosperar en las escuelas públicas de Washington, desde preescolar hasta el último año de secundaria. La OEO ofrece resolución informal de conflictos, asesoramiento, facilitación y capacitación sobre la participación familiar y comunitaria, así como sobre la defensa de los sistemas educativos.

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

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos vela por el cumplimiento de las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también cuenta con un proceso para la tramitación de quejas por discriminación.

Sitio web: www.ed.gov/
Correo electrónico: ocr@ed.gov
Teléfono: 800-421-3481

Nuestra escuela está comprometida con la seguridad en las actividades y eventos escolares

El Estado de Washington quiere que las actividades y eventos escolares, como competiciones deportivas, actuaciones y otras actividades extracurriculares, sean seguros para todos los que participan en ellos o los observan.

¿Qué dice la ley estatal?

La ley del Estado de Washington prohíbe desde hace tiempo la intimidación, el uso de la fuerza y las amenazas de violencia en los eventos escolares. La ley [ESB 5272](#) (que entrará en vigor en 2026) reforzó estas protecciones. Ahora también abarca a los funcionarios y voluntarios en las actividades deportivas extracurriculares y ha establecido nuevas consecuencias para quienes infrinjan la ley. En el caso de personas que no son estudiantes, si son condenadas por un delito, pueden ser excluidas de las actividades escolares por hasta 18 meses, pueden recibir una multa o ir a la cárcel por un período no mayor de 6 meses. Para los estudiantes, también pueden aplicarse otras consecuencias escolares, incluida la expulsión de la escuela, según lo estipulado en [RCW 28A.600.015](#).

¿En qué se diferencia esto de HIB?

A. Esto difiere de la política HIB de nuestra escuela, que trata la conducta entre estudiantes mediante un proceso escolar. La ley ESB 5272 abarca a más personas y situaciones, y se aplica a través del derecho penal y los procedimientos disciplinarios escolares, en lugar del proceso de HIB de la escuela.

- B. Las expectativas en esta sección son más amplias. Se aplican a todos los participantes en las actividades escolares —estudiantes, padres y miembros de la comunidad por igual— y tratan el comportamiento hacia todos los involucrados, no solo hacia los estudiantes. Esta sección y la sección sobre acoso e intimidación trabajan juntas, pero cubren situaciones diferentes.

¿Qué debo hacer si experimento o presencio esta conducta?

1. **Llame al 911** si existe una situación de riesgo inmediato.
2. **Informe a un entrenador, supervisor del evento, administrador escolar u otro adulto de confianza** lo antes posible. Ellos podrán ponerle en contacto con el apoyo adecuado y asegurarse de que se tomen las medidas correctas.
3. **Si un estudiante fue víctima** de la conducta, también puede presentar un informe de acuerdo con la política de HIB de nuestra escuela; consulte la sección HIB de este manual para obtener más información.

¿Con quién puedo ponerme en contacto si tengo preguntas?

Si tiene preguntas sobre seguridad en eventos escolares, comuníquese con el director de su escuela o con el Director de Seguridad y Deportes del Distrito, Hugo Salmeron, a la dirección hugo.salmeron@vansd.org.

Si tiene preguntas sobre si la conducta entre estudiantes también puede constituir acoso sexual o intimidación, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de Acoso Sexual o Intimidación:

Andre Hargunani
 Coordinador de HIB, Director de Bienestar Estudiantil y Asistencia
 Vancouver Public Schools
 2901 Falk Rd.
 Vancouver, WA 98661
 360-313-1000
Andre.hargunani@vansd.org

NORMAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL - ESCUELAS PRIMARIAS

A continuación, se presenta un resumen de las faltas de conducta por las que un estudiante puede ser sancionado, suspendido o expulsado. El número de la política o procedimiento aparece después del encabezado de cada una. Puede consultar el texto completo de las políticas y procedimientos en el sitio web del distrito: www.vansd.org. Durante el año, la junta escolar puede revisar o revocar las políticas y procedimientos existentes, o adoptar nuevas políticas y procedimientos. La versión actual de las políticas y procedimientos estará disponible en el sitio web del distrito.

A continuación, encontrará ciertas políticas y procedimientos impresos íntegramente debido a requisitos estatales o federales, o porque se ha determinado que son particularmente importantes para nuestros estudiantes y padres.

ALCOHOL O DROGAS ILEGALES (Proc. 3241)

Consulte el Procedimiento 3241 - Disciplina Estudiantil, que se encuentra después de esta sección.

ASISTENCIA (Proc. 3122)

Consulte el resumen de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria que se encuentra después de esta sección.

CONSECUENCIAS DE LA AMENAZA DE BOMBA (Proc. 3241)

Consulte el Procedimiento 3241 sobre Disciplina Estudiantil.

BULLYING (Pol./Proc. 3207)

El bullying está estrictamente prohibido. *Consulte* la Política y el Procedimiento 3207 – Prohibición de acoso, intimidación y hostigamiento, que se encuentra después de esta sección.

REGLAS DE AUTOBUSES (Proc. 6605)

Consulte el procedimiento 6605, Seguridad estudiantil: caminar, andar en bicicleta y usar el autobús para ir a la escuela.

TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS PERSONALES (Política 2010 y Proc. 2022)

Consulte la Política 2010, Dispositivos Electrónicos Personales y el Procedimiento 2022, Recursos Electrónicos y Seguridad en Internet, que se encuentra después de esta sección.

CAMPUS CERRADO (Pol. 3242, Campus Cerrado)

Todas las escuelas públicas de Vancouver tienen restricción de salida del edificio para los estudiantes (campus cerrado). Cualquier estudiante que abandone las instalaciones escolares sin autorización será considerado ausente sin justificación y estará sujeto a medidas disciplinarias.

COOPERACIÓN CON EL PERSONAL ESCOLAR (Proc. 3241)

Se espera que los estudiantes colaboren con el personal escolar. Si el estudiante se niega a cumplir, el director tomará las medidas disciplinarias pertinentes.

ACTOS PENALES (Proc. 3241)

Cualquier acto que constituya un delito grave o menor según la ley del Estado de Washington está prohibido en las escuelas, en las propiedades del distrito escolar o en los eventos patrocinados por la escuela. *Consulte* el Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil.

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

Si un estudiante pierde, daña o destruye propiedad del distrito o causa la interrupción de los servicios electrónicos, el administrador escolar investigará, notificará a los padres y buscará la restitución correspondiente por la pérdida o el daño. Las calificaciones, el expediente académico y el diploma del estudiante podrán retenerse hasta que se realice la restitución o el estudiante complete satisfactoriamente un trabajo voluntario aprobado. En casos de destrucción intencional, vandalismo o robo, se notificará a las autoridades y el estudiante podrá ser objeto de medidas disciplinarias y deberá pagar o restituir la compensación. Cuando los montos excedan la capacidad económica del estudiante, se solicitará al padre/madre/tutor legal que asuma la obligación del estudiante.

DISCIPLINA, SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN (Proc. 3241)

Consulte el procedimiento 3241, Disciplina estudiantil.

CONDUCTA PERTURBADORA (Proc. 3241)

Se prohíbe cualquier conducta que interfiera con el proceso educativo. Los estudiantes que interrumpan el proceso educativo estarán sujetos a medidas disciplinarias.

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

La vestimenta y apariencia de los estudiantes son responsabilidad directa de sus padres/tutores/custodios. Sin embargo, la vestimenta o apariencia no debe interrumpir el proceso educativo ni representar problemas de salud o seguridad. Ciertas clases, actividades o deportes pueden requerir vestimenta y arreglo personal específicos. Es obligatorio usar zapatos en todo momento.

ARMAS DE FUEGO/ARMAS PELIGROSAS – POSESIÓN DE (Pol. 4210, Proc. 3241 Disciplina Estudiantil)

Consulte la Política 4210 – Procedimiento sobre armas peligrosas en las instalaciones escolares y el Procedimiento 3241, Disciplina estudiantil, que se encuentra después de esta sección.

ACOSO MALICIOSO (Proc. 3241)

Consulte el procedimiento 3241, Disciplina estudiantil.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA (Proc. 3416)

Consulte el procedimiento 3416, Medicamentos en la escuela, que se encuentra después de esta sección.

EVENTOS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR / CAMPUS (Proc. 3241)

Los estudiantes que participen en actividades patrocinadas por la escuela fuera del campus estarán sujetos a las normas y procedimientos del distrito escolar y a la autoridad de los funcionarios del distrito escolar.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS (Proc. 3241)

Consulte el Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil, que se encuentra después de esta sección.

LENGUAJE OBSCENO Y VULGARIDAD (Proc. 3241)

No se permite el lenguaje profano, lascivo u obsceno, ni el comportamiento vulgar en la escuela ni en sus instalaciones. Los estudiantes que utilicen dicho lenguaje o gestos tendrán una reunión con el director y se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.

NEGATIVA A IDENTIFICARSE (Proc. 3241)

Todas las personas deberán, si se les solicita, identificarse ante las autoridades escolares competentes en el edificio escolar, en los terrenos escolares o en los eventos patrocinados por la escuela.

SEXUAL (Pol./Proc. 3205)

Consulte el artículo 3205 del Reglamento Político/Procedimiento, Prohibición del acoso sexual a estudiantes, que se encuentra después de esta sección.

FUMAR (Pol. 4215 y Proc. 3241)

Consulte la Política 4215, Uso de tabaco, productos de nicotina y dispositivos de administración, y el Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil.

estudiantil, que se encuentra después de esta sección.

PROPIEDAD PERSONAL ROBADA

La escuela no se responsabiliza por los objetos personales de los estudiantes o sus padres que hayan sido robados de las instalaciones del distrito escolar. Esto incluye los instrumentos musicales que se hayan dejado en la escuela durante la noche o el fin de semana. La escuela hará todo lo posible por proteger los objetos personales de los estudiantes, pero no puede contratar un seguro para cubrir los artículos robados. La única forma de asegurar los instrumentos u objetos robados es a través de la póliza de seguro de hogar de los padres.

USO DE LA TECNOLOGÍA, ÉTICA Y SEGURIDAD EN INTERNET (Política 2010 y Procedimiento 2022)

Consulte la Política 2010 – Dispositivos electrónicos personales y el Procedimiento 2020 – Recursos electrónicos y seguridad en Internet, que se encuentra después de esta sección.

AMENAZAS DE VIOLENCIA Y DENUNCIA DE AMENAZAS (Proc. 3241)

El personal, los estudiantes, los voluntarios y demás personas involucradas en las actividades escolares tienen la responsabilidad de informar al administrador o a la persona designada sobre cualquier amenaza de violencia o daño. Según la gravedad y la credibilidad de la amenaza, se deberá informar a las autoridades policiales. Las personas que hayan proferido amenazas de violencia o daño contra la propiedad del distrito, los estudiantes, los empleados u otras personas estarán sujetas a las políticas disciplinarias pertinentes del distrito y, si es necesario y apropiado, serán remitidas a las agencias comunitarias pertinentes, incluidas las fuerzas del orden y los servicios de salud mental.

Allanamiento de morada (Proc. 3241)

Consulte el Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil, que se encuentra después de esta sección.

AUSENCIA ESCOLAR (Proc. 3122 y RCW 28A.225, Ley de Asistencia Escolar Obligatoria)

El padre/tutor/custodio debe justificar la ausencia del estudiante dentro de los tres (3) días posteriores a su regreso a la escuela. El estudiante que falte sin justificación deberá consultar con el director. El director se comunicará con el padre/tutor/custodio para prevenir futuras ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas habituales se tratarán de acuerdo con la ley estatal y las políticas y procedimientos de las Escuelas Públicas de Vancouver. *Consulte* el Procedimiento 3122, Ausencias Justificadas e Injustificadas, y un resumen de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria (RCW 28A225), que se encuentra después de esta sección.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE/PADRE - ESCUELAS PRIMARIAS

DERECHOS FUNDAMENTALES (Pol. /Proc. 3220, Libertad de expresión)

Los estudiantes tendrán derecho a la libertad de expresión y de prensa, así como el derecho a reunirse pacíficamente y a presentar peticiones al distrito en relación con asuntos escolares.

MALTRATO O NEGLIGENCIA INFANTIL (Pol./Proc. 3421, Prevención del maltrato, la negligencia y la explotación infantil)

Todo el personal de las Escuelas Públicas de Vancouver está obligado por ley estatal y por la normativa del consejo escolar a denunciar los casos sospechosos de maltrato o negligencia infantil a la división de protección infantil del Departamento de Servicios Sociales y de Salud o a las autoridades policiales en un plazo de 48 horas desde que tengan conocimiento del presunto caso de maltrato o negligencia.

NIÑOS CON DISCAPACIDADES (Proc. 2161, Educación especial y servicios para estudiantes elegibles y Proc. 2162, Educación de estudiantes conforme a 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 que tengan una discapacidad conforme a las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA). En caso de que cambien las circunstancias de salud, académicas o socioemocionales de un estudiante, el padre o tutor legal o el estudiante deben informar al consejero escolar o al director para que podamos trabajar juntos para brindar la instrucción y el apoyo adecuados al estudiante. *Para preguntas sobre la IDEA o para recomendar a un estudiante para una evaluación, puede comunicarse con el director o psicólogo de la escuela. Para 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, que se encuentra después 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 será discriminado por motivos de origen nacional, raza, religión, discapacidad, situación económica, sexo u orientación sexual. Asimismo, ningún estudiante se le negará

la igualdad de oportunidades educativas únicamente por motivo de 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, que se encuentra después de esta sección.

MANTENIMIENTO DE LOS LÍMITES ENTRE EL PERSONAL Y ESTUDIANTES (Pol./Proc. 5253, Mantenimiento de los límites entre el personal profesional y los estudiantes)

El personal, los estudiantes, los voluntarios y demás personas que participen en las actividades escolares deben comprender su función en la protección de los niños frente a conductas inapropiadas por parte de los adultos, y contribuir a garantizar que todo contacto y comunicación entre estudiantes y personal escolar se lleve a cabo de manera profesional. Las interacciones y relaciones entre el personal escolar y los estudiantes deben basarse en el respeto y la confianza mutuos, así como en la comprensión de los límites apropiados dentro y fuera del entorno educativo. Si un estudiante, padre o tutor, o un miembro de la comunidad considera que ha ocurrido una interacción inapropiada entre el personal escolar y los estudiantes, debe comunicarse con el director o el director ejecutivo de educación primaria o secundaria, según corresponda. Consulte la Política y el Procedimiento 5253, Mantenimiento de los Límites Profesionales entre el Personal y los Estudiantes, para obtener directrices sobre la conducta aceptable y el procedimiento para denunciar presuntas infracciones.

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

Consulte el Aviso sobre los derechos de los padres y los estudiantes, que se encuentra después de esta sección.

REGISTROS - (1) ACCESO DE LOS PADRES A, (2) DERECHO A MODIFICAR, (3) DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (Proc. 3231) Consulte los Derechos educativos de padres y estudiantes según FERPA y el Proc. 3231, Registros estudiantiles, que se encuentra después de esta sección.

REGISTRO E INCAUTACIÓN (Proc. 3230, Privacidad del estudiante y registros)

Se podrá registrar a los estudiantes o sus pertenencias cuando existan motivos razonables para creer que algún objeto en posesión del estudiante es ilegal, robado, representa una amenaza para la seguridad o el bienestar de otros estudiantes, o si su posesión infringe alguna norma escolar. Ningún estudiante podrá ser sometido a un registro corporal completo por parte del personal escolar. Nota: No se requiere el permiso del estudiante ni de sus padres para registrar a la persona o las pertenencias de un estudiante, incluyendo su vehículo (bicicleta, automóvil, patinete, etc.) en las instalaciones escolares.

ANIMALES DE SERVICIO PARA ESTUDIANTES (Pol. 2030, Animales de servicio en las escuelas)

El distrito reconoce que algunos estudiantes con discapacidades pueden necesitar animales de servicio para acceder a las instalaciones y oportunidades educativas del distrito. Un animal de servicio es cualquier animal entrenado individualmente para realizar tareas en beneficio de una persona calificada con una discapacidad, ya sea física, sensorial, psiquiátrica, intelectual u otra discapacidad mental. Ningún estudiante será discriminado por el uso de un animal de servicio. El personal escolar puede verificar que el animal sea de servicio, a menos que la discapacidad sea evidente, y puede preguntar qué tarea o función realiza el animal para el estudiante. Para obtener más información, consulte la Política 2030, Animales de Servicio en las Escuelas.

VISITAS DE PADRES Y TUTORES (Proc. 4200, Entorno de Aprendizaje Seguro y Ordenado) Las Escuelas Públicas de Vancouver están accesibles para que padres y ciudadanos puedan observar y comentar sobre el programa educativo. Para aprovechar al máximo la visita y minimizar las interrupciones en el aula, los horarios de visita deben coordinarse 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 abandonar el área de la oficina.***

*****AVISO*****

ENMIENDA SOBRE LOS DERECHOS BAJO LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS ESTUDIANTILES (PPRA)

La Enmienda para la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA, por sus siglas en inglés) 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 los Estados Unidos financia una encuesta total o parcialmente, los padres del estudiante o el 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;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de los miembros de la familia del estudiante;
- Relaciones privilegiadas o similares reconocidas por la ley, como las que existen con abogados, médicos y ministros religiosos;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; o
- Ingresos distintos a los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para un programa.

Una encuesta que trate sobre cualquiera de estos puntos se denomina "encuesta de información protegida".

2. Derecho a no participar en determinadas encuestas y exámenes. Los padres y los estudiantes que cumplan los requisitos recibirán notificación de cualquiera de las siguientes actividades y tendrán derecho a no participar en ellas:

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

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

- Encuestas de información protegida dirigidas a estudiantes (incluidos los materiales didácticos utilizados 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 los estudiantes elegibles serán notificados de la política del distrito al menos una vez al año.

5. Denuncie las infracciones. Los padres y los estudiantes elegibles que consideren que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

U.S. Department of Education
Student Privacy Policy Office
400 Maryland Ave, SW, Washington, DC 20202-8520
Ppra.complaints@ed.gov
<https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>

AVISO

DERECHOS DE PADRES Y ESTUDIANTES SOBRE SUS REGISTROS EDUCATIVOS SEGÚN LA LEY FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) 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 los expedientes académicos del estudiante** dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud por parte de la escuela. Deben presentar una solicitud por escrito al director o a la persona designada, indicando los expedientes que desean inspeccionar. El director o la persona designada les informará sobre la fecha y el lugar donde podrán inspeccionar los expedientes y les proporcionará personal escolar para interpretarlos y analizarlos. Si el estudiante ya no está matriculado en el distrito, la solicitud debe dirigirse al Departamento de Expedientes Estudiantiles al 360-313-1000.
2. **El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos de su hijo/a** si considera que son inexactos o engañosos. Para solicitar la modificación del expediente, el padre, madre o tutor legal debe presentar la solicitud por escrito al director o a la persona designada, identificando claramente el expediente o la parte del mismo que desea modificar y explicando por qué considera que es inexacto o engañoso. La escuela o el distrito no están obligados a considerar las solicitudes que buscan: 1) cambiar una calificación o una decisión disciplinaria; 2) cambiar opiniones o reflexiones de un funcionario escolar u otra persona que consten en un expediente académico; o 3) cambiar el estatus de un niño/a en programas de educación especial. Si el director o la persona designada decide no modificar el expediente según lo solicitado, la escuela notificará al padre, madre o tutor legal de la decisión y le informará de su derecho a una audiencia. El padre, madre o tutor legal puede adjuntar una declaración para que se conserve y se divulgue junto con el expediente si, como resultado de la audiencia, la escuela decide no modificarlo.
3. **El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante**, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción es la divulgación a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo. 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 miembro del consejo escolar; una persona o empresa con la que la escuela haya contratado para realizar una tarea especial (como un terapeuta, consultor médico, servicios tecnológicos o auditor) o un padre o estudiante que forme parte de un comité escolar oficial o que ayude 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 los expedientes del estudiante a otro distrito en el que el estudiante esté matriculado o tenga previsto matricularse.
4. **Las escuelas pueden divulgar la información del directorio de su hijo/a sin su consentimiento, a menos que usted notifique por escrito a la escuela dentro de los 10 días posteriores a la recepción de este aviso que no desea que se divulgue dicha información.** La información del directorio se utilizará en publicaciones escolares como el anuario, el periódico escolar, la lista de honor y los programas deportivos. También se facilitará, previa solicitud, a organizaciones externas como los medios de comunicación, las universidades y los reclutadores militares. La información del directorio se define como el nombre del estudiante, el nombre o los nombres de los padres, la dirección de correo electrónico de los padres, la dirección particular, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, el nivel de grado, fotografías (incluidas las de los anuarios), las fechas de asistencia, la escuela actual y la escuela y el distrito escolar más recientes a los 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 el campo principal de estudio del estudiante.
5. **El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto al presunto incumplimiento por parte del distrito de los requisitos de la FERPA.** La dirección para presentar dicha queja es:

U.S. Department of Education
Student Privacy Policy Office
400 Maryland Ave, SW, Washington, DC 20202-8520
Ferpa.complaints@ed.gov
<https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>

EQUIDAD
(Política 0010)

I. Definición de equidad:

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Vancouver define la equidad como un equilibrio entre dos dimensiones: justicia e inclusión. En lo que respecta a la justicia, la equidad implica garantizar que las personas tengan lo necesario para participar en la vida escolar y desarrollar todo su potencial. En lo que respecta a 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 en constante evolución y que, 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 preparar a todos los estudiantes para que prosperen en una comunidad local, nacional y global diversa en términos raciales y culturales.
- B. El compromiso del distrito con la equidad educativa implica esforzarse por crear un entorno escolar donde los resultados académicos no estén predeterminados por raza, etnia, situación económica familiar, movilidad, idioma, estatus familiar, género, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, religión o conocimientos previos. Este compromiso también implica reconocer, valorar e integrar la diversidad de nuestros estudiantes y comunidad en el aprendizaje y la cultura escolar.
- C. La junta reconoce que la complejidad de los hechos sociales e históricos contribuye a la inequidad en la sociedad y en la educación. La junta se compromete a abordar los factores que están bajo el control del distrito y que contribuyen a la inequidad educativa y a los resultados académicos dispares de los estudiantes.
- D. Creemos que es derecho de cada estudiante tener una experiencia educativa equitativa en las Escuelas Públicas de Vancouver. Creemos, además, que la responsabilidad de apoyar el éxito estudiantil y la equidad educativa es compartida por toda nuestra comunidad escolar, incluyendo la junta directiva, los administradores del distrito, los empleados del distrito, nuestras familias y la comunidad en general. El distrito se guía por la convicción de que la equidad educativa beneficia a cada estudiante, lo cual, a su vez, beneficia a toda nuestra comunidad. Adoptamos un concepto de equidad educativa que va más allá de la igualdad formal, donde cada estudiante recibe el mismo trato, para fomentar un entorno educativo donde cada estudiante reciba apoyo y tenga 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 el estudiante;
 - 2. Aplicar un enfoque de equidad a todas las futuras políticas que se adopten;
 - 3. Implementación de planes de estudio y prácticas de enseñanza basadas en la evidencia que fomentan las conexiones culturales;
 - 4. Objetivos ambiciosos para aumentar la diversidad de la plantilla e invertir recursos para incrementar, retener y promover dicha diversidad;
 - 5. Priorizar los recursos para lograr resultados equitativos entre las distintas poblaciones estudiantiles, lo que incluye diferenciar los recursos para las escuelas con poblaciones desfavorecidas, concentraciones de estudiantes que viven en la pobreza y concentraciones de estudiantes que necesitan apoyo adicional para tener éxito académico;
 - 6. Revisar y supervisar 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, incluyendo la reducción de las disparidades disciplinarias;
9. Aumentar la participación y perspectiva de las familias y la comunidad para las poblaciones marginadas y desfavorecidas;
10. Seguimiento del progreso de todas las iniciativas de equidad mediante requisitos de informes trimestrales y revisiones semestrales de datos sobre logros y disciplina; y
11. Fomentar la diversidad en la voz del alumnado mediante la recopilación de opiniones sobre cuestiones relacionadas con la equidad educativa.

III. Planes de acción

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

- A. Aprendizaje del estudiante: Mejorar los apoyos y procesos académicos para aumentar el aprendizaje del estudiante.
- B. Cultura y clima: Aumentar el sentimiento de pertenencia de estudiantes y personal.
- C. Despliegue de recursos: Lograr resultados equitativos para los estudiantes en consonancia con los planes de acción para la equidad estudiantil.
- D. Currículo y prácticas de enseñanza basadas en la evidencia: Fomentar el aprendizaje de los estudiantes a través de conexiones culturales.
- E. Perspectiva de equidad: Aplicación de una perspectiva de equidad para la modificación y adopción de políticas.
- F. Personal profesional: Contratar y retener personal profesional cuyas prácticas se ajusten a la política y los objetivos de equidad del distrito.

IV. Seguimiento del progreso

El superintendente o su representante presentará informes trimestrales de seguimiento del progreso y un informe anual a la junta directiva sobre la implementación de esta política. La junta revisará los informes trimestrales y los datos relevantes para evaluar el progreso de la implementación y formular recomendaciones. Asimismo, 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 fortalecer sus metas y visión. El comité estará integrado por padres, estudiantes, personal docente y administrativo, miembros de la comunidad y administradores. El comité aportará ideas, contactos con la comunidad profesional pertinente y otra información y opiniones según lo solicite el director o la persona designada.

II. Lista actual de escuelas y programas de elección

Escuelas de elección

Escuela de Innovación, Tecnología y Arte de Vancouver (VITA)
Ruth Bader Ginsburg (RBG)
Escuela de Artes y Estudios Académicos de Vancouver (VSAA)
iTech Preparatory– STEM
Academia Flex
Programas del Campus de Heights (Academia de Aprendizaje Virtual, Conexión con el Hogar de Vancouver, Puertas Abiertas)

Programas de elección

Columbia River
Bachillerato Internacional (IB)
Fort Vancouver
Artes médicas (media jornada matutina)
Artes culinarias (media jornada por la mañana)
Fabricación avanzada (media jornada matutina)
Hudson's Bay
Oficios de la construcción (media jornada matutina)
Skyview
Ciencia, Matemáticas y Tecnología (CMT)

III. Proceso de admisión

- A. El distrito establecerá un límite de matrícula para cada escuela o programa de elección en función del personal y la capacidad de las instalaciones.
- B. El distrito admitirá estudiantes en cada escuela o programa de su elección hasta alcanzar el cupo máximo establecido. Si el número de solicitantes para una escuela o programa de su elección supera el número de plazas disponibles, se realizará un sorteo centralizado para determinar las admisiones y generar listas de espera.
- C. El proceso de solicitud y sorteo está abierto a todos los estudiantes. Antes del proceso de solicitud y sorteo, el distrito distribuirá a los estudiantes y a sus padres/tutores información sobre:
 1. Las ofertas de cada escuela o programa de elección, junto con una invitación para presentar la solicitud;
 2. El plazo para presentar la solicitud; y
 3. El límite de matrícula para cada escuela o programa de elección.
- D. Las solicitudes presentadas antes de la fecha límite publicada 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 la experiencia, los intereses y las preferencias del solicitante; sin embargo, estas preguntas adicionales no influirán en 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 estudiantes en cada escuela o programa de su elección hasta alcanzar el cupo máximo establecido. Si el número de solicitantes excede el número de plazas disponibles en una escuela o programa de su elección, todos los solicitantes participarán en un sorteo centralizado.
 3. La lotería determinará las admisiones y generará listas de espera de la siguiente manera:
 - a) El sorteo para la admisión a sexto grado en iTech Preparatory (iTech) seleccionará aleatoriamente a los estudiantes admitidos según la asignación de plazas de cada escuela primaria del vecindario. El sorteo para la admisión de séptimo a duodécimo grado seleccionará aleatoriamente a los estudiantes del grupo de solicitantes. El diez por ciento (10%) de las plazas de matrícula en iTech están reservadas para estudiantes que residen en las Escuelas Públicas de Battle Ground.
 - b) El sorteo para la admisión a sexto grado en la Escuela de Artes y Estudios Académicos de Vancouver

(VSAA) seleccionará aleatoriamente a los estudiantes admitidos utilizando la asignación de plazas para cada escuela primaria del barrio. El sorteo para la admisión de séptimo a duodécimo grado seleccionará aleatoriamente a los estudiantes del grupo de solicitantes.

- c) El sorteo para 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 su admisión utilizando la asignación de la lotería para cada escuela primaria del vecindario.
 - e) Los estudiantes que no sean admitidos en la escuela o programa de su elección serán incluidos en una lista de espera y permanecerán en el grupo de selección por sorteo. Si se libera un cupo, los estudiantes serán seleccionados de dicho grupo según el proceso de sorteo descrito anteriormente para la escuela o programa correspondiente. La lista de espera y el grupo de selección por sorteo estarán vigentes hasta el final del año escolar. Para volver a solicitar la admisión, 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 que un estudiante, ya sea residente o no residente, es aceptado, queda automáticamente admitido para los años restantes de la escuela o programa; y
 - 5. Los estudiantes no residentes deben presentar una excepción de límite geográfico para asistir a la escuela o programa de su elección. Dicha 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. Se espera que los estudiantes que se inscriban en una escuela o programa de elección se comprometan con la escuela o el programa durante un mínimo de un año y mantengan una asistencia regular. Un estudiante cuyo historial de asistencia (incluidas las ausencias y las tardanzas) tenga un efecto negativo significativo en su educación puede ser considerado para su expulsión de la escuela o el programa de elección de acuerdo con los procedimientos de revocación de excepciones de límites descritos en el Procedimiento 3131 (Estudiantes residentes, áreas de asistencia del distrito y excepciones de límites dentro del distrito) 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 inscritos como estudiantes de tiempo completo en sus respectivos programas. La participación en un programa de doble inscripción, como Running Start, no impide la inscripción en una escuela o programa de elección.
 - G. 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 podrá inscribirse en la escuela de elección a la que esté asignado el empleado, según lo descrito en el Procedimiento 3141, Estudiantes no residentes.

IV. Apelación

El estudiante que no haya sido seleccionado podrá solicitar por escrito la reconsideración de su solicitud. Dicha solicitud deberá dirigirse al director ejecutivo correspondiente y, posteriormente, apelarse ante el superintendente o su representante.

V. Transporte para estudiantes en escuelas y programas de elección

- A. El distrito proporcionará transporte únicamente para los estudiantes residentes.
 - 1. Escuela primaria: Se proporcionará transporte desde la parada de autobús del estudiante hasta la escuela que el estudiante haya elegido.-
 - 2. Escuela secundaria y preparatoria: Se proporcionará transporte desde la parada de autobús del estudiante hasta su escuela de origen y luego al sitio, siempre que sea económicamente factible o a menos que se presenten situaciones extraordinarias. Al final de la jornada escolar, el distrito transportará al estudiante desde la escuela o hasta su escuela de origen, pero no hasta la parada de autobús, excepto para los estudiantes de VSAA. y iTech.
- B. Se proporciona transporte a los estudiantes matriculados en programas o escuelas de media jornada.

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 a la persona designada. La decisión final sobre la incorporación o eliminación de una escuela o programa de elección recae en la junta directiva. Se deberá presentar la siguiente información sobre la escuela o el programa de elección:
1. La visión educativa;
 2. Conexión con la visión general del distrito o la escuela;
 3. Alineación con el plan de estudios aprobado por el distrito;
 4. Cómo se promoverán las iniciativas, prioridades, 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 las leyes estatales y federales;
 8. Datos que indiquen la necesidad y cómo la escuela o el programa mejorará el aprendizaje de los estudiantes;
 9. Escuelas/programas similares que se han investigado;
 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 programas y escuelas de elección y enlace con la oficina central;
 15. Línea de tiempo 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 propuesto reemplazaría otros cursos o los afectaría negativamente?

DISCIPLINA ESTUDIANTEL
(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 mediante intervenciones en el aula y en el edificio.
- VI. Exclusiones en el aula
- VII. Procedimientos de quejas para intervenciones en el aula y en el edificio, y exclusiones del aula.
- VIII. Suspensión y expulsión – Información general
- IX. Suspensión dentro del centro escolar y suspensión a corto plazo
- X. Suspensión y expulsión a largo plazo
- XI. Petición para prorrogar una expulsión.
- XII. Expulsión de emergencia
- XIII. Opciones de resolución alternativa, acuerdos de comportamiento y planes de reinserción
- XIV. Excepciones para la protección de las víctimas
- XV. Apelación formal y reconsideración
- XVI. Servicios educativos durante la exclusión

II. Definiciones

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

- A. **"Conducta inapropiada"**¹ significa comportamiento estudiantil que viola las políticas disciplinarias del distrito.
- B. **"Exclusión del aula"** significa la exclusión de un estudiante de un aula y área de instrucción o actividad por una infracción de conducta discrecional que crea una interrupción del proceso educativo en violación de las políticas disciplinarias del distrito sujetas a los requisitos de WAC 392-400-110. La exclusión del aula no incluye acciones que resulten en la pérdida de instrucción por un período breve cuando:
 - 1. Un maestro u otro personal escolar intenta aplicar prácticas de gestión del aula basadas en la evidencia, descritas en RCW 28A.410.270 (estándares de desempeño del educador profesional y evaluaciones de la eficacia docente), 28A.405.100 (evaluación de empleados certificados) y 28A.410.260 (estándares de práctica de competencia cultural del educador profesional) 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 de conformidad con RCW 28A.150.240.
- C. **"Acción correctiva"** se refiere a las medidas disciplinarias y no disciplinarias tomadas por un educador certificado. Las medidas no disciplinarias incluyen intervenciones y apoyo basados en evidencia, descritos en RCW 28A.410.270 (estándares de desempeño del educador profesional y evaluaciones de la eficacia docente), 28A.405.100 (evaluación de empleados certificados) y 28A.410.260 (estándares de práctica de competencia cultural del educador profesional) para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento.

- D. **El término "culturalmente sensible"** tiene el mismo significado que "competencia cultural" en RCW 28A.415.443, que establece que la "competencia cultural" incluye el conocimiento de las historias y contextos culturales de los estudiantes, así como las normas y valores familiares en diferentes culturas; el conocimiento y las habilidades para acceder a los recursos comunitarios y la divulgación a la comunidad y a los padres; y las habilidades para adaptar la instrucción a las experiencias de los estudiantes e identificar los contextos culturales de cada estudiante.
- E. **"Consejo de Apelación Disciplinaria"** significa tres (3) o más miembros actuales de la junta directiva designados por el presidente de la junta para presidir las audiencias disciplinarias de estudiantes durante el año escolar.
- F. **"Disciplina discrecional"** se refiere a una medida disciplinaria tomada por un distrito escolar por la conducta de un estudiante que infringe las normas de conducta estudiantil adoptadas por la junta directiva del distrito escolar conforme a RCW 28A.600.015(6). La disciplina discrecional no incluye las intervenciones y el apoyo basados en evidencia descritos en RCW 28A.410.270, 28A.405.100 y 28A.410.260 para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento.
- G. **"Interrupción del proceso educativo"** significa la interrupción de las clases u otras actividades escolares, la creación de desorden o la invasión de los derechos de un estudiante o grupo de estudiantes.
- H. **"Expulsión de emergencia"** significa la expulsión de un estudiante de la escuela porque su presencia 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, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-510 a 392-400-530.
- I. **"Expulsión"** significa la denegación de admisión al centro educativo actual del alumno en respuesta a una infracción de conducta, sujeta a los requisitos establecidos en WAC 392-400-430 a 392-400-480.
- J. **"Audiencia inicial"** significa una reunión, para obtener la perspectiva del estudiante, llevada a cabo por el administrador escolar antes de imponer una suspensión dentro de la escuela, una suspensión a corto plazo, una suspensión o una expulsión.
- K. **"Duración de un período académico"** se refiere al número total de días lectivos en un solo trimestre o semestre, según lo defina la junta directiva.
- L. **"Disciplina no discrecional"** significa: acción disciplinaria tomada por un distrito escolar por (a) infracciones de RCW 28A.600.420; (b) una infracción enumerada en RCW 13.04.155; (c) dos o más infracciones de RCW 9A.46.120, 9A.41.280, 28A.600.455, 28A.635.020 o 28A.635.060 dentro de un período de tres años; o (d) comportamiento que impacta negativamente la salud o seguridad de otros estudiantes o personal educativo.
- M. **"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 es un pupilo del estado; (d) una persona que actúa en lugar de un padre biológico o adoptivo, incluyendo un abuelo, padrastro u otro pariente con quien vive el estudiante, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del estudiante; o un padre sustituto que ha sido designado de acuerdo con WAC 392-172A-05130.
- N. **La readmisión** se refiere al proceso por el cual un estudiante regresa a la escuela después de una suspensión o expulsión prolongada, y puede incluir la selección de una escuela o programa temporal o permanente para el estudiante, así como la planificación formal o informal para su exitosa reincorporación. La readmisión es distinta de la matrícula. A menos que un estudiante se retire del Distrito, permanece matriculado en él mientras esté sujeto a suspensión o expulsión. Un estudiante es readmitido en su escuela original al finalizar una suspensión o expulsión prolongada, a menos que se haya tomado la decisión, de acuerdo con estos procedimientos, de colocarlo en otra escuela o programa del distrito.
- O. **"Reunión de reincorporación"** se entiende una reunión celebrada entre el distrito escolar, el estudiante y sus padres para analizar cómo reintegrar a un estudiante que ha sido suspendido o expulsado por un período prolongado a un entorno educativo tan pronto como sea apropiado, teniendo en cuenta las circunstancias.
- P. **El "Plan de reincorporación"** es un plan escrito, adaptado a la diversidad cultural, elaborado conjuntamente por el distrito escolar, el estudiante y sus padres o tutores, para tomar las medidas necesarias para subsanar la situación que motivó la suspensión o expulsión prolongada del estudiante y reintegrarlo al entorno educativo lo antes posible, según las circunstancias. Los padres o tutores deben tener acceso al plan de reincorporación del estudiante, aportar información relevante y participar en su elaboración.

- Q. **"Día hábil escolar"** significa cualquier día del calendario, excepto sábados, domingos y festivos federales y escolares, en el que la oficina del superintendente esté abierta al público. Un día hábil escolar concluye cuando la oficina del superintendente cierra sus puertas ese día.
- R. **"Día escolar"** significa cualquier día o parte de un día en que los estudiantes asisten a la escuela con fines educativos.
- S. **"Suspensión"** significa la denegación de asistencia en respuesta a una infracción de conducta en cualquier materia o clase, o en la totalidad del horario de materias o clases, pero no incluye exclusiones de aula, expulsiones ni retiros de emergencia. La suspensión también puede incluir la denegación de acceso o entrada a bienes muebles e inmuebles que sean propiedad, estén 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 habitual, 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 en WAC 392-400-430 a 392-400-475.
 3. **"Suspensión prolongada"** 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 en 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 el comportamiento de los estudiantes y en los esfuerzos para ayudarlos a cumplir con las expectativas de conducta. Además, el distrito hará todo lo posible por involucrar al estudiante y a sus padres en la resolución de conductas inapropiadas y en la corrección de patrones de infracciones de conducta. El personal se esforzará por mantener una comunicación efectiva con los padres, incluyendo una interacción respetuosa y culturalmente sensible.
- 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 comprendan. Estas comunicaciones disciplinarias incluyen avisos, audiencias, conferencias, reuniones, planes, procedimientos, acuerdos, peticiones y decisiones. Este esfuerzo puede requerir asistencia lingüística para estudiantes y padres con dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Este esfuerzo también puede requerir adaptaciones para padres y estudiantes con discapacidades de comunicación. Para los padres que no puedan leer ningún idioma, el distrito proporcionará el material escrito de forma oral.

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 misma.
- B. El distrito tiene autoridad para aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes por su conducta inmediatamente antes y después de la jornada escolar; durante la jornada escolar; durante las actividades escolares (dentro o fuera del campus); en las instalaciones escolares antes o después del horario escolar cuando un grupo o actividad escolar esté utilizando dichas instalaciones; fuera de las instalaciones escolares, si las acciones del estudiante afectan o interfieren de manera sustancial 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 la disciplina de manera que responda a las necesidades y fortalezas de los estudiantes, los apoye en el cumplimiento de las expectativas de comportamiento y los mantenga en el aula en la mayor medida posible, según las circunstancias.
- C. El superintendente tiene autoridad general para administrar y autorizar la administración de todas las formas de medidas correctivas, incluida la disciplina excluyente.
1. El superintendente autoriza a los administradores escolares, directores ejecutivos de enseñanza y aprendizaje, superintendentes adjuntos de enseñanza y aprendizaje, y al director de bienestar y asistencia estudiantil a administrar todas las formas de acción correctiva, incluyendo, pero no limitadas a, todas las formas de disciplina excluyente, exclusiones de aula y disciplina relacionada con los servicios de transporte y actividades extracurriculares.
 2. El superintendente autoriza a los maestros a administrar intervenciones basadas en evidencia y exclusiones de clase.

- D. El distrito no suspenderá la prestación de servicios educativos a un estudiante en respuesta a infracciones de conducta ni aplicará medidas disciplinarias de manera que impidan que un estudiante alcance una calificación académica, una materia o un requisito de graduación específicos.
- E. El distrito no aplicará medidas disciplinarias de manera que resulten en la negación o el retraso de una comida nutricionalmente adecuada para un estudiante.
- F. Se podrán aplicar medidas correctivas por infracciones de conducta, de conformidad con la guía de disciplina estudiantil del distrito.

V. Apoyo a los estudiantes mediante intervenciones basadas en la evidencia.

- A. El distrito implementará prácticas disciplinarias discrecionales y no discrecionales culturalmente sensibles, incluidas intervenciones basadas en evidencia, que brinden a cada estudiante la oportunidad de alcanzar el éxito personal y académico.
- B. El Distrito proporcionará a las escuelas el apoyo adecuado para implementar eficazmente un conjunto continuo de intervenciones basadas en la evidencia que:
 - 1. Se centran en la prevención para reducir el uso de prácticas disciplinarias excluyentes;
 - 2. Aseguran que se le dé la máxima consideración al criterio de los educadores certificados calificados con respecto a las condiciones necesarias para mantener el ambiente de aprendizaje óptimo, como se describe en: RCW 28A.410.270, 28A.410.278, 28A.405.100, 28A.410.260 y 28A.415.443;
 - 3. Reconocen que los educadores crean un entorno que acoge a todos los estudiantes y familias, reconociendo que la escuela les pertenece a ellos y a la comunidad;
 - 4. Permiten que el profesorado, el personal y la administración de la escuela destaquen y pongan en primer plano la experiencia de la comunidad para las asociaciones de aprendizaje; y
 - 5. Pueden adaptarse a las necesidades individuales de cada estudiante de manera culturalmente sensible.
- C. Al menos anualmente, el distrito revisará su conjunto de intervenciones basadas en la evidencia. El distrito brindará capacitación al personal escolar recién contratado sobre la implementación de dichas intervenciones.
- D. Salvo en circunstancias de emergencia, el personal escolar intentará primero una o más intervenciones basadas en la evidencia antes de imponer medidas disciplinarias, que incluyen la exclusión del aula, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión a corto plazo, la suspensión a largo plazo o la expulsión.

VI. Exclusiones del transporte o de actividades extracurriculares y detención

- A. El superintendente autoriza a los administradores escolares, a los directores ejecutivos de enseñanza y aprendizaje, a los superintendentes adjuntos de enseñanza y aprendizaje, al director de bienestar y asistencia estudiantil y al director atlético del distrito a excluir a un estudiante de las actividades extracurriculares.
- B. El superintendente autoriza a los administradores escolares, directores ejecutivos de enseñanza y aprendizaje, superintendentes adjuntos de enseñanza y aprendizaje, al director de bienestar y asistencia estudiantil y a los supervisores de transporte del distrito a excluir a un estudiante del servicio de transporte. Para los estudiantes que cumplen con la definición de personas sin hogar, el distrito proporcionará transporte de acuerdo con la política 3115, Estudiantes sin Hogar.
- C. El superintendente autoriza a los administradores escolares, directores ejecutivos de enseñanza y aprendizaje, superintendentes adjuntos de enseñanza y aprendizaje, al director de bienestar y asistencia estudiantil y a los maestros a imponer detención durante el almuerzo o después de clases; siempre que la detención no pueda resultar en que un estudiante reciba menos de treinta (30) minutos de recreo diario para los grados de kínder a quinto (5.º) y no pueda ser por más de treinta (30) minutos para los grados de kínder a quinto (5.º) o por más de sesenta (60) minutos para los grados de sexto (6.º) a duodécimo (12.º) en un día determinado, y solo si el estudiante tiene transporte disponible después de que se cumpla la detención después de clases. Antes de asignar la detención después de clases, el administrador o maestro informará al estudiante sobre el comportamiento específico que preocupa y le dará al estudiante la oportunidad de corregir su comportamiento o explicar sus acciones. Al menos un miembro del personal profesional supervisará directamente a los estudiantes durante la detención.

VII. Exclusiones en el aula

- A. Todo el personal debe trabajar en cooperación para garantizar el cumplimiento uniforme de las normas de conducta estudiantil en toda la escuela, así como dentro de cada aula.
- B. **Ámbito de autoridad:** Un profesor puede excluir a un alumno de su aula individual y de su área de instrucción o actividad por infracciones de conducta que interrumpan el proceso educativo mientras el alumno se encuentre bajo la supervisión inmediata del profesor.
- C. **Condiciones:** Salvo en casos de emergencia, el profesor debe intentar primero una o más medidas correctivas alternativas antes de excluir a un alumno. La exclusión del aula no incluye las acciones que resulten en la pérdida de clases durante un breve período cuando se aplican las siguientes condiciones:
 - 1. El maestro u otro personal escolar utiliza prácticas de gestión del aula basadas en la evidencia, descritas en RCW 28A.410.270 (estándares de desempeño del educador profesional y evaluaciones de la eficacia docente), 28A.405.100 (evaluación de empleados certificados) y 28A.410.260 (estándares de práctica de competencia cultural del educador profesional) para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento; y
 - 2. El alumno permanece bajo la supervisión del profesor u otro personal del centro escolar durante el breve periodo de tiempo que se pierde de clase.
- D. **Duración:** Una exclusión del aula debe ser lo más limitada posible según las circunstancias para resolver la infracción de conducta. Una exclusión del aula puede aplicarse durante todo o parte del resto del período de instrucción con el maestro, todo o parte del resto del día escolar, o hasta que el director o su designado y el maestro hayan conversado, lo que ocurra primero. Cualquier exclusión que exceda este período de tiempo o si un estudiante es retirado de la escuela (incluyendo si un estudiante es enviado a casa antes de tiempo o se le dice a un padre que recoja a su hijo o que lo mantenga en casa) se considera una suspensión, expulsión o remoción de emergencia según las políticas y procedimientos del distrito, debe incluir la notificación y el debido proceso descritos en estos procedimientos, y debe proporcionar la participación temprana de los padres en los intentos de mejorar la conducta del estudiante.
- E. **Aviso y documentación:** El profesor informará y documentará la exclusión del aula, incluyendo la infracción de conducta que motivó dicha exclusión, de la siguiente manera:
 - 1. **Aviso al administrador escolar:** El maestro informará sobre la exclusión del aula y la infracción de conducta al director o a la persona designada tan pronto como sea razonablemente posible y a más tardar al final de la jornada escolar.
 - 2. **Aviso a los padres:** El/La maestro/a informará a los padres sobre la exclusión del aula y la infracción de conducta tan pronto como sea razonablemente posible y a más tardar al final de la jornada escolar. Este aviso podrá ser oral, presencial o electrónico. El aviso deberá estar en un idioma que los padres comprendan, lo que podría requerir asistencia lingüística para aquellos con dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. El/La maestro/a podrá solicitar asistencia para esta notificación a los padres, según sea necesario.
 - 3. **Documentación:** El profesor documentará la exclusión del aula y la infracción de conducta en el sistema de información estudiantil del distrito.
- F. La escuela brindará al estudiante la oportunidad de recuperar las tareas y los exámenes que haya perdido durante su exclusión del aula.

VIII. Procedimientos informales de quejas por exclusiones de clase y exclusión del transporte o de actividades extracurriculares.

- A. Todo padre o estudiante tiene derecho a una reunión informal con el administrador escolar para presentar una queja sobre la aplicación de una exclusión de clase o una medida disciplinaria que impida al estudiante participar en el transporte o en actividades extracurriculares. La reunión informal debe solicitarse verbalmente o por escrito al administrador escolar dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la medida disciplinaria. En esta reunión informal, el estudiante y el padre o tutor 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 planteados y de hacer preguntas al padre o tutor, al estudiante y al personal. La decisión del administrador escolar es inapelable.

- B. Los estudiantes que sean suspendidos, expulsados o dados de baja de emergencia podrán apelar dichas acciones o solicitar una conferencia informal como se describe a continuación en este procedimiento.
- C. Los estudiantes que reciban sanciones deportivas podrán apelar dichas acciones según lo estipulado en la política y el procedimiento 2151, Actividades inter escolares. Los estudiantes que reciban sanciones relacionadas con el transporte podrán apelar dichas acciones según lo estipulado en la política y el procedimiento 6605, Seguridad Estudiantil al Caminar, Andar en Bicicleta y Viajar en Autobús a la Escuela.
- D. 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 colectivo aplicable.

IX. Suspensión y expulsión: información general

- A. El uso de la suspensión y la expulsión debe tener una relación real y sustancial con el funcionamiento legal del distrito, incluyendo, entre otros aspectos, la preservación de la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, así como la preservación de un proceso educativo propicio para el aprendizaje. El distrito no aplicará medidas disciplinarias relacionadas con el desempeño o la omisión de un estudiante en cualquier acto que no esté vinculado al funcionamiento ordenado de la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela, ni con ningún 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 comportamiento y resuelva las infracciones de conducta antes de aplicar una suspensión o expulsión. El superintendente o su representante considerará las circunstancias individuales del estudiante y la naturaleza de la infracción de conducta antes de aplicar cualquier suspensión o expulsión para determinar si la medida disciplinaria y la duración de la exclusión están justificadas.
- C. El administrador escolar o la persona designada en cada escuela informará al superintendente o a la persona designada sobre todas las suspensiones y expulsiones, incluyendo la infracción de conducta que las motivó, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. La suspensión o expulsión no podrá ser por tiempo indefinido y tendrá una fecha de finalización. La infracción de conducta que motivó la exclusión del aula no podrá ser reportada como "otra".
- D. Todas las suspensiones de más de tres (3) días escolares consecutivos, las remociones de emergencia y las expulsiones deben ser revisadas por un director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje, un superintendente adjunto de enseñanza y aprendizaje o el director de bienestar y asistencia estudiantil dentro de las veinticuatro (24) horas. En consulta con el administrador escolar, el administrador del distrito considerará las circunstancias individuales del estudiante y la naturaleza de la infracción para determinar si la disciplina y la duración de la exclusión están justificadas. El administrador del distrito puede aprobar, revocar o modificar la suspensión, la remoción de emergencia o la expulsión original, incluyendo la duración de la exclusión. Este proceso de revisión tiene como objetivo ser colaborativo, apoyar 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 para las circunstancias.
- E. Al aplicar una suspensión o expulsión, el distrito puede negarle al estudiante el acceso a bienes muebles y propiedad personal que el distrito posea, arriende o controle. El distrito brindará a los estudiantes la oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o expulsión, de conformidad con la ley WAC 392-400-610. El distrito no suspenderá ni expulsará a un estudiante de la escuela por ausencias o tardanzas.
- F. Cuando finaliza una suspensión o expulsión prolongada, o si el estudiante ha completado el Programa de la Academia del Éxito (en inglés: "Success Academy Program") u otro programa temporal en el distrito, se le readmite en su entorno educativo habitual, a menos que los padres y el distrito determinen que lo mejor para el estudiante es asistir a otra escuela o programa en el distrito. Si, durante una suspensión o expulsión, el distrito admite al estudiante en otro programa, curso de estudio o escuela, el distrito no puede impedir que el estudiante regrese a su entorno educativo habitual una vez finalizada la suspensión o expulsión, a menos que se aplique alguna de las siguientes circunstancias:
 1. El superintendente o la persona designada concede una petición para extender la expulsión de un estudiante de conformidad con WAC 392-400-480;
 2. El cambio de escenario tiene como objetivo proteger a las víctimas de conformidad con la ley WAC 392-400-810;
 3. Otra ley impide que el estudiante regrese a su entorno educativo habitual; o
 4. El distrito escolar y los padres coinciden en que no redundaría en el mejor interés del estudiante regresar a su entorno educativo habitual.

X. Suspensión dentro de la escuela y suspensión 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, ya sea dentro de la escuela o por un corto período, es necesaria para preservar la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, o para mantener un proceso educativo propicio para el aprendizaje.
- B. Se podrá imponer una suspensión dentro del centro escolar o una suspensión a corto plazo por infracciones de conducta que sean coherentes con la guía de disciplina estudiantil del distrito.
- C. Excepto en circunstancias de emergencia, el distrito debe intentar al menos una (1) o más intervenciones basadas en la evidencia para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento antes de aplicar una suspensión dentro de la escuela o una suspensión a corto plazo.
- D. Audiencia inicial para suspensión dentro de la escuela y suspensión a corto plazo
 - 1. El administrador escolar o la persona designada debe tener una audiencia inicial antes de tomar una decisión sobre la aplicación de una suspensión dentro del centro escolar o una suspensión a corto plazo por una infracción de conducta.
 - 2. Antes de dar comienzo a la audiencia inicial, el administrador escolar o la persona designada debe brindar al estudiante la oportunidad de ponerse en contacto con sus padres.
 - 3. El distrito llevará a cabo la audiencia inicial en un idioma que el padre o tutor y el estudiante comprendan. En la audiencia inicial, el administrador escolar o la persona designada proporcionará:
 - a) Notificación de la infracción de esta política por parte del estudiante;
 - b) Una explicación de las pruebas relativas a la infracción de conducta;
 - c) Una explicación de la disciplina que se puede administrar; y
 - d) Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y brinde una explicación sobre la infracción de conducta.
- E. Aviso de suspensión escolar y suspensión a corto plazo
 - 1. Tras la audiencia inicial, el administrador escolar o la persona designada informará al estudiante de la decisión disciplinaria, incluidas las fechas en que comenzará y terminará cualquier suspensión, ya sea dentro de la escuela o a corto plazo;
 - 2. A más tardar un (1) día hábil escolar después de la audiencia inicial, el distrito proporcionará una notificación escrita de la suspensión dentro de la escuela o de corta duración al estudiante y a los padres en persona, por correo postal o por correo electrónico en un idioma y formato que el estudiante y los padres comprendan. La notificación escrita incluirá:
 - a) Una descripción del comportamiento del estudiante y cómo dicho comportamiento violó esta política;
 - b) La duración y las condiciones de la suspensión, incluidas las fechas en que comenzará y terminará la misma;
 - c) Una explicación de las circunstancias de emergencia o de las intervenciones basadas en la evidencia. que el distrito intentó, y una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión;
 - d) Cómo puede el estudiante acceder a los servicios educativos durante la suspensión;
 - e) El derecho del estudiante y de sus padres a una reunión informal con el administrador escolar o la persona designada; y
 - f) El derecho del estudiante y de sus padres a apelar la suspensión.
- F. Para los estudiantes de kínder a cuarto grado (4º), el distrito no aplicará suspensiones, ya sean internas o temporales, por más de diez días escolares acumulados durante un período académico. Para los estudiantes de quinto a duodécimo grado (12) el distrito no aplicará suspensiones, ya sean internas o temporales, por más de quince días escolares acumulados durante un semestre, ni por más de diez días acumulados durante un trimestre. Además, el distrito no aplicará suspensiones, ya sean internas o temporales, más allá del año escolar en que ocurrió la infracción.

- G. Al aplicar una suspensión dentro de la escuela, el personal escolar se asegurará de estar físicamente presente con el alumno para supervisarlo directamente durante la misma. Además, el personal escolar deberá estar disponible para brindarle apoyo y garantizar que el alumno se mantenga al día con las tareas y el trabajo de todas sus asignaturas o clases regulares.

XI. 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 o expulsión a largo plazo es necesaria para preservar la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, o para mantener un proceso educativo propicio para el aprendizaje.
- B. La suspensión y expulsión a largo plazo solo se podrán aplicar por infracciones de conducta que cumplan con las definiciones establecidas en RCW 28A.600.015 (6)(a) a (d); tras determinar que el estudiante representaría un peligro inminente para los demás si regresara a la escuela antes de que finalizara el período de exclusión impuesto; y de conformidad con la guía de disciplina estudiantil del distrito. Excepto en el caso de una infracción 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. El distrito no podrá imponer una suspensión a largo plazo ni una expulsión como medida disciplinaria discrecional.
- C. Excepto en circunstancias de emergencia, el distrito debe intentar una (1) o más intervenciones basadas en evidencia, antes de administrar una suspensión o expulsión a largo plazo.
- D. Limitaciones en la duración de las suspensiones a largo plazo y la expulsión:
1. Una suspensión de larga duración no podrá exceder la duración de un curso académico ni extenderse más allá del año escolar en el que ocurrió la infracción de conducta.
 2. Una expulsión no podrá exceder la duración de un curso académico, a menos que el superintendente apruebe una petición para extender la expulsión de conformidad con WAC 392-400-480, o extenderla más allá del año escolar en el que ocurrió la infracción de conducta.
 3. De conformidad con RCW 28A.600.420, el distrito debe expulsar a un estudiante por un período no menor a un año si determina que el estudiante portó o poseyó un arma de fuego en las instalaciones escolares, en el transporte escolar o en áreas de las instalaciones utilizadas exclusivamente por escuelas públicas. El superintendente puede modificar la expulsión según cada caso.
 4. El distrito también puede suspender o expulsar a un estudiante por hasta un (1) año si el estudiante actúa con malicia (según se define en RCW 9A.04.110) y exhibe un instrumento que parece ser un arma de fuego en las instalaciones escolares, el transporte proporcionado por la escuela o áreas de las instalaciones que se utilizan exclusivamente por escuelas públicas.
 5. El distrito hará todo lo posible por reintegrar al estudiante a su entorno educativo habitual tan pronto como sea apropiado, teniendo en cuenta las circunstancias, a menos que los padres y el distrito acuerden que lo mejor para el estudiante es asistir a otra escuela o programa dentro del distrito.
- E. Si el estudiante que recibe la suspensión o expulsión a largo plazo actualmente reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial o un plan de la Sección 504, o si el distrito tiene motivos para sospechar que el estudiante podría 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 escolar o la persona designada debe tener una audiencia inicial antes de tomar una decisión sobre la imposición de una suspensión a largo plazo o una expulsión por una infracción de conducta.
 2. Antes de dar comienzo a la audiencia inicial, el administrador escolar o la persona designada debe intentar notificar a los padres del estudiante tan pronto como sea razonablemente posible.
 3. El administrador escolar o la persona designada hará un esfuerzo razonable para 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 tanto el padre como el estudiante comprendan. En la audiencia inicial, el administrador escolar o la persona designada proporcionará al estudiante:

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

G. Aviso de suspensión a largo plazo y expulsión

1. Tras la audiencia inicial, el administrador escolar o la persona designada informará al estudiante de la decisión disciplinaria, incluidas las fechas de inicio y finalización de cualquier suspensión o expulsión a largo plazo.
2. A más tardar un (1) día hábil escolar después de la audiencia inicial, el distrito proporcionará una notificación por escrito de la suspensión o expulsión a largo plazo al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico, en un idioma y formato que los estudiantes y sus padres puedan comprender. La notificación por escrito 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) Una explicación de las circunstancias de emergencia o de las intervenciones basadas en evidencia que el distrito intentó, y una explicación de la decisión del distrito de aplicar 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 de sus padres a una reunión informal con el administrador escolar o la persona designada;
 - f) El derecho del estudiante y de sus padres a apelar la suspensión o expulsión; y
 - g) La oportunidad para que el estudiante y los padres participen en una reunión de reincorporación.

XII. Petición para prorrogar una expulsión

- A. Cuando el riesgo para la salud o la seguridad pública justifique la extensión de la expulsión de un estudiante, el administrador escolar o la persona designada puede solicitar al superintendente o a la persona designada autorización para exceder el límite del período académico de una expulsión.
- B. El administrador escolar o su designado puede solicitar extender una expulsión solo después del desarrollo de un plan de reincorporación bajo WAC 392-400-710 y antes del final de la expulsión, excepto que, para violaciones de WAC 392-400-820(1) que involucren un arma de fuego, el administrador escolar o su designado puede solicitar extender una expulsión en cualquier momento.
- C. La solicitud para extender una expulsión informará al superintendente o a la persona designada sobre:
 1. La infracción de conducta que dio lugar a la expulsión y las preocupaciones sobre la salud o la seguridad pública;
 2. El historial académico, de asistencia y de disciplina del estudiante;
 3. Cualquier tipo de apoyo no académico y servicio de orientación conductual que se le ofreció o recibió al estudiante 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 duración extendida propuesta para la expulsión; y
 6. El plan de reincorporación del estudiante.

D. Notificación de petición para prorrogar una expulsión.

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 representante reciba la petición. La notificación por escrito incluirá:

1. Una copia de la petición;
2. El derecho del estudiante y de los padres a una conferencia informal con el superintendente o su representante, la cual se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir de la fecha de la notificación por escrito; y
3. El derecho del estudiante y de los padres a responder a la petición oralmente o por escrito al superintendente o al designado dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir de la fecha de la notificación escrita.

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

1. El superintendente o la persona designada solo podrá conceder la petición si existen pruebas sustanciales de que, si el estudiante regresara a su escuela de origen después de un período académico, representaría un riesgo para la salud o la seguridad pública.
2. Si el superintendente o la persona designada aprueba la petición, la decisión por escrito incluirá:
 - a) La fecha en que finalizará la prórroga de la expulsión;
 - b) La razón siendo que, si el estudiante regresara en la fecha de finalización de la expulsión inicial, representaría un riesgo para la salud o la seguridad pública; y
 - c) Aviso sobre el derecho del estudiante y sus padres a solicitar la reconsideración de la decisión de extender la expulsión. El aviso incluirá dónde y a quién dirigir dicha solicitud.
3. Si el superintendente o la persona designada no concede la petición, la decisión por escrito indicará la fecha en que finalizará la expulsión, que no será posterior a la fecha de finalización inicial de la misma.

F. Reconsideración de la prórroga de una expulsión

1. El estudiante o sus padres pueden solicitar que el consejo de apelación disciplinaria reconsidere la decisión de extender la expulsión del estudiante. El estudiante o sus padres pueden solicitar la revisión de forma oral o escrita dentro de los diez (10) días hábiles escolares siguientes a la fecha en que el superintendente o su representante proporcione 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 reunir información adicional.
3. El consejo de apelación disciplinaria proporcionará 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 posteriores a la recepción de la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión por escrito identificará:
 - a) Si el consejo de apelación disciplinaria confirma, revoca o modifica la decisión de extender la expulsión del estudiante; y
 - b) La fecha en que finalizará la expulsión.
4. La prórroga de una expulsión no podrá exceder la duración de un curso académico.
5. El distrito informará anualmente a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) sobre el número de peticiones aprobadas y denegadas.

XIII. Remociones de emergencia

- A. El distrito podrá remover inmediatamente a un estudiante de su actual centro escolar solo cuando tenga motivos suficientes para creer que las declaraciones o comportamientos observables del estudiante representan:
 - 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 el comportamiento del estudiante produce una interrupción extrema del proceso educativo que crea una barrera sustancial para el aprendizaje de otros estudiantes a lo largo de la jornada escolar.
- B. El distrito no podrá imponer una expulsión de emergencia únicamente para investigar la conducta del estudiante.
- C. Una expulsión de emergencia no podrá exceder los diez (10) días escolares consecutivos. Dicha expulsión finalizará o se convertirá en otra medida disciplinaria dentro de los diez (10) días escolares siguientes a su inicio. No obstante, el distrito procurará tomar esta decisión con la mayor celeridad posible, según las circunstancias.
- D. Si el distrito convierte una remoción de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito hará lo siguiente:
 - 1. Aplicar cualquier día en que el estudiante haya sido expulsado de emergencia a la duración total de la suspensión o expulsión; y
 - 2. Proporcionar al estudiante y a los padres la notificación y los derechos al debido proceso conforme a los artículos 392-400-455 a 392-400-480 del Código Administrativo de Washington (WAC) que correspondan a la nueva acción disciplinaria.
- F. Todas las remociones de emergencia, incluyendo el motivo por el cual la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o personal escolar o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo, se informarán al superintendente o al designado dentro de las veinticuatro (24) horas.
- E. Aviso de remoción de emergencia
 - 1. Tan pronto como sea razonablemente posible después de una expulsión de emergencia, el distrito intentará notificar a los padres del estudiante el motivo por el 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.
 - 2. Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a una remoción de emergencia, el distrito proporcionará una notificación por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo postal o por correo electrónico. La notificación por escrito 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, incluyendo la fecha de inicio y finalización de la misma;
 - c) La oportunidad de recibir servicios educativos durante la remoción de emergencia;
 - d) El derecho del estudiante y de sus padres a una reunión informal con el administrador escolar o la persona designada; y
 - e) El derecho del estudiante y de sus padres a apelar la remoción de emergencia, incluyendo dónde y ante quién se presentará la apelación.

XIV. 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 infracciones de conducta. La participación en estos procesos no limita en modo alguno los derechos al debido proceso del estudiante ni de sus padres, incluido 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 para la suspensión, expulsión y remoción de emergencia.
 - 1. Reunión informal con el administrador de la escuela.
 - a) Si un estudiante o sus padres no están de acuerdo con la decisión del distrito de suspender, expulsar o remover al estudiante de forma urgente, pueden solicitar una reunión informal con el administrador escolar o la persona designada para resolver el desacuerdo. La solicitud puede realizarse de forma oral o por escrito.
 - b) El administrador escolar o la persona designada realizará la conferencia dentro de los tres (3) días hábiles escolares después de recibir 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 la perspectiva del estudiante, explicar la infracción de conducta y los hechos que llevaron a la exclusión, conversar con el administrador escolar o su representante y el personal escolar involucrado en el incidente, y analizar las intervenciones basadas en evidencia que el distrito podría implementar. El estudiante debe asistir a la reunión informal.
 - 2. Audiencia informal con el director de bienestar y asistencia estudiantil.
 - a) Se puede celebrar una audiencia informal con el director de bienestar y asistencia estudiantil en cualquier momento. El propósito de esta audiencia es analizar las opciones educativas y la colocación del estudiante, y/o considerar si este 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 posteriores a la recepción de la notificación de la medida disciplinaria, también se podrá abordar cualquier controversia sobre los hechos del incidente disciplinario. Como parte de esta audiencia, se elabora un plan de reincorporación.
 - b) Audiencia informal iniciada por el estudiante o sus padres.
 - i. Un estudiante es readmitido en su escuela original al concluir una suspensión o expulsión prolongada, a menos que se haya tomado una decisión, de acuerdo con estos procedimientos, para colocar al estudiante en otra escuela o programa del distrito.
 - ii. Los estudiantes pueden presentar una solicitud por escrito para ser readmitidos en su escuela original o en otro programa o escuela del distrito en cualquier momento antes de que finalice su suspensión o expulsión a largo plazo.
 - 1. Solicitud de reingreso a la escuela de origen. Si un estudiante desea ser readmitido en la escuela de la que fue suspendido o expulsado, deberá presentar una solicitud de readmisión por escrito al administrador escolar. El administrador escolar, en consulta con el director de bienestar estudiantil y asistencia, convocará una audiencia de readmisión dentro de los tres (3) días escolares siguientes y tomará una decisión sobre la solicitud. Se le notificará por escrito la decisión dentro del primer día escolar siguiente a 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 y asistencia estudiantil. La solicitud incluirá: las razones por las que el estudiante desea regresar y por qué se debe considerar la solicitud; cualquier evidencia que la respalde; y una declaración de apoyo del padre, madre u otras personas que hayan ayudado al estudiante. El director de bienestar y asistencia estudiantil convocará una audiencia de readmisión dentro de los tres (3) días escolares siguientes y, en consulta con un administrador de la escuela o programa solicitado, tomará una decisión al respecto. Se le notificará por escrito la decisión dentro de un día escolar siguiente a la audiencia.

- c) Audiencia informal iniciada por el distrito.
 - i. En cualquier momento antes de la conclusión de una suspensión o expulsión a largo plazo, el director de bienestar y asistencia estudiantil, o la persona que él designe, podrá 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 logra localizar al estudiante o a sus padres, o si estos se niegan a participar en la reunión, podrá decidir si procede o no con el proceso de 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 la conclusión de la suspensión o expulsión prolongada, readmitirlo en su escuela original o colocarlo temporalmente en otra escuela o programa del distrito. Se le notificará por escrito la decisión dentro del plazo 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 o sus padres, conforme a estos procedimientos.
 - iv. Si el estudiante y sus padres participan en la audiencia de readmisión, tendrán la oportunidad de expresar su punto de vista sobre la readmisión, las opciones educativas y la colocación del estudiante, formular preguntas y recibir información sobre las opciones educativas y colocación disponibles en el distrito. Al concluir la reunión de readmisión, el director de bienestar y asistencia estudiantil, o su representante, 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 del plazo de un (1) día escolar posterior a la audiencia.

3. Procedimiento para audiencias informales.

- a) El estudiante y sus padres pueden invitar a quien deseen a la audiencia informal para brindarles apoyo (por ejemplo, mentores, consejeros, familiares). Si el estudiante y sus padres cuentan con 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 y asistencia estudiantil en su papel de oficial de audiencias, al administrador escolar responsable de administrar la disciplina o a una persona designada, al estudiante y a los padres, y a otro personal del distrito según sea necesario (por ejemplo, coordinador de éxito estudiantil, especialista en prácticas restaurativas o intérpretes).
- c) El proceso de 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 compartir su versión del incidente, cómo le afectó y proporcionar cualquier contexto adicional que ayude a resolver la situación. Los padres, el personal y cualquier otra persona presente en la reunión también pueden compartir su perspectiva e información.
- d) Si el estudiante, los padres y el distrito llegan a un acuerdo sobre los pasos a seguir, se firma un acuerdo para la 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 dar por terminado el proceso de audiencia informal e iniciar una apelación formal, según lo previsto en este procedimiento, si el estudiante aún se encuentra dentro de su período de debido proceso.

C. Acuerdos de conducta.

- 1. El superintendente autoriza a los administradores escolares, directores ejecutivos y al director de bienestar y asistencia estudiantil a celebrar acuerdos de comportamiento con los estudiantes y los padres en respuesta a las infracciones 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 mantienen una suspensión o expulsión en suspenso.
- 2. Los acuerdos de conducta también describirán las acciones que el distrito planea implementar para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento. El distrito colaborará con el estudiante y sus padres para desarrollar un acuerdo de conducta que sea culturalmente sensible y pertinente.
- 3. Los acuerdos de conducta pueden complementar, pero no sustituir, las intervenciones basadas en la evidencia 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 de Educación Individualizado, el Plan de la Sección 504 o el Plan de Intervención Conductual de un estudiante.
 5. El distrito proporcionará cualquier acuerdo de comportamiento en un idioma y formato que el estudiante y los padres comprendan, lo que puede requerir asistencia lingüística para estudiantes y padres con dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.
 6. La duración de un acuerdo de conducta no excederá la duración de un curso académico.
- D. Proceso de reincorporación para suspensiones y expulsiones a largo plazo.
1. El propósito de la reunión de reincorporación es elaborar un plan para ayudar al estudiante a regresar con éxito a la escuela. Antes de convocar la reunión, el distrito se comunicará con el estudiante y sus padres para programar la fecha, hora y lugar.
 2. El distrito debe convocar una reunión de reincorporación para cada suspensión y expulsión a largo plazo:
 - a) Dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al inicio de la suspensión o expulsión a largo plazo 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 inmediata.
 3. La reunión y el plan de reincorporación se elaborarán 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 las circunstancias individuales del estudiante. El distrito proporcionará una copia del plan escrito al estudiante y a sus padres.
 4. Al elaborar un plan de reincorporación, el distrito tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) La naturaleza y las circunstancias del incidente que dieron lugar a la suspensión o expulsión del estudiante;
 - b) Según corresponda, se tendrán en cuenta la historia y el contexto cultural del estudiante, las normas y los valores culturales de la familia, los recursos de la comunidad y la labor de acercamiento a la comunidad y a los padres;
 - c) La conveniencia de acortar el tiempo de suspensión o expulsión del estudiante;
 - d) Brindar apoyo académico y no académico que contribuya al éxito académico del estudiante y lo mantenga comprometido y encaminado hacia la graduación; y
 - e) Brindar apoyo al estudiante, a los padres o al personal escolar para que tomen medidas que remedien las circunstancias que dieron lugar a la suspensión o expulsión, y para evitar que se repitan circunstancias similares.

XV. Excepciones para la protección de las víctimas

El distrito puede impedir que un estudiante regrese a su entorno educativo habitual después de la fecha de finalización de una suspensión o expulsión para proteger a las víctimas de ciertas ofensas de la siguiente manera:

- A. Un estudiante que cometa una infracción según RCW 28A.600.460 (2), cuando la actividad esté dirigida al maestro, no será asignado al aula de ese maestro durante el tiempo que el estudiante asista a esa escuela o a cualquier otra escuela donde el maestro esté asignado; y
- B. Un estudiante que comete una infracción según RCW 28A.600.460 (3), cuando está dirigida a otro estudiante, puede ser retirado del aula de la víctima durante el tiempo que el estudiante asista a esa escuela o a cualquier otra escuela donde la víctima esté inscrita.

XVI. Apelación formal y reconsideración

A. Apelación formal

1. Recurso formal contra una suspensión dentro de la escuela o a corto plazo.
 - a) Un estudiante o sus padres pueden apelar formalmente una suspensión dentro de la escuela o a corto plazo ante el superintendente o su representante, de forma oral o escrita. La apelación formal debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles escolares siguientes a la fecha en que el distrito notificó por escrito al estudiante y a sus padres sobre la suspensión.
 - b) El superintendente o la persona designada brindará al estudiante y a los padres la oportunidad de compartir la perspectiva y la explicación del estudiante con respecto a la infracción conductual ya sea de forma oral o escrita.
 - c) El superintendente o su representante entregará una decisión por escrito sobre la apelación formal al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la apelación formal. La decisión por escrito incluirá:
 - i. La decisión de confirmar, revocar 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 sus padres a solicitar la reconsideración de la decisión de apelación formal, incluyendo dónde y a quién dirigir dicha solicitud.
2. Recurso formal contra una suspensión a largo plazo, expulsión o remoción de emergencia.
 - a) Un estudiante o sus padres pueden apelar formalmente una suspensión prolongada, expulsión o remoción de emergencia ante el superintendente o la persona designada, de forma oral o escrita.
 - i. Para una suspensión o expulsión a largo plazo duración, la apelación formal debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir del momento en que el distrito proporcionó al estudiante y al padre un aviso escrito de la suspensión o expulsión.
 - ii. Para la remoción de emergencia, la apelación formal debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles escolares a partir del momento en que el distrito proporcionó al estudiante y al padre un aviso por escrito de la suspensión o expulsión.
 - b) El distrito podrá seguir aplicando una suspensión o expulsión a largo plazo durante el proceso formal de apelación, sujeto a los siguientes requisitos:
 - i. La suspensión o expulsión no será por 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 cualquier día de suspensión o expulsión que ocurra antes de que se decida la apelación formal al plazo de suspensión o expulsión del estudiante y no podrá extender el plazo de suspensión o expulsión del estudiante; y
 - iii. Si el estudiante regresa a la escuela antes de que se resuelva la apelación formal, el distrito le brindará la oportunidad de recuperar las tareas y los exámenes que se perdió durante la suspensión o expulsión una vez que regrese.
 - c) Para todas las apelaciones formales, el superintendente o su representante proporcionará 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, la fecha y el lugar de la audiencia formal de apelación;
 - ii. El nombre o los nombres del funcionario o funcionarios que presiden la audiencia;

- iii. El derecho del estudiante y de sus padres a inspeccionar los expedientes académicos del estudiante;
 - iv. El derecho del estudiante y de sus padres a inspeccionar cualquier prueba 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 ser representados por un abogado; interrogar a los testigos; compartir la perspectiva y explicación del estudiante; y presentar pruebas documentales, físicas o testimoniales pertinentes; y
 - vi. Si el distrito ofrecerá una reunión de seguimiento antes de la audiencia.
- d) En caso de suspensión o expulsión a largo plazo, el estudiante, sus padres y el distrito escolar pueden acordar celebrar una reunión de reincorporación y elaborar un plan de reincorporación antes de la audiencia formal de apelación. El estudiante, sus padres y el distrito escolar pueden 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) La audiencia para la apelación formal de una suspensión prolongada, 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 demás personas involucradas, el distrito tendrá audiencias sin previo aviso público y sin acceso público, a menos que el/los estudiante(s) y/o sus padres o su abogado soliciten una audiencia pública. Independientemente de si la audiencia es pública o privada, el distrito hará todo lo posible por cumplir con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) en lo que respecta a la confidencialidad de los expedientes académicos de los estudiantes.
 - b) El superintendente, o la persona designada, designará a un funcionario encargado de las audiencias para que conozca y decida sobre una apelación formal conforme a esta política y procedimiento. Dicho funcionario no habrá estado involucrado en la infracción de conducta del estudiante ni en la decisión de suspenderlo o expulsarlo. Se le proporcionarán al funcionario las normas establecidas en los capítulos 392-400 del Código Administrativo de Washington (WAC) y esta política y procedimiento.
 - c) El funcionario encargado de la audiencia la llevará a cabo de manera culturalmente sensible.
 - d) Se recomienda encarecidamente al estudiante que asista y participe en la audiencia formal de apelación.
 - e) Cuando varios estudiantes son acusados de violar la misma regla y actuar en conjunto, y los hechos son esencialmente los mismos para todos los estudiantes, se puede 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 perjudicados sustancialmente por una audiencia grupal.
 - f) Si el funcionario encargado de la audiencia determina que los intereses de un estudiante se verán sustancialmente perjudicados por una audiencia grupal, deberá ordenar una audiencia individual para dicho estudiante. En todos los demás casos, el padre o tutor y el estudiante tienen derecho a solicitar una audiencia individual.
 - g) Para la suspensión o expulsión a largo plazo, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación formal dentro de los tres (3) días hábiles escolares después de que el superintendente o el designado haya recibido la solicitud de apelación formal, a menos que el estudiante y los padres acuerden una línea de tiempo diferente.
 - h) Para la expulsión de emergencia, el distrito celebrará una audiencia de apelación dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores a que el superintendente o el designado haya recibido la solicitud de apelación, a menos que el estudiante y los padres acuerden un plazo diferente.
 - i) Previa solicitud, el estudiante y sus padres o su representante legal podrán inspeccionar cualquier evidencia documental o física y la lista de testigos que el distrito presentará en la audiencia de apelación. El distrito pondrá la información a disposición tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia de apelación. Previa solicitud, el distrito podrá inspeccionar cualquier evidencia documental o física y la lista de testigos que el estudiante y sus padres tengan la intención de presentar en la audiencia de apelación. El estudiante y sus padres o su representante legal

pondrán esta información a disposición tan pronto como sea razonablemente posible, pero 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 los expedientes a disposición lo antes posible, pero a más tardar al final de la jornada escolar previa a la audiencia formal de apelación.
- k) Si un testigo del distrito no puede o no comparece en la audiencia formal de apelación, el funcionario encargado de la audiencia podrá excusar la incomparecencia del testigo si el distrito demuestra que:
 - i. El distrito hizo un esfuerzo razonable para presentar al testigo; y
 - ii. La incomparecencia del testigo queda justificada por temor a represalias u otra razón de peso.
- l) El distrito grabará en audio la audiencia formal de apelación y proporcionará una copia a solicitud del estudiante o de los padres.
- m) En caso de suspensión o expulsión a largo plazo, el oficial de audiencias basará la decisión únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. El oficial de audiencias proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la audiencia. La decisión por escrito incluirá:
 - i. Los hechos constatados;
 - ii. Una determinación de si (a) el comportamiento del estudiante violó esta política; (b) la violación de comportamiento justifica razonablemente la suspensión o expulsión y la duración de la suspensión o expulsión; y (c) la suspensión o expulsión se confirma, se revoca o se modifica;
 - iii. La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y finalización;
 - iv. Aviso del derecho del estudiante y de los padres a solicitar la reconsideración de la decisión de apelación formal. El aviso incluirá dónde y a quién dirigir dicha solicitud; y
 - v. Aviso sobre la oportunidad de una reunión de seguimiento e información de contacto de la persona que la programará.
- n) En caso de remoción de emergencia, el funcionario encargado de la audiencia basará su decisión únicamente en las pruebas presentadas durante la misma. El funcionario entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres o tutores, ya sea en persona, por correo postal o por correo electrónico, dentro del plazo de un (1) día hábil escolar posterior a la audiencia. La decisión por escrito incluirá:
 - i. Los hechos constatados;
 - ii. Determinar si la presencia del estudiante sigue 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 pondrá fin a la remoción de emergencia o la convertirá en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la remoción de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito proporcionará al estudiante y a los padres un aviso y un debido proceso de acuerdo con la acción disciplinaria a la que se convirtió la remoción de emergencia; y
 - iv. Aviso sobre el derecho del estudiante y sus padres a solicitar la reconsideración de la decisión de apelación formal. El aviso incluirá dónde y a quién dirigir dicha solicitud.

B. Reconsideración de la apelación formal

- 1. El estudiante o sus padres pueden solicitar que el consejo de apelación disciplinaria revise y reconsidere la decisión de apelación formal. Esta solicitud puede ser oral o escrita.
- 2. Al revisar la decisión de apelación formal, el consejo de apelación disciplinaria considerará (a) toda la evidencia documental y física de la audiencia de apelación formal relacionada con la infracción 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 podrá solicitar reunirse con el estudiante y sus padres, el administrador escolar, los testigos y/u otro personal escolar para escuchar más argumentos y reunir información adicional.
4. Reconsideración de una suspensión o expulsión dentro de la escuela, ya sea a corto o largo plazo.
 - a) El estudiante o los padres pueden solicitar una reconsideración dentro de los diez (10) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el funcionario de audiencias proporcionó al estudiante y a los padres la decisión formal de apelación por escrito.
 - b) El consejo de apelación disciplinaria proporcionará 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 posteriores a la recepción de la solicitud. La decisión por escrito identificará:
 - i. Si el consejo de apelación disciplinaria confirma, revoca o modifica la suspensión o expulsión;
 - ii. La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y finalización; y
 - iii. Aviso sobre la oportunidad de participar en una reunión de reincorporación, si procede.
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 a partir de la fecha en que el funcionario de audiencias proporcionó al estudiante y a los padres la decisión formal de apelación por escrito.
 - b) El consejo de apelación disciplinaria proporcionará 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 posteriores 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 remoción de emergencia aún no ha finalizado o no se ha convertido en una medida disciplinaria, si el consejo de apelación disciplinaria finalizará la remoción de emergencia o convierte la remoción de emergencia en una suspensión o expulsión. Si el consejo de apelación disciplinaria convierte la remoción de emergencia en suspensión o expulsión, el distrito notificará al estudiante y a sus padres, y les garantizará el debido proceso conforme a los artículos 392-400-430 a 392-400-480 del Código Administrativo de Washington (WAC), de acuerdo con la acción disciplinaria a la que se convirtió la remoción de emergencia.

XVII. Servicios educativos durante la exclusión

- A. El distrito ofrecerá servicios educativos para permitir que un estudiante que sea suspendido o expulsado pueda:
 1. Continuar participando en el plan de estudios de educación general;
 2. Cumplir con los estándares educativos establecidos dentro del distrito; y
 3. Completar los requisitos de la asignatura, el nivel de grado y la graduación.
- B. Al brindar a un estudiante la oportunidad de recibir servicios educativos durante un proceso disciplinario de exclusión, la escuela considerará lo siguiente:
 1. Aportaciones significativas del alumno, los padres y los profesores del alumno;
 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 suplementarios diseñados para apoyar el acceso del estudiante a los servicios educativos; y
 3. Acceso a cualquier tecnología, transporte o recurso necesario que el estudiante requiera para participar plenamente en los servicios educativos.

- C. Tras considerar los factores y la información descritos anteriormente, el distrito determinará los servicios educativos de cada estudiante de forma individualizada. Los tipos de servicios educativos que el distrito tendrá en cuenta incluyen, entre otros:
1. Las tareas de clase asignadas y devueltas por correo electrónico;
 2. Materiales de clase en línea con un miembro del personal de contacto que puede ofrecer apoyo al estudiante;
 3. Un profesor titulado como tutor por cada día que un alumno esté excluido, o un auxiliar docente si no hay un profesor titulado 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 aula alternativa;
 7. Contactos diarios, conferencias, seguimiento del progreso del estudiante con respecto a los trabajos/tareas del curso; y
 8. Oportunidades para completar cursos y tareas en la escuela con la ayuda y supervisión de un adulto.
- D. Todo servicio educativo que se preste en un entorno alternativo será comparable, equitativo y apropiado a los servicios educativos regulares que el alumno habría recibido en ausencia de medidas disciplinarias excluyentes.
- E. De acuerdo con los plazos establecidos anteriormente, el distrito notificará por escrito al estudiante y a sus padres sobre los servicios educativos que se le brindarán si ha sido suspendido o expulsado. La notificación incluirá una descripción de dichos servicios, así como el nombre y la información de contacto del personal escolar que puede ofrecer apoyo para que el estudiante se mantenga al día con sus tareas y trabajos del curso.
- F. Para los estudiantes sujetos a suspensión o remoción de emergencia hasta por cinco (5) días, la escuela proporcionará al menos lo siguiente:
1. Trabajos del curso, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las asignaturas o clases regulares del estudiante;
 2. Acceso al personal escolar que pueda ofrecer apoyo para que el estudiante se mantenga al día con las tareas y el trabajo del curso de todas las asignaturas o clases regulares del estudiante; y
 3. Una oportunidad para que el estudiante recupere las tareas y exámenes que haya perdido 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, la escuela proporcionará al menos lo siguiente:
1. Trabajos del curso, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las asignaturas o clases regulares del estudiante;
 2. Una oportunidad para que el estudiante recupere cualquier tarea o examen que haya perdido durante el período de suspensión o remoción de emergencia; y
 3. Acceso al personal escolar que pueda ofrecer apoyo para que el estudiante se mantenga al día con las tareas y el trabajo del curso de todas sus asignaturas o clases regulares. El personal escolar hará un esfuerzo razonable por contactar al estudiante o a los padres dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores al inicio de la suspensión o remoción de emergencia y periódicamente a partir de entonces hasta que finalice la suspensión o remoción 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 sus asignaturas o clases regulares; y
 - b) Comunicarse con el estudiante, los padres y el/los profesor/es del estudiante sobre el progreso académico del estudiante.

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

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

La junta directiva reconoce que, para proteger a los estudiantes de la exposición a la sustancia adictiva de la nicotina, 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 uso de productos de tabaco y dispositivos de administración en las instalaciones escolares. Los productos de tabaco y los dispositivos de administración 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 administración de nicotina o sustancias químicas no aprobadas por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA, por sus siglas en inglés) para ayudar a las personas a dejar de consumir tabaco, dispositivos que producen el mismo sabor o efecto físico que las sustancias de nicotina, y cualquier otro equipo, dispositivo, material o innovación para fumar.

Queda prohibido el uso de dichos productos y dispositivos de distribución 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 propiedad del distrito. Se prohíbe la posesión o distribución de productos de tabaco a cualquier persona menor de veintiún (21) años.

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

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

El sistema de Escuelas Públicas de Vancouver se compromete a proporcionar un entorno seguro en todas las escuelas, demás instalaciones y terrenos del distrito, así como en las actividades o eventos patrocinados por la escuela.

Constituye una violación de la normativa del distrito que cualquier persona porte a sabiendas un arma de fuego o un arma peligrosa en las instalaciones escolares, en el transporte escolar, en áreas de otras instalaciones utilizadas exclusivamente para actividades escolares o en áreas de instalaciones utilizadas para reuniones oficiales de la junta escolar. El término "instalaciones escolares" incluye la propiedad, o partes de ella, que pertenezcan al distrito, ya sea alquiladas o arrendadas, cuando dicha propiedad, o partes de ella, se utilicen exclusivamente para actividades del distrito escolar.

Se ordena al superintendente del distrito que se asegure de que todas las instalaciones escolares exhiban letreros de "Zona Libre de Armas" y que todas las infracciones a 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 utilizada para las 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 longitudes de madera, metal, plástico o sustancia similar conectadas 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 ángulo;
4. Cualquier arma de aire comprimido, incluyendo cualquier pistola de aire comprimido o rifle de aire comprimido, diseñada para propulsar un BB, perdigón 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 paralizante, incluyendo una pistola paralizante de proyectiles que proyecta sondas cableadas 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 libere automáticamente mediante un mecanismo de resorte u otro dispositivo mecánico;
 - c) Cualquier cuchillo que tenga una hoja que se abra, o caiga o sea expulsada a su posición por la fuerza de la gravedad, o por empuje o movimiento hacia afuera, hacia abajo o centrífugo;
 - d) Cualquier maquinilla de afeitar con una hoja sin protección;
 8. Cualquier honda, saco de arena o palo de arena;
 9. Puños americanos de metal;
 10. Una honda ;
 11. Cualquier tubo o barra de metal que se utilice o se pretenda utilizar como garrote;
 12. Cualquier explosivo;
 13. Cualquier arma que contenga gas venenoso o nocivo; y
 14. Cualquier implemento o instrumento que tenga la capacidad de causar la muerte o lesiones graves y que, por la forma en que se utilice, sea susceptible de producir o pueda producir fácilmente la muerte.
- B. Además, el distrito considera que las siguientes armas infringen esta política:
1. Cualquier cuchillo o navaja de afeitar no mencionado 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 lesione a otra persona y que sea capaz de producir fácilmente y rápidamente dicha lesión;
 3. Cualquier láser o sistema láser clasificado como de 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 un arma peligrosa o un arma de fuego, a veces denominado arma "de imitación".

II. Cómo reportar armas peligrosas y medidas disciplinarias

- A. Estudiantes
1. Un administrador escolar notificará de inmediato a los padres o tutores del estudiante y a la agencia policial correspondiente sobre las violaciones conocidas o sospechadas de esta política. Los estudiantes que hayan portado un arma de fuego en cualquier recinto escolar, transporte escolar o actividades patrocinadas por la escuela en cualquier instalación, o en áreas de las instalaciones que se utilicen para reuniones oficiales de la junta escolar, serán expulsados por un período no menor a un año de conformidad con RCW 28A.600.420. El superintendente podrá modificar la expulsión de un año por posesión de un arma de fuego según cada caso.
 2. El distrito también puede suspender o expulsar a un estudiante por hasta un año si el estudiante actúa con malicia (según se define en RCW 9A.04.110) y exhibe un dispositivo que parece ser un arma de fuego.

3. Toda expulsión y/o suspensión y cualquier otra medida disciplinaria de los estudiantes que violen esta política estará sujeta a la Política 3241 del distrito, Disciplina Estudiantil.

B. Personal

Si un empleado del distrito considera que otro empleado ha infringido esta política, deberá comunicar sus inquietudes a la autoridad escolar o distrital correspondiente para que se realice la investigación pertinente. 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 en los edificios escolares, según sea necesario, aunque los estudiantes que participen en estas actividades tienen restringido el uso de rifles dentro de las instalaciones escolares:

1. Personas que participan en actividades militares, 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 por el superintendente o su representante;
3. Personas que compiten en competencias escolares autorizadas con armas de fuego o de aire comprimido; y
4. Cualquier agente de la ley federal, estatal o local.

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

1. Personas con permisos de armas ocultas emitidos de conformidad con [RCW 9.41.070](#) que estén recogiendo o dejando estudiantes;
2. Personas que asistan a reuniones oficiales de la junta escolar celebradas fuera de propiedades propiedad del distrito o arrendadas; y
3. Personas que realizan actividades legítimas en la escuela y que poseen legalmente un arma de fuego o un arma peligrosa si el arma está guardada dentro de un vehículo vigilado y está descargada, o está oculta a la vista en un vehículo cerrado con llave y sin vigilancia. Según RCW 9.41.050, nadie puede poseer legalmente una pistola cargada en un vehículo a menos que tenga un permiso válido para portar pistola oculta.

- C. Las personas pueden llevar armas peligrosas, que no sean armas de fuego, a las instalaciones escolares 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 ²	Hasta 3 días OSS ¹	Hasta 10 días OSS ³	Más de 10 días de suspensión fuera de la escuela / expulsión
Derivación del aula	*TV	Uso indebido de dispositivos electrónicos	Uso de dispositivos tecnológicos proporcionados por la escuela o personales, como teléfonos celulares, tabletas y computadoras, de manera que contravenga las normas escritas de la escuela o del distrito. Estas conductas se abordan mediante intervenciones en el aula.	✓				
	*PM	Mal uso de la propiedad	Utilizar propiedad personal, escolar o ajena de forma indebida, causando daños menores a personas u objetos. Esta conducta se aborda mediante intervenciones en el aula.	✓				
	*OT	Otro	Conducta que interfiere con las actividades escolares o del aula, pero que se distingue de otros códigos de derivación. Conducta que se aborda mediante intervenciones en el aula. (Nota del SIS: Los comportamientos específicos deben describirse en los comentarios).	✓				
	*IL	Lenguaje inapropiado	El uso de lenguaje ofensivo, perturbador o perjudicial para otros, independientemente de la intención, incluyendo el uso de palabrotas, es una conducta que se aborda mediante intervenciones en el aula.	✓				
	*DR	Conducta perturbadora	Comportamiento que interrumpe el proceso o el entorno educativo. Comportamiento que se aborda mediante intervenciones en el aula.	✓				
	*DE	Falta de cooperación	Incumplimiento reiterado o grave de las instrucciones razonables del personal escolar. El comportamiento se aborda mediante intervenciones en el aula.	✓				
	*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 produce lesiones físicas. Comportamiento que se aborda mediante intervenciones en el aula.	✓				
	*CR	Se solicita revisión administrativa	Solicitud de asistencia administrativa para abordar el comportamiento del estudiante. El administrador debe convertir esto en una derivación con nombre 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 derivación con nombre o un código de infracción.	N / A				

Nota general: Esta tabla sirve de guía para evaluar la pertinencia de las medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas y procedimientos de VPS. En algunos casos, puede ser necesario desviarse de esta guía. *Se requiere consultar con el director ejecutivo y el director de bienestar y asistencia estudiantil antes de emitir una exclusión que exceda la duración máxima indicada en esta guía.*

²El programa ISS debería considerarse como una alternativa a la exclusión escolar.

³ **Revisión centralizada de incidentes:** Todas las exclusiones escolares de más de 3 días DEBEN presentarse a través del proceso de revisión centralizada de incidentes.

Drogas	TOB	Uso/Posesión de tabaco	Posesión o uso de productos de tabaco o vapeo, incluyendo parafernalia.	✓				
	1A	Uso/Posesión de alcohol	Posesión o consumo, incluso estando bajo la influencia, de bebidas alcohólicas intoxicantes o sustancias que se hacen pasar por alcohol.	✓	✓			
	MJ1	Uso/Posesión de marihuana	Posesión o uso, incluso estando bajo la influencia, de cannabis, sus derivados o productos para vapear, incluyendo parafernalia.	✓	✓			
	1D	Uso/Posesión de otras drogas	Posesión o uso ilícito, incluyendo estar bajo la influencia, de cualquier droga controlada o sustancia narcótica, incluyendo medicamentos recetados.	✓	✓			
	2A	Venta/Distribución de alcohol	Fabricación, venta, compra o distribución de bebidas alcohólicas embriagantes o sustancias que se hacen pasar por alcohol. Incluye la posesión de cantidades o envases que indiquen la intención de vender o distribuir.	✓	✓	✓		
	MJ2	Venta/Distribución de Marihuana	Cultivo, venta, compra, distribución o transporte de cannabis o productos derivados. Incluye la posesión de cantidades o envases que indiquen la intención de vender o distribuir.	✓	✓	✓		
	2D	Venta/Distribución de otros medicamentos	Fabricación, venta, compra o distribución de cualquier droga controlada o sustancia estupefaciente, incluidos los medicamentos recetados. Incluye la 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 cause insulto, denigración o vergüenza a otra persona, incluyendo el uso de palabras o gestos abusivos, alarmar a otra persona al transmitir a sabiendas información falsa o utilizar medios electrónicos o telefónicos para difundir información falsa o vergonzosa sobre otra persona. Esta conducta no se ajusta a la definición de acoso discriminatorio o bullying.	✓	✓			
	TTO	Amenaza para los demás	Declaraciones o acciones orales, escritas o electrónicas que provoquen temor por el bienestar, los derechos o la propiedad de otra persona. Este comportamiento no se ajusta a la definición de acoso discriminatorio ni de bullying. (Nota del SIS: Debe especificarse si existe 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 categoría protegida, ya sea real o percibida.	✓	✓	✓		
	SHR	Acoso sexual	Conducta o comunicación que (1) tenga la intención o se perciba razonablemente como de naturaleza sexual, (2) no sea deseada por la persona objetivo y (3) tenga el potencial de negar o limitar la capacidad de otro estudiante para participar o beneficiarse del programa educativo de una escuela.	✓	✓	✓		
	COE	Coacción / Extorsión	Provocar que otra persona actúe en contra de 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 discriminatorio o bullying.	✓	✓	✓		

	BUL	Acoso escolar (Bullying)	Comportamiento intencional, no deseado y agresivo que no se basa en una 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) tenga la intención de ser dañina, humillante o físicamente amenazante y (2) muestre hostilidad hacia una persona basada en 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 del SIS: Debe especificarse el tipo de acoso)	✓	✓	✓	✓	
Violencia	PC	Contacto físico—menor	Conducta que resulta en contacto físico no sexual e indeseado con otra persona, ya sea directa o indirectamente a través de un objeto, pero que no produce lesiones físicas (por ejemplo, empujar, lanzar un objeto a alguien).	✓				
	FGT	Luchar sin sufrir lesiones graves	Participar en un conflicto físico mutuo con uno o más estudiantes, en el que no haya lesiones físicas importantes (por ejemplo, luchar o intercambiar puñetazos). (Nota del SIS: Debe especificarse si se utilizó arma de fuego o arma blanca)	✓	✓	✓		
	VIO	Violencia sin lesiones graves	Causar o intentar causar daño o lesiones corporales mediante un acto violento, que no sea un conflicto físico mutuo y en el que no haya lesiones físicas graves. (Nota del SIS: Debe especificarse si se utilizó arma de fuego o arma blanca)	✓	✓	✓		
	FMI	Luchando con una lesión grave	Participar en un conflicto físico mutuo con uno o más estudiantes, en el que se produzca una lesión física grave. Una lesión física grave se da cuando una persona requiere atención médica profesional. Ejemplos de lesiones graves incluyen conmociones cerebrales, fracturas o roturas de huesos, o cortes que requieren puntos de sutura. (Nota del SIS: Debe especificarse si se utilizó arma de fuego o arma blanca)	✓	✓	✓	✓	✓
	AMI	Violencia con lesiones graves	Infligir o intentar infligir daño o lesiones corporales mediante un acto violento, que no sea un conflicto físico mutuo y que resulte en 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 cortes que requieren sutura. (Nota del SIS: Debe especificarse si se utilizó arma de fuego o arma blanca)	✓	✓	✓	✓	✓
	SBI	Lesiones corporales graves: Educación especial	Un incidente en el que la conducta de un estudiante elegible para servicios de educación especial resulta en lesiones corporales graves a otra persona. Lesión corporal grave significa una lesión que implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada y evidente, o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro del cuerpo, órgano o facultad mental, según se define en 18 USC § 1365(h)(3).	✓	✓	✓	✓	✓
	ROB	Robo	Apropiarse o intentar apropiarse de la propiedad de otra persona mediante la fuerza o la amenaza de fuerza. (Nota del SIS: Debe especificarse si se utilizó arma de fuego o arma blanca)	✓	✓	✓	✓	✓

	SA	Agresión sexual sin lesiones físicas graves	Iniciar o intentar iniciar contacto sexual físico mediante acciones coercitivas, manipulación o coacción, sin que se produzcan lesiones físicas graves. Se considera lesión física grave cuando una persona requiere atención médica profesional. Esto incluye, entre otros, la violación y el intento de violación, siempre que no haya lesiones físicas graves. (Nota del SIS: Debe especificarse si la agresión fue violación o intento de violación)	✓	✓	✓	✓	✓
	SAI	Agresión sexual con lesiones físicas graves	Iniciar o intentar iniciar contacto sexual físico mediante actos violentos, coacción o manipulación que provoquen lesiones físicas graves. Se considera lesión física grave aquella que requiere atención médica profesional. Esto incluye, entre otros, la violación y el intento de violación, si se producen lesiones físicas graves. (Nota del SIS: Debe especificarse 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 objeto utilizado como arma que no esté clasificado como cuchillo/daga, pistola, rifle/escopeta u otra arma de fuego. Algunos ejemplos son los instrumentos punzantes, los nudillos de latón y las armas eléctricas (pistolas paralizantes).	✓	✓	✓	✓	✓
	7HG	Pistola	Posesión de cualquier arma de fuego clasificada como pistola, según se define en RCW 9.41.					✓
	7RS	Rifle / Escopeta	Posesión de cualquier arma de fuego clasificada como rifle o escopeta, según se define en RCW 9.41.					✓
	7 OF	Otras armas de fuego	Posesión de cualquier arma de fuego que no esté clasificada como pistola, rifle o escopeta, según se define en RCW 9.41. Ejemplos de ello son las armas de aire comprimido, incluidas las pistolas y rifles de aire comprimido, y cualquier artefacto explosivo o incendiario, incluidas las bombas.	✓	✓	✓	✓	✓
	7FO	Armas de fuego y otras armas	Posesión de (1) una pistola, rifle, escopeta u otra arma de fuego y (2) otra arma.					✓
	7MF	Varias armas de fuego	Posesión de más de una pistola, rifle, escopeta u otra arma de fuego.					✓
Otro	COP	Falta de cooperación	Incumplimiento reiterado o grave de las instrucciones razonables de personal escolar.	✓				
	DIR	Conducta perturbadora	Conducta que provoque una interrupción material y sustancial del proceso o del entorno educativo, incluyendo la participación en disturbios en toda la escuela.	✓				
	IL	Lenguaje inapropiado	Utilizar un lenguaje que ofenda, perturbe o perjudique a otros, independientemente de la intención, incluido el uso de palabras obscenas.	✓				
	TV	Uso indebido de dispositivos electrónicos	Utilizar dispositivos tecnológicos proporcionados por la escuela o de carácter personal, incluidos teléfonos celulares, tabletas y computadoras, de una manera que contravenga las normas escritas de la escuela o del distrito.	✓				

	PM	Mal uso de la propiedad	Utilizar propiedad personal, escolar o ajena de una manera para la que no fue diseñada y que cause solo daños menores a personas u objetos.	✓				
	CC	Campus cerrado	Salida de o acceso a las instalaciones escolares 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 cometer deshonestidad académica o plagio.	✓				
	ATH	Sanción atlética	Conducta que viola las normas y reglamentos de la WIAA, lo que conlleva sanciones deportivas.	✓				
	MM1	Múltiples incidentes menores acumulados	Cometer al menos 4 infracciones en un período académico por las que no se haya emitido una expulsión, pero que en conjunto perturben sustancialmente el proceso o el entorno educativo. Se han empleado otras formas de disciplina y resultaron ineficaces.	✓	✓			
	THF	Robo / Posesión de bienes robados	Tomar o poseer a sabiendas propiedad del distrito o propiedad de otros sin permiso.	✓	✓			
	8	Incitar a la mala conducta	Incitar a otros, personalmente, por escrito o mediante comunicaciones digitales, a cometer actos indebidos, independientemente de que estos se produzcan o no. Esto incluye grabar dichos actos y compartirlos con terceros.	✓	✓			
	FE	Denuncias falsas	Informar a sabiendas información falsa, proporcionar registros falsos o hacer acusaciones falsas contra el personal escolar u otros estudiantes.	✓	✓			
	FFA	Falsa alarma de incendio / Otra emergencia	Activar intencionadamente una falsa alarma de incendio mediante un aparato de alarma contra incendios o por otros medios, o provocar una falsa emergencia similar.	✓	✓	✓		
	DMG	Daños a la propiedad / Vandalismo	Dañar intencionadamente la propiedad escolar o la propiedad de otras personas.	✓	✓	✓		
	SIC	Conducta sexualmente inapropiada	Realizar actos o expresiones obscenas, ya sean verbales o no verbales. Incluye conductas como actos lascivos y exhibicionismo.	✓	✓	✓		
	3	Incendio provocado	Provocar un incendio o una explosión con la intención de herir o poner en peligro a otra persona, o de dañar o destruir bienes.	✓	✓	✓	✓	✓
	TRE	Entrar sin autorización	Estar presente en las instalaciones escolares 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 custodios de cualquier niño de entre ocho (8) y dieciocho (18) años de edad deberán asegurarse de que dicho niño asista a una escuela pública. Si el padre, tutor o custodio inscribe al niño antes de que cumpla ocho (8) años, este deberá asistir a la escuela conforme a la misma Ley de Asistencia Obligatoria. El niño tendrá la responsabilidad de asistir a tiempo completo cuando la escuela esté en período lectivo, a menos que cumpla con los requisitos para una excepción contemplada en la ley. Dichas excepciones incluyen la educación privada, la educación en el hogar y otras circunstancias especiales.

Con el fin de incentivar a todos los estudiantes y sus familias a cumplir con la ley de asistencia obligatoria, se han añadido nuevos requisitos que incluyen la notificación a los padres/tutores/custodios de la inasistencia, la programación de reuniones y otras medidas para eliminar o reducir las ausencias de un estudiante. Los procedimientos distritales para casos de absentismo escolar están disponibles en las oficinas escolares; y las excepciones de asistencia se enumeran en la Ley de Asistencia y Admisión Escolar Obligatoria, Capítulo 28A.225 RCW, disponible en cada oficina escolar, la oficina administrativa del distrito y la biblioteca pública.

Anualmente, el distrito proporcionará a los estudiantes y a los padres información sobre la importancia de crear el hábito de una buena asistencia, el impacto del absentismo, las expectativas del distrito en cuanto a la asistencia regular y los recursos disponibles para ayudar a los padres a cumplir con la ley estatal de Asistencia y Admisión Escolar Obligatoria.

- Cualquier ausencia de la escuela no está justificada a menos que cumpla con uno de los siguientes criterios para ausencias justificadas: enfermedad, citas médicas, emergencias, participación en una actividad del distrito o de la escuela (dichas ausencias deberán ser aprobadas por el director o su representante), 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 la condición de persona sin hogar 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 impliquen la supervisión directa de la escuela o la familia y que hayan sido acordados mutuamente por el director o su representante.

- Se espera que el padre o tutor notifique a la escuela el motivo de la ausencia dentro de los tres (3) días lectivos siguientes. La notificación puede realizarse 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 justificación válida, la escuela en la que está matriculado deberá:

- Después de una ausencia injustificada en cualquier mes durante el año escolar en curso, informar al padre/tutor/custodio 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 presente curso escolar, se programará una o varias reuniones con el padre/madre/tutor legal y el menor para analizar las causas de las ausencias. Si el padre/madre/tutor legal no puede asistir, la reunión podrá celebrarse con el alumno y un funcionario del centro, pero se le informará de las medidas adoptadas para eliminar o reducir las ausencias del menor.
- Tomar medidas para eliminar o reducir las ausencias del niño. Estas medidas incluirán, cuando corresponda, ajustar el programa escolar del niño o la escuela o curso asignado, proporcionar instrucción más individualizada o de recuperación, proporcionar cursos vocacionales o experiencia laboral apropiados, remitir al niño a una junta comunitaria de absentismo escolar, exigir que el niño asista a una escuela o programa alternativo o ayudar al padre/madre/tutor legal o al estudiante a obtener servicios complementarios que puedan eliminar o mitigar (mejorar) la causa o las causas de la ausencia escolar.
- Una "ausencia injustificada" significa que un niño faltó a la mayor parte de un día o período de clase y no presentó una justificación por escrito de un padre/tutor/custodio o maestro.

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

Si las medidas tomadas por una escuela no tienen éxito en reducir sustancialmente las ausencias de un estudiante matriculado a 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 deberá presentar una petición ante el tribunal de menores alegando una violación de RCW 28A.225.010: (1) por el padre/tutor/custodio, (2) por el niño, o (3) por el 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 comienzo 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 absentismo escolar, el rol y la responsabilidad del distrito con respecto al absentismo, y los recursos disponibles para ayudar al estudiante y a sus padres o tutores a corregir el absentismo. El distrito también pondrá esta información a disposición en línea y tomará las medidas razonables para garantizar que los padres puedan solicitarla y recibirla en los idiomas que dominan. Se les pedirá a los padres que fechen y confirmen la revisión de esta información en línea o por escrito.

I. Ausencias justificadas

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

A. Se justifican las ausencias debidas a los siguientes motivos:

1. Síntomas de salud física o mental, enfermedad, condición de salud o cita médica (para el estudiante o la persona por la cual el estudiante es legalmente responsable. Ejemplos de síntomas, enfermedades, condiciones de salud o citas médicas incluyen, pero no se limitan a, tratamiento médico, asesoramiento, bienestar de salud mental, odontología, optometría, embarazo y tratamiento de salud conductual (que puede incluir tratamiento hospitalario o ambulatorio para la dependencia química o la salud mental);
2. Emergencia familiar que incluye, entre otras cosas, el fallecimiento o la enfermedad de un miembro de la familia;
3. Fines religiosos o culturales, incluyendo la celebración 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 un centro de educación postsecundaria, escuela técnica o programa de aprendizaje, o entrevista para la obtención de 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 situación de sinhogarismo o de acogimiento familiar/dependencia del estudiante;
8. Ausencias relacionadas con actividades de despliegue de un padre o tutor legal que sea miembro en servicio activo de conformidad con RCW 28A.705.010 ;
9. Ausencias debidas 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 calificadas de "curso de estudio" según se define en WAC 392-121-107 ;
10. Ausencias debidas a problemas de seguridad del alumnado, incluidas las ausencias relacionadas con amenazas, agresiones o acoso escolar;
11. Ausencias debidas a la condición migratoria del estudiante;
12. Una actividad aprobada que sea consistente con la política del distrito y que sea acordada mutuamente por el director o la persona designada y un padre, tutor o joven emancipado; y
13. Ausencias debidas a la falta del alumno de las herramientas didácticas necesarias, incluido el acceso a internet o la conectividad.

B. En caso de cierre de emergencia de las instalaciones escolares debido a la COVID-19, otro brote de enfermedad contagiosa, desastre natural u otro evento en el que los distritos deban proporcionar instrucción sincrónica y asincrónica, se justifican las ausencias debidas a las siguientes razones:

1. Ausencias relacionadas con la enfermedad, el estado de salud o las citas médicas del estudiante debido a la COVID-19;
2. Ausencias relacionadas con el cuidado de un miembro de la familia que tiene una enfermedad, una condición de salud o una cita médica debido a la COVID-19 u otras enfermedades contagiosas, 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 habitual que sean temporalmente necesarias debido al cierre de las instalaciones escolares, hasta que se puedan realizar otros arreglos; y
4. Ausencias debidas al horario laboral de los padres del alumno u otras obligaciones durante el horario escolar habitual, hasta que se puedan hacer otros arreglos.

El director del centro escolar o la persona designada por este es quien toma la decisión final sobre si la ausencia cumple con los criterios para ser considerada una ausencia justificada.

- C. Las tareas y/o actividades no completadas debido a una ausencia o tardanza justificada podrán recuperarse de la manera que disponga el profesor:
 1. Participación en una actividad o programa de instrucción aprobado por la escuela. Para que esta ausencia esté justificada, debe ser autorizada por un miembro del personal y se debe notificar al maestro afectado antes de la ausencia, a menos que sea claramente imposible hacerlo; y
 2. Ausencia debida a enfermedad; condición de salud; cita médica; emergencia familiar; motivos religiosos; comparecencia ante el tribunal, procedimiento judicial o servicio como jurado; visita a un programa de educación postsecundaria, escuela técnica o aprendizaje, o entrevista para beca; actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado de conformidad con RCW 28A.225.055; y directamente relacionadas con la situación de sinhogarismo del estudiante. Si un estudiante está enfermo durante cinco (5) o más días en un mes, se requiere una nota de un médico para justificar las ausencias, a menos que el director, por causa justificada, exima del requisito.
- D. Cuando sea posible, se espera que el padre/tutor notifique a la oficina de la escuela la mañana de la ausencia por teléfono, correo electrónico, acceso familiar del distrito o nota escrita y proporcione la justificación de la ausencia. Si no se proporciona una 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 (aquellos mayores de dieciocho (18) años y estudiantes emancipados (aquellos mayores de dieciséis (16) que han sido emancipados por orden judicial) notificarán a la oficina de la escuela de sus ausencias con una nota explicativa. Los estudiantes de catorce (14) años o más que estén ausentes de la escuela debido a pruebas o tratamiento para una enfermedad de transmisión sexual notificarán a la escuela de su ausencia con una nota explicativa, que se mantendrá confidencial. Los estudiantes de trece (13) años o más pueden hacer lo mismo para tratamiento de salud mental, drogas o alcohol; y todos los estudiantes tienen ese derecho a la planificación familiar y al aborto.
- E. Un padre/tutor puede solicitar que un estudiante sea excusado de asistir a la escuela para la observancia de una festividad religiosa. Además, un estudiante, a solicitud de sus padres, puede ser excusado por una parte de la jornada escolar para participar en instrucción religiosa, siempre que esta no se realice en las instalaciones escolares. El estudiante tendrá derecho a un día de recuperación por cada día de ausencia.
- F. Las ausencias por 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 conjunto describirá cómo el estudiante alcanzará los objetivos educativos y cómo se evaluará su desempeño durante las ausencias. En clases participativas (por ejemplo, ciertas clases de música y educación física), el estudiante podría no lograr los objetivos de la unidad didáctica debido a su ausencia. En tal caso, una ausencia aprobada por el padre o tutor afectaría negativamente el progreso académico del estudiante, lo cual se reflejaría en la calificación final de la asignatura. El estudiante, a solicitud de su padre/tutor, podrá ausentarse parcialmente de la jornada escolar para participar en instrucción religiosa, siempre que esta no se realice en las instalaciones escolares ni involucre a la escuela de ninguna manera.
- G. Ausencias resultantes de medidas disciplinarias o suspensión temporal. Conforme a lo dispuesto por la ley, los estudiantes que sean expulsados de una o varias clases como medida disciplinaria, o que hayan sido suspendidos temporalmente, tendrán derecho a recuperar las tareas o exámenes perdidos durante el tiempo en que se les impidió el acceso al aula, si la pérdida de dichas tareas supone una disminución sustancial de la calificación final del curso.
- H. Enfermedad o problema de salud prolongado. Si un estudiante debe permanecer en casa o en el hospital durante un período prolongado, la escuela se encargará de que complete sus tareas en el lugar donde se encuentre, siempre que sea posible. Si el estudiante no puede realizar sus tareas escolares, o si existen requisitos importantes de un curso

que no pueden cumplirse fuera de clase, se le podrá solicitar que obtenga una calificación de incompleto o que se retire del curso sin ninguna penalización.

- I. Ausencia justificada por condición de salud crónica. Los estudiantes con una condición de salud crónica que interrumpa su asistencia regular pueden ser admitidos en un programa de asistencia y participación limitadas. El estudiante y su padre/madre/tutor legal deberán presentar una solicitud al director o consejero escolar, y se elaborará un programa limitado siguiendo las recomendaciones del asesor médico del estudiante. El director aprobará el programa limitado recomendado. Se informará al personal sobre las necesidades del estudiante, si bien se respetará la confidencialidad de la información médica a petición de los padres/tutores legales.
- 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 propósito de la reunión es identificar los obstáculos que impiden la asistencia regular del estudiante y determinar los apoyos y recursos necesarios para que pueda asistir a la escuela con regularidad.
 2. La conferencia debe incluir al menos a un (1) empleado del distrito escolar, preferiblemente una enfermera, consejero, trabajador social, maestro o proveedor de servicios humanos comunitarios, y puede realizarse el mismo día que la conferencia programada entre padres y maestros, siempre que tenga lugar dentro de los treinta días posteriores a las ausencias. Si el estudiante tiene un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504, el equipo que creó dicho programa debe reunirse nuevamente. No se requiere una conferencia si se notificó previamente al distrito sobre las ausencias justificadas o si se presentó un certificado médico y existe un plan para asegurar que el estudiante no se atrase 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 del programa de experiencia de aprendizaje alternativo.
- B. Las ausencias injustificadas se producen cuando:
 1. El padre, tutor o estudiante adulto presenta una excusa que no cumple con la definición de ausencia justificada según lo definido anteriormente; o
 2. El padre, tutor o estudiante adulto no presenta ningún tipo de declaración de excusa o certificado médico dentro de los tres días escolares, ya sea por teléfono, correo electrónico, acceso familiar del distrito o por escrito, para justificar una ausencia.
- C. Cada ausencia injustificada durante cualquier mes del año escolar en curso conllevará una carta o una llamada telefónica a los padres informándoles de las consecuencias de futuras ausencias injustificadas. La escuela hará todo lo posible por proporcionar esta información en un idioma que los padres dominen. La calificación del estudiante no se verá afectada si no se pierde ninguna actividad calificada durante dicha ausencia.
- D. Tras tres (3) ausencias injustificadas en cualquier mes del año escolar en curso, se llevará a cabo una reunión entre el director o su representante, el estudiante y el padre/madre/tutor para analizar las causas de la ausencia del estudiante. Si se ha programado una reunión regular entre 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 ese mismo día. Si el padre/madre/tutor no asiste a la reunión programada, esta podrá realizarse con el estudiante y el director. Sin embargo, se le notificará al padre/madre/tutor sobre las medidas que se tomarán 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 para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.
 - a) Escuela primaria. El distrito programará una reunión con el padre o tutor para identificar barreras, apoyos y 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 por parte del empleado designado del distrito.
 - c) Para cualquier estudiante con un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504 vigente, estos pasos incluirán la convocatoria del equipo del IEP o del Plan de la Sección 504 del

estudiante, incluyendo un especialista en conducta o en salud mental cuando corresponda, para considerar las razones de sus ausencias. Si es necesario, y si el padre o tutor del estudiante da su consentimiento, el distrito llevará a cabo una evaluación funcional de la conducta y elaborará un plan de conducta detallado para analizar la función de la conducta que motiva las ausencias.

- d) Para cualquier estudiante que no tenga un IEP o un Plan de la Sección 504, pero que se crea razonablemente que tiene una discapacidad o deficiencia mental o física, estos pasos incluirán informar al padre/tutor del estudiante sobre el derecho a obtener una evaluación apropiada sin costo alguno para determinar si el estudiante tiene una discapacidad o deficiencia y necesita adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados. Esto incluye a los estudiantes con sospecha de discapacidades emocionales o conductuales. Si la escuela obtiene el consentimiento para realizar una evaluación, se debe dar tiempo para que se complete la evaluación y, si se determina que el estudiante es elegible para adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados, se desarrollará un plan para tratar las necesidades del estudiante.
- 2. A más tardar en la séptima ^(7.ª) ausencia injustificada del estudiante en un mes, el distrito elaborará un acuerdo con el estudiante y los padres que establezca los requisitos de asistencia escolar, referirá al estudiante a una junta de participación comunitaria o presentará una petición y una 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, por sus siglas en inglés) y, cuando corresponda, brindará al estudiante intervenciones basadas en las mejores prácticas o en la investigación, de conformidad 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. Proporcionar cursos de formación profesional o experiencia laboral adecuados;
 - 4. Exigir al estudiante que asista a una escuela o programa alternativo;
 - 5. Ayudar al padre o al estudiante a obtener servicios complementarios; o
 - 6. Remitir al estudiante a una junta comunitaria de absentismo escolar.
- F. Las ausencias al aprendizaje remoto deben marcarse como "ausencias no injustificadas" 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 al aprendizaje remoto se considerará injustificada a menos que cumpla con alguno de los criterios establecidos en WAC 392.401A.020.

III. Tardanzas y medidas disciplinarias

- A. Los estudiantes no deberán faltar si:
 - 1. Han sido suspendidos, expulsados o expulsados de emergencia de conformidad con el capítulo [392-400](#) del 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 que califican como "curso de estudio", según se define en WAC [392-121-107](#). Las actividades del curso de estudio no incluyen el envío de paquetes de tareas a casa.
- B. Se considera ausencia de día completo cuando un estudiante está ausente durante el cincuenta por ciento o más de su jornada escolar programada.
- C. Una escuela o distrito no podrá convertir ni combinar retrasos en ausencias que contribuyan a una petición de absentismo escolar.
- D. Se considerará que un estudiante está ausente si se encuentra en las instalaciones escolares pero no en el aula que le ha sido asignada.

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

La WAC 392-401A-045 exige que los distritos escolares implementen los requisitos mínimos de un sistema de apoyo de

varios niveles para la asistencia, con el fin de abordar las barreras a la asistencia estudiantil, proporcionar intervenciones oportunas y mejores prácticas para reducir el absentismo crónico y la deserción escolar. Los sistemas de apoyo de varios niveles incluyen:

- A. Monitorear los datos de asistencia diaria 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 matriculado que incluya múltiples intentos y modalidades en el idioma materno de los padres;
- C. Notificación diaria de las ausencias a los padres;
- D. Un proceso de comunicación desde la escuela para determinar las necesidades de los estudiantes, tales como necesidades básicas, conectividad y hardware, conexión con servicios sociales y de salud según sea necesario;
- E. Apoyos diferenciados que aborden las barreras a la asistencia y la participación, que incluyan apoyos universales para todos los estudiantes e intervenciones escalonadas para los estudiantes en riesgo de absentismo crónico y que lo experimenten;
- F. Un proceso de seguimiento y reincorporación para los estudiantes que se han sido dados de baja por inasistencia y no hay evidencia de que estén matriculados en otra institución. Este proceso de seguimiento y reincorporación debe incluir:
 - 1. Una persona o personas de contacto en la escuela y/o el distrito para mantener la lista, mantenerla actualizada y coordinar la difusión;
 - 2. Personal escolar o del distrito asignado para llevar a cabo las actividades de comunicación y los intentos de reincorporación en coordinación con socios comunitarios u otros programas;
 - 3. Múltiples métodos de comunicación y contacto en un idioma o modo de comunicación que el padre o la madre comprenda, incluyendo llamadas telefónicas, mensajes de texto, cartas y visitas a domicilio;
 - 4. Remisión a organizaciones comunitarias;
 - 5. Documentación de los intentos de contactar al estudiante y a su familia; y
 - 6. Seguimiento de los pasos requeridos para abordar las ausencias injustificadas en el capítulo 28A.225 RCW, que incluyen la comunicación temprana a los padres, la celebración de conferencias con los padres y la administración de un cuestionario de detección de absentismo escolar para comprender las razones subyacentes de las ausencias, y la provisión de intervenciones basadas en evidencia o mejores prácticas, incluso si el estudiante ha sido retirado debido a la inasistencia.
- F. Cuando sea factible y apropiado, hacer la transición de los estudiantes a un aprendizaje presencial de tiempo completo u otro programa para satisfacer las necesidades del estudiante.

V. Transferencias

- A. En el caso de un estudiante que se cambia de un distrito a otro durante el año escolar, el distrito de origen proporcionará al distrito receptor, junto con una copia de la evaluación WARNS y cualquier intervención previamente brindada al estudiante, la información más reciente sobre el absentismo escolar de dicho estudiante. Esta información incluirá la confirmación en línea o por escrito del padre/madre/tutor y del estudiante. El distrito de origen utilizará el formulario estándar de transferencia por elección para autorizar la entrada de un estudiante a un distrito escolar no residente con el fin de que acceda a un programa de aprendizaje alternativo.
- B. A más tardar en la quinta (5^a) ausencia injustificada de un estudiante en un mes, el distrito:
 - 1. Elaborará un acuerdo con el estudiante y sus padres/tutores que establezca los requisitos de asistencia escolar;
 - 2. Enviará al estudiante a una junta comunitaria de absentismo escolar; o
 - 3. Presentará una petición ante el tribunal de menores (véase más abajo).

VI. Junta de Participación Comunitaria

- A. Una "junta de participación comunitaria" es una junta establecida mediante un memorando de entendimiento (MOU) entre un tribunal de menores y el distrito escolar, e integrada por miembros de la comunidad local donde el estudiante

asiste a la escuela. El distrito suscribirá 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 los esfuerzos del distrito para abordar el absentismo y la deserción escolar excesivos, incluyendo actividades de comunicación y conferencias, la coordinación del Memorando de Entendimiento, el establecimiento de protocolos y procedimientos con el tribunal, la coordinación de capacitaciones y el intercambio de prácticas prometedoras basadas en evidencia y culturalmente apropiadas. El distrito también identificará a una persona en cada escuela para que sirva como contacto en relación con el absentismo y la deserción escolar excesivos y para que ayude en la selección de los miembros de la junta de participación comunitaria.
- C. Después de la séptima (7.^a) ausencia injustificada el 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 para 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 el tribunal de menores.

VII. Petición ante el Tribunal de Menores

A. La petición contendrá lo siguiente:

- 1. Una declaración que indique que el estudiante tiene ausencias injustificadas en el presente año escolar. (Nota del Distrito: Si bien se deben presentar peticiones si el estudiante tiene siete (7) o más ausencias injustificadas dentro de un (1) mes, o y no más tarde de la decimoquinta (15.^a) ausencia injustificada en el presente año escolar, se puede presentar una petición. Las ausencias injustificadas acumuladas en otra escuela o escuela se contarán al preparar la petición);
 - 2. Una declaración que certifique que las medidas adoptadas por el distrito escolar no han logrado reducir sustancialmente las ausencias del estudiante a la escuela;
 - 3. Una declaración que indique que la intervención y la supervisión judicial son necesarias para ayudar al distrito escolar a reducir las ausencias del estudiante a la escuela;
 - 4. Una declaración que indique que el padre, el estudiante o ambos han violado la ley 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 previa de absentismo escolar realizada por el distrito escolar actual del estudiante, el historial de intervenciones de mejores prácticas aprobadas o intervenciones basadas en la investigación proporcionadas previamente al estudiante por el distrito, y una copia del documento de información sobre absentismo escolar más reciente proporcionado al padre/madre/tutor; y
 - 7. Hechos que respaldan las alegaciones anteriores.
- B. Las peticiones pueden enviarse por correo certificado con acuse de recibo, pero si este medio no tiene éxito, se requiere la notificación personal. El distrito, a su discreción, podrá estar representado por una persona que no sea abogado en las audiencias relacionadas con las peticiones por absentismo escolar.
 - C. Si las alegaciones de la petición se establecen por una preponderancia de la evidencia, el tribunal concederá la petición y dictará una orden asumiendo jurisdicción para intervenir por un período de tiempo determinado por el tribunal, después de considerar los hechos alegados en la petición y las circunstancias del estudiante, para que sea muy probable que el estudiante regrese y permanezca en la escuela mientras esté sujeto a la jurisdicción del tribunal.
 - D. Si el tribunal asume jurisdicción, el distrito escolar informará periódicamente al tribunal sobre cualquier ausencia injustificada adicional del estudiante, las medidas adoptadas por el distrito escolar y una actualización sobre el rendimiento académico del estudiante en la escuela, según el calendario que determine el tribunal. El primer informe deberá recibirse a más tardar tres (3) meses después de la fecha en que el tribunal asuma jurisdicción.
 - E. Todas las sanciones impuestas por incumplimiento de las políticas y procedimientos de asistencia se aplicarán de conformidad con las normas estatales y distritales relativas a la disciplina o las 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 bajo la Ley de Tribunales de Menores con dicho estudiante y los adultos involucrados con él. Los 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 el lugar de acogida al estudiante. La revisión tomará en consideración la causa de las ausencias, las transiciones escolares no planificadas, los períodos de fuga del sitio de acogida, el tratamiento hospitalario, el encarcelamiento, la adaptación escolar, las lagunas educativas, los problemas psicosociales y las citas ineludibles del estudiante que ocurren durante el horario escolar. El representante o el miembro del personal trabajará con otros adultos para apoyar al estudiante en la gestión de sus tareas escolares.

NO DISCRIMINACIÓN (Política 3210)

El distrito se compromete a cumplir con las leyes antidiscriminación.

I. Definición

En el contexto de esta política, "Estatus protegido" significa "sexo, raza, etnia, credo, religión, color, origen nacional, condición de veterano con baja honorable o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, situación de sinhogarismo, estatus migratorio o de ciudadanía, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, neurodivergencia o el uso de un perro guía o animal de servicio entrenado por una persona con discapacidad".

II. Declaración de no discriminación

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

1. Declaración que el distrito no puede discriminar en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, etnia, credo, religión, color, origen nacional, condición de veterano con baja honorable o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, falta de vivienda, estatus migratorio o de ciudadanía, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, neurodivergencia o el uso de un perro guía o animal de servicio entrenado.
2. El nombre o cargo, la dirección de la oficina y el número de teléfono del empleado designado como responsable de cumplimiento en virtud de esta política, el coordinador de la Sección 504 y el coordinador del Título IX.
3. Declaración que el distrito brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts of America y a cualquier otro grupo juvenil que figure 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 que se pongan a disposición de 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 del estudiante modelo

El distrito adoptará el texto del manual del estudiante modelo descrito en RCW 28A.300.286 e incluirá dicho texto en cualquier manual para estudiantes, padres, empleados y voluntarios que publique, así como 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 del WAC, el acoso discriminatorio se define como una conducta basada en la pertenencia a una clase protegida del estudiante y que crea un ambiente hostil. Se considera que existe un ambiente hostil si la conducta denunciada es lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para limitar o impedir que el estudiante participe o se beneficie de la oferta de cursos del distrito, incluyendo cualquier programa o actividad educativa.
- C. Cuando el distrito reciba notificación de posible acoso discriminatorio, tomará medidas rápidas y apropiadas para investigar y, según corresponda, adoptará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su reaparición y remediar sus efectos. Los empleados pueden tener conocimiento de acoso discriminatorio si reciben un informe verbal, una queja por escrito, presencian conductas de acoso o, de otro modo, tienen conocimiento de dichas conductas.

IV. Procedimiento de quejas

- A. El distrito adoptará un procedimiento de quejas de conformidad con el capítulo 392-190 del WAC.
- B. Anualmente, el distrito publicará un aviso sobre el procedimiento de quejas de manera que se informe adecuadamente a todos los estudiantes, padres y empleados. El distrito proporcionará el aviso en un idioma que todos los padres puedan comprender, lo que podría requerir asistencia lingüística de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 para quienes tengan un 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 conforme al procedimiento de quejas.

V. Funcionario 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 directrices que la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública ha adoptado bajo WAC 392-190-005.
- B. El responsable de cumplimiento se encargará de asegurar que todas las quejas presentadas conforme al procedimiento de quejas sean investigadas y resueltas con prontitud.

VI. Capacitación

El distrito capacitará a todos los administradores, personal certificado y personal docente sobre sus responsabilidades conforme a esta política y al capítulo 392-190 del WAC. La capacitación tendrá como objetivo 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 con baja honorable 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 o animal de servicio entrenado.

VII. Se prohíben las represalias.

El distrito no intimidará, amenazará, coaccionará ni discriminará a ninguna persona que busque proteger sus derechos conforme a esta política o al capítulo 392-190 del WAC, ni por haber presentado una queja conforme al procedimiento establecido. Se prohíbe cualquier represalia contra quien presente una queja o sea testigo de la misma, y dicha represalia dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

NO DISCRIMINACIÓN (Procedimiento 3210)

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

I. Proceso informal de quejas

- A. Cualquier persona puede presentar una queja informal (p.ej. oral) ante el distrito. En tal caso, el funcionario de cumplimiento o su representante programará una reunión para analizar la queja informal y cómo resolver las inquietudes. El uso de este proceso informal no limita el derecho del denunciante a presentar una queja formal.
- B. Como parte de este proceso informal, el distrito notificará por escrito al denunciante sobre su derecho a presentar

una queja formal. La notificación estará en un idioma que el denunciante pueda comprender, lo que podría requerir asistencia lingüística de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 para denunciantes con dominio limitado del inglés.

II. Proceso formal de quejas

- A. Cualquier persona puede presentar una queja formal alegando que el distrito ha violado las leyes antidiscriminación. La queja debe ser por escrito y exponer los actos, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente violan dichas leyes.
- B. El plazo para presentar una queja es de un (1) año a partir de la fecha del suceso que da origen a la queja. Sin embargo, no se podrá imponer un plazo para la presentación de la queja si el denunciante se vio impedido de presentarla debido a: 1) declaraciones falsas específicas del distrito sobre la resolución del problema que constituye la base de la queja; o 2) la retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar conforme a WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.
- C. Las quejas pueden presentarse por correo postal, fax, correo electrónico o entregarse en persona a cualquier distrito, escuela o al funcionario 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 funcionario de cumplimiento.
- D. Nivel uno de queja formal: queja ante el 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 una queja, hará lo siguiente:
 - a) Proporcionar al denunciante una copia de la Política 3210 y de 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 denunciantes con dominio limitado del inglés.
 - b) Asegurarse de que el distrito lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva de las alegaciones de la denuncia.
 - c) El distrito escolar y el denunciante pueden acordar resolver la queja en lugar de realizar una investigación. Algunas medidas que el distrito podría tomar incluyen la imposición de medidas disciplinarias, la separación de los individuos, la elaboración de un plan de seguridad y la impartición de capacitación adicional. Si la queja se resuelve, no será necesario tomar ninguna otra medida.
 - 2. Respuesta escrita a una queja formal
 - a) Una vez finalizada la investigación, el funcionario de cumplimiento proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación.
 - b) El superintendente o su representante responderá al denunciante y al denunciado por escrito dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia por parte del distrito, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o que circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia requieran una prórroga. En caso de ser necesaria una prórroga, el distrito notificará por escrito al denunciante el motivo de la misma y la fecha prevista de respuesta.
 - c) La respuesta del superintendente o su representante incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) una determinación sobre si el distrito ha incumplido las leyes antidiscriminación; 3) si se constata el incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo; y 4) una notificación del derecho del denunciante a apelar, incluyendo dónde y ante quién debe presentarse la apelación. La respuesta se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda comprender y puede requerir asistencia lingüística para denunciantes con dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Al momento de responder al denunciante, 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 con la mayor celeridad posible, pero en ningún caso más tarde de treinta (30) días calendario después de la respuesta escrita al denunciante, a menos que el denunciante acuerde lo contrario.

E. Queja formal de nivel dos: apelación ante el Consejo de Administración

1. Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión escrita o si el superintendente no responde, el denunciante puede apelar la decisión ante la junta directiva presentando un aviso de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que el denunciante 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 denunciante acuerde lo contrario. La junta podrá convocar una reunión para escuchar al denunciante y al representante del distrito antes de emitir su decisión. Si no convoca una reunión, la junta considerará el informe de investigación, la respuesta por escrito y cualquier documentación que presente el denunciante antes de tomar su decisión.
3. La decisión incluirá una notificación del derecho del denunciante a presentar una queja ante la OSPI conforme al WAC 392-190-075. El distrito enviará una copia de la decisión de apelación a la OSPI.
4. La decisión de la junta se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles.

F. Nivel tres de queja formal: queja ante la OSPI.

1. Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante puede presentar una queja ante la OSPI.
2. La OSPI deberá recibir la queja a más tardar el vigésimo (20.º) día calendario siguiente a la fecha en que el denunciante recibió la notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, salvo que la OSPI conceda una prórroga por causa justificada. Las quejas podrán presentarse por correo postal, fax, correo electrónico o entrega en mano.
3. La queja debe presentarse por escrito e incluir: 1) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicas que presuntamente infringen las leyes antidiscriminación aplicables; 2) el nombre y la información de contacto, incluyendo la dirección, del denunciante; 3) el nombre y la dirección del distrito objeto de la queja; 4) una copia de la resolución de la queja y la decisión de apelación del distrito, si la hubiere; y 5) una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las alegaciones 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, su información de contacto.
4. Tras recibir una queja, la OSPI puede iniciar una investigación, que puede incluir una revisión independiente in situ. La OSPI también puede investigar otros asuntos relacionados con la queja que no se incluyeron en la queja inicial ni en la apelación ante el superintendente o la junta directiva. Después de la investigación, la OSPI determinará de forma independiente si el distrito ha incumplido el Capítulo 392-190 WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada alegación de la queja y cualquier otro incumplimiento que haya identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se han completado dichas medidas.
5. Todas las medidas correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por la OSPI en la resolución escrita, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se cumple oportunamente, la OSPI podrá tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales competentes para ordenar el cumplimiento.
6. Una queja puede resolverse en cualquier momento si, antes de que concluya la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolverla. La OSPI puede brindar asistencia técnica y métodos de resolución de conflictos para resolver una queja.

G. Queja formal de nivel cuatro - Audiencia administrativa

El denunciante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la OSPI podrá presentar una notificación de apelación por escrito ante la OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de dicha decisión. La 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 quejas por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de quejas por discriminación para llevar a cabo la mediación.
- B. El propósito de la mediación es brindar tanto al denunciante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable mediante la intervención de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el consentimiento mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede darla por terminada en cualquier momento durante el proceso de mediación. No puede utilizarse para negar o retrasar el derecho del denunciante a utilizar los procedimientos de queja.
- C. La mediación debe ser llevada a cabo por un mediador cualificado e imparcial que no pueda: 1) ser empleado de ningún distrito escolar, escuela pública autónoma u otra agencia pública o privada que preste servicios educativos a un estudiante objeto de la queja que se está mediando; o 2) tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera empleado del distrito, de una escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente por el hecho de ejercer como mediador.
- D. Si las partes llegan a un acuerdo mediante mediación, podrán suscribir un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y disponga que todas las conversaciones mantenidas durante la mediación serán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en ninguna denuncia, audiencia de debido proceso ni procedimiento civil posterior. El acuerdo deberá estar firmado por el denunciante y un representante del distrito con autoridad para obligar al distrito.

V. Conservación de registros

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

PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING

(Política 3207)

La junta está comprometida con un entorno educativo seguro, civilizado, respetuoso e inclusivo para todos los estudiantes, empleados, padres/tutores, voluntarios y miembros de la comunidad, libre de acoso, intimidación o bullying. Según lo define la ley estatal, "acoso, intimidación o bullying" significa cualquier acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico, incluyendo, entre otros, aquel que se demuestre que está motivado por alguna característica de RCW 28A.640.010 y 28A.642.010, u otras características distintivas, cuando el acto:

- A. Causa daño físico a un estudiante o daña su propiedad;
- B. Tiene el efecto de interferir sustancialmente en la educación del estudiante;
- C. Es tan grave, persistente o generalizada que crea un entorno educativo intimidante o amenazante; o
- D. Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

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

Entre las "otras características distintivas" se incluyen, entre otras, la apariencia física, la vestimenta u otras prendas de vestir, el estatus socioeconómico y el peso.

Los "actos intencionales" se refieren a la decisión del individuo de realizar el acto, más que al impacto final de la(s) acción(es).

El término "padre o madre", tal como se utiliza en esta política, se refiere a un padre, madre, tutor legal 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 o madres en esta política.

El término "sexting", tal como se utiliza en esta política, se refiere al envío, posesión, exhibición o distribución de 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 comportamientos distintos pero relacionados. Cada uno debe abordarse de manera apropiada.

- B. El acoso, la intimidación o el bullying pueden adoptar muchas formas, entre las que se incluyen, pero no se limitan a, insultos, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas pesadas, 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 perturbe sustancialmente el entorno educativo ni constituya acoso, intimidación o bullying. Asimismo, muchas conductas que no llegan a considerarse acoso, intimidación o bullying escolar pueden estar prohibidas por otras políticas del distrito o por las normas del edificio, el aula o el programa.

II. Capacitación

Esta política forma parte de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civilizada, 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. El distrito colaborará con las familias, las fuerzas del orden y otras agencias comunitarias para desarrollar programas que implementen dichas estrategias.

IV. Intervenciones

- A. Las intervenciones están diseñadas para mitigar el impacto en el/los estudiante/s afectado/s y en otras personas afectadas por la infracción, para cambiar el comportamiento del agresor y para restablecer un clima escolar positivo.
- B. El distrito tendrá en cuenta la frecuencia de los incidentes, la edad del estudiante y la gravedad de la conducta para determinar las estrategias de intervención. Estas intervenciones abarcarán desde asesoramiento psicológico y corrección de la conducta hasta medidas disciplinarias o la derivación a las autoridades policiales.

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

Si se comprueba que un estudiante con un Plan de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504 ha sido el agresor o la víctima de acoso, intimidación o bullying la escuela convocará al equipo del IEP o de la Sección 504 del estudiante para determinar si el incidente afectó su capacidad para recibir una educación pública gratuita y apropiada (EFPA). La reunión debe realizarse independientemente de si el incidente de acoso, intimidación o bullying se basó en la discapacidad del estudiante. Durante la reunión, el equipo evaluará aspectos como el rendimiento académico, los problemas de conducta, la asistencia y la participación en actividades extracurriculares del estudiante. Si se determina que el estudiante no está recibiendo una EFPA como resultado del incidente de acoso, intimidación o bullying, el distrito proporcionará servicios y apoyos adicionales según se considere necesario, tales como asesoramiento, seguimiento y/o reevaluación o revisión del IEP o del Plan de la Sección 504 del estudiante, para garantizar que reciba una EFPA.

VI. Represalias/acusaciones falsas

- A. Se prohíbe cualquier represalia, la cual conllevará las medidas disciplinarias correspondientes. Amenazar o perjudicar a alguien por denunciar acoso, intimidación o bullying, o por participar en una investigación, constituye una violación de esta política.
- B. También constituye una violación de la política del distrito denunciar a sabiendas acusaciones falsas de acoso, intimidación y bullying. Los estudiantes o empleados no serán sancionados por denunciar de buena fe. Sin embargo, quienes denuncien o corroboren a sabiendas acusaciones falsas estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

VII. Funcionario de cumplimiento

- A. Los directores ejecutivos de educación primaria y secundaria serán los principales puntos de contacto para la recepción de quejas formales y los responsables de cumplimiento normativo de sus respectivos niveles. Cada uno de ellos será el principal punto de contacto 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 responsable de cumplimiento normativo del distrito participará en al menos una capacitación obligatoria ofrecida por la OSPI.
- B. El superintendente está autorizado para dirigir la implementación de los procedimientos relacionados con los elementos de esta política.

PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING

(Procedimiento 3207)

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

Para asegurar el respeto y prevenir cualquier daño, es una violación de la política del distrito que un estudiante sea acosado, intimidado o objeto de bullying por otros miembros de la comunidad escolar, en eventos patrocinados por la escuela o cuando tales acciones causen una interrupción sustancial del proceso educativo. La comunidad escolar incluye a todos los estudiantes, empleados escolares, miembros de la junta escolar, contratistas, voluntarios no remunerados, familias, patrocinadores y demás visitantes. No se acosará a ningún estudiante por su raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas.

Todo el personal escolar que observe, escuche o presencie de cualquier otra forma acoso, intimidación o bullying a estudiantes a quienes se les hayan reportado tales acciones, deberá tomar medidas rápidas y apropiadas para detener el acoso y evitar que se repita.

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 bullying de un estudiante.
- B. "Acoso, intimidación o bullying" significa un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico que:
 - 1. Causa daño físico a un estudiante o daña su propiedad;
 - 2. Tiene el efecto de interferir sustancialmente en la educación del estudiante;
 - 3. Es tan grave, persistente o generalizada que crea un entorno 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 considerando las calificaciones, la asistencia, el comportamiento, la interacción con sus compañeros, la participación en actividades y otros indicadores del estudiante en cuestión.
- D. Las conductas que pueden constituir acoso, intimidación o bullying pueden adoptar diversas formas, entre las que se incluyen, pero no se limitan a: insultos, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios denigrantes, dibujos, caricaturas, bromas pesadas, ostracismo, ataques o amenazas físicas, gestos o actos dirigidos a un individuo o grupo, ya sean mensajes o imágenes transmitidos electrónicamente, por escrito, oralmente o físicamente. No es necesario que el estudiante afectado posea la característica que motiva el acoso, la intimidación o la intimidación. Este procedimiento no rige el acoso, la intimidación o bullying dirigidos a un empleado, voluntario, padre/madre o tutor legal, ni a un miembro de la comunidad.
- E. Los formularios de denuncia de incidentes pueden ser utilizados por estudiantes, familias o personal para denunciar incidentes de acoso, intimidación o bullying 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. Se considera "represalia" cuando un estudiante es intimidado, amenazado, coaccionado o discriminado por denunciar acoso, intimidación o bullying escolar, participar en una investigación o ser identificado como un estudiante objetivo.
- G. El término "personal" incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros sustitutos y temporales, voluntarios o auxiliares de maestros (tanto empleados como contratistas).
- H. "Estudiante objetivo" significa un estudiante contra quien presuntamente se ha perpetrado acoso, intimidación o bullying escolar.
- I. "Denunciante" se refiere a la persona que ha denunciado el acoso, la intimidación o el bullying.
- J. Relación con otras leyes
 - 1. Este procedimiento se aplica únicamente a RCW 28A.300.285 – Prevención del acoso, la intimidación y el

bullying. Existen otras leyes y procedimientos para abordar cuestiones relacionadas, como el acoso sexual o la discriminación.

2. Al menos cuatro leyes del estado 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 – Ley contra la discriminación

K. El distrito garantizará el cumplimiento de todas las leyes estatales relativas al acoso, la intimidación o el bullying. Nada de lo dispuesto en este procedimiento impide que un estudiante, padre/madre/tutor legal, escuela o distrito tome medidas para remediar el acoso o la discriminación por motivos de género o pertenencia a una categoría protegida por la ley 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 denunciar el acoso, la intimidación y el bullying escolar; el nombre y la información de contacto para presentar una denuncia ante un administrador escolar; y el nombre y la información de contacto del responsable de cumplimiento normativo del distrito. La política y el procedimiento 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, que esté disponible en las oficinas y/o pasillos de la escuela y del distrito, o que 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 adaptada a su edad sobre cómo reconocer y prevenir el acoso, la intimidación o el bullying durante las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones pertinentes. Esta información incluirá una copia del formulario de denuncia de incidentes o un enlace a un formulario en línea.

C. Capacitación

El personal recibirá capacitación anual sobre las políticas y los procedimientos del distrito escolar, incluyendo las funciones y responsabilidades del personal, cómo supervisar las áreas comunes y el uso del formulario de informe de incidentes del distrito.

D. Estrategias de prevención

1. El distrito implementará una serie de estrategias de prevención que incluyen enfoques individuales, de aula, de escuela y a nivel de distrito.
2. Siempre que sea posible, el distrito implementará programas de prevención basados en evidencia, diseñados para aumentar la competencia social, mejorar el clima escolar y eliminar el acoso, la intimidación y el bullying en las escuelas.

III. Funcionario de cumplimiento del distrito

El responsable de cumplimiento normativo del distrito deberá:

- A. Servir como contacto principal del distrito para el acoso, la intimidación y el bullying de un estudiante. Si un miembro del personal del distrito recibe un informe escrito que alega acoso, intimidación o bullying, el miembro del personal debe notificar de inmediato al oficial de cumplimiento del distrito. Durante el curso de cualquier investigación, si el distrito se entera 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 denunciante que su queja procederá

bajo el procedimiento de queja por discriminación en WAC 392-190-065 a 392-190-075. La línea de tiempo de la investigación y respuesta comienza cuando el distrito escolar sabe o debería haber sabido que un informe escrito de acoso, intimidación o bullying involucra alegaciones de que el distrito escolar ha violado su Política 3207;

- B. Brindar apoyo y asistencia al director o a la persona designada para la resolución de quejas;
- C. Recibir copias de todos los formularios de informes de incidentes, formularios de remisión disciplinaria y cartas a los padres que proporcionen los resultados de las investigaciones. Si un informe escrito de acoso, intimidación o intimidación escolar indica una posible violación de la política de no discriminación del distrito [Política 3210], el oficial de cumplimiento debe notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito, si es diferente;
- D. Familiarizarse con el uso del sistema de información estudiantil. El responsable de cumplimiento normativo puede utilizar esta información para identificar patrones de comportamiento y áreas problemáticas;
- E. Garantizar la aplicación de la política y el procedimiento supervisando los procesos de investigación, lo que incluye asegurar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y exhaustivas;
- F. Evaluar las necesidades de capacitación del personal y los estudiantes para garantizar una implementación exitosa en todo el distrito, y asegurar que el personal reciba capacitación anual en otoño; y
- G. En los casos en que, a pesar de los esfuerzos de la escuela, un estudiante sea objeto de acoso, intimidación o bullying que ponga en riesgo su salud y seguridad, el responsable de cumplimiento facilitará una reunión entre el personal del distrito y los padres o tutores del menor para elaborar 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. Comunicarse con el coordinador de cumplimiento de derechos civiles designado del distrito escolar. Si un informe escrito de acoso, intimidación o bullying de un estudiante indica una posible violación de la política de no discriminación del distrito (Política 3210), o si durante el curso de una investigación, el distrito tiene conocimiento de una posible violación de dicha política, el oficial de cumplimiento debe notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito. En ese momento, los oficiales de cumplimiento deben notificar de inmediato al denunciante que su queja se tramitará tanto bajo este procedimiento como bajo el procedimiento de no discriminación. La línea de tiempo de la investigación y respuesta para el procedimiento de no discriminación comienza cuando el distrito escolar sabe o debería haber sabido que un informe escrito o una investigación sobre acoso, intimidación o bullying implica una posible violación de la política de no discriminación del distrito.

IV. Intervención del personal

Todo el personal intervendrá al presenciar o recibir denuncias de acoso, intimidación o bullying hacia un estudiante. Los incidentes menores que el personal pueda resolver de inmediato, aquellos que no se ajusten a la definición de acoso, intimidación o bullying o las conductas no dirigidas a un estudiante, podrían no requerir más que un seguimiento para garantizar que no se repitan.

V. Presentación de un formulario de informe de incidentes

- A. Cualquier estudiante que crea haber sido víctima de acoso, intimidación o bullying persistente, grave o no resuelto, o cualquier otra persona de la comunidad escolar que observe o reciba notificación de que un estudiante ha sido o podría haber sido víctima de acoso, intimidación o bullying persistente, grave o no resuelto, puede denunciar los incidentes verbalmente o por escrito a cualquier miembro del personal. Si las alegaciones 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. De manera similar, durante el curso de una investigación, si el distrito tiene conocimiento de una posible violación de este procedimiento, el empleado del distrito que investiga 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 denunciante que su denuncia se tramitará conforme al procedimiento de denuncia por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a WAC 392-190-075. La línea de tiempo de la investigación y respuesta establecido en WAC 392-190-065 comienza cuando el distrito sabe o debería haber sabido que un informe escrito de acoso, intimidación o intimidación incluye alegaciones de que el distrito ha violado este procedimiento o las directrices adoptadas en WAC 392-190-059 o 392-190-005.

VI. Tratar el acoso escolar: Informes

A. Paso 1: Presentar un formulario de informe de incidentes

Para proteger a un estudiante de represalias, no es necesario que revele su identidad en el formulario de denuncia de incidentes. El formulario puede presentarse de forma anónima, confidencial o, si lo prefiere, el estudiante puede revelar su identidad (sin confidencialidad).

Estado del reportero

1. Anónimo

Las personas pueden presentar una denuncia sin revelar su identidad. No se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto agresor basándose únicamente en una denuncia anónima. Las escuelas pueden habilitar buzones de quejas o desarrollar otros métodos para recibir denuncias anónimas sin firmar. Entre las posibles respuestas a una denuncia anónima se incluyen una mayor vigilancia de lugares específicos en determinados momentos del día o una mayor supervisión de estudiantes o personal específicos. (Ejemplo: Un formulario de denuncia de incidentes sin firmar que se dejó caer en el escritorio de un profesor provocó una mayor vigilancia del vestuario masculino durante la quinta hora).

2. Confidencial

Las personas pueden solicitar que su identidad se mantenga en secreto para el acusado y los demás estudiantes. Al igual que con los informes anónimos, no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto agresor basándose únicamente en un informe confidencial. (Ejemplo: Un estudiante le cuenta a un supervisor del patio de recreo que un compañero está siendo acosado, pero pide que nadie sepa quién denunció el incidente. El supervisor responde: «No podré sancionar a los acosadores a menos que usted u otra persona que lo haya presenciado esté dispuesta a permitirme usar sus nombres, pero puedo empezar a estar cerca de la cancha de baloncesto, si eso ayuda»).

El distrito podrá tomar medidas adicionales cuando otra información corrobore una denuncia anónima o confidencial de acoso, intimidación o bullying escolar.

3. No confidencial

Las personas pueden optar por presentar una denuncia de forma no confidencial. Quienes denuncien una denuncia de esta manera serán informados de que, en virtud del debido proceso, el distrito podría tener que divulgar toda la información que posea sobre la denuncia a las personas involucradas en el incidente. Sin embargo, incluso en ese caso, el acceso a la información se limitará a quienes necesiten conocerla, tanto durante como después de la investigación. El distrito, no obstante, aplicará plenamente la cláusula de protección contra represalias de esta política y procedimiento para salvaguardar a los denunciantes y testigos.

B. Paso 2: Recepción de un formulario de informe de incidentes

1. Todo el personal es responsable de recibir informes orales y escritos. El personal que reciba inicialmente un informe oral o escrito de acoso, intimidación o bullying debe intentar resolver el incidente de inmediato si se trata de un incidente menor. Si el incidente se resuelve a satisfacción de las partes involucradas, o si el incidente no cumple con la definición de acoso, intimidación o bullying, o si la conducta no está dirigida a un estudiante, es posible que no sea necesario tomar ninguna otra medida según este procedimiento.
2. Todos los informes de acoso, intimidación o bullying no resuelto, grave o persistente de un estudiante se registrarán en un formulario de informe de incidentes del distrito y se enviarán al director o a la persona designada, a menos que el director o la persona designada sea el objeto de la queja.

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

Todas las denuncias de acoso, intimidación o maltrato escolar grave, persistente o sin resolver serán investigadas con la debida celeridad. Todo estudiante podrá estar acompañado por un adulto de confianza durante el proceso de denuncia e investigación.

1. Tras recibir el formulario de denuncia de incidentes que alega acoso, intimidación o bullying escolar grave, persistente o sin resolver contra un estudiante, la escuela o el representante del distrito iniciará la investigación. Si existe la posibilidad de que el denunciante sufra daños físicos claros e inmediatos, el distrito se pondrá en

contacto de inmediato con las autoridades policiales, según corresponda, e informará al padre/madre o tutor legal.

2. Durante el transcurso de la investigación, el distrito tomará las medidas razonables para garantizar que no se produzcan más incidentes de acoso, intimidación o bullying entre la persona denunciante, el estudiante afectado y/o el presunto agresor. De ser necesario, el distrito implementará un plan de seguridad para el o los estudiantes involucrados. Este plan puede incluir cambios en la distribución de los asientos de la persona denunciante, el estudiante afectado y/o el presunto agresor en el aula, durante el almuerzo o en el autobús; la designación de un miembro del personal que actúe como persona de apoyo para la persona denunciante; la modificación del horario del presunto agresor y su acceso a la persona denunciante; 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 de no discriminación del distrito [Política 3210], el investigador notificará de inmediato al oficial de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Al recibir esta información, el oficial de cumplimiento de derechos civiles debe notificar al denunciante que su denuncia se tramitará conforme al procedimiento de denuncia por discriminación establecido en WAC 392-190-066 a WAC 392-190-075, así como al procedimiento de denuncia por acoso, intimidación o intimidación. La notificación debe proporcionarse en un idioma que el denunciante pueda comprender. El cronograma de investigación y respuesta para el procedimiento de denuncia por discriminación seguirá el establecido en WAC 392-190-065 y comienza cuando el distrito sabe o debería haber sabido que un informe escrito de acoso, intimidación o bullying involucra alegaciones de una violación de la política de no discriminación del distrito.
4. Dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la recepción del formulario de informe de incidente, el designado de la escuela notificará a las familias de los estudiantes involucrados que se recibió una queja y las dirigirá a la política y el procedimiento del distrito sobre acoso, intimidación y bullying.
5. En casos excepcionales, cuando tras consultar con el estudiante y el personal pertinente (como un psicólogo, consejero o trabajador social), el distrito tenga indicios de que involucrar a sus padres o tutores pondría en riesgo la salud y la seguridad del denunciante o del presunto agresor, podrá inicialmente abstenerse de contactar a los padres o tutores en su investigación de acoso, intimidación o bullying escolar. Si el personal docente sospecha que un estudiante está siendo víctima de abuso o negligencia, deberá seguir la política del distrito para denunciar 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 objeto en cuestión, si es diferente del denunciante;
 - 3) Entrevista con el presunto agresor;
 - 4) Una revisión de cualquier queja anterior que involucre al denunciante, al estudiante afectado 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 la persona designada podrá determinar que deben adoptarse otras medidas antes de que concluya 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 denuncia inicial. Si se necesita más tiempo para completar la investigación, el distrito proporcionará actualizaciones semanales al padre/madre/tutor y/o al estudiante.
9. A más tardar dos (2) días escolares después de que la investigación haya sido completada y presentada al oficial de cumplimiento, el director o la persona designada responderá por escrito o en persona al padre/tutor del denunciante y al presunto agresor indicando:
 - a) Los resultados de la investigación;
 - b) Si las acusaciones resultaron ser ciertas;
 - c) Si hubo una violación de la política; y
 - d) El procedimiento que debe seguir el denunciante para interponer un recurso de apelación si no está de acuerdo con los resultados.

10. Debido al requisito legal de confidencialidad de los expedientes estudiantiles, el director o la persona designada no podrá reportar información específica al padre/tutor del estudiante afectado sobre cualquier medida disciplinaria tomada, a menos que se trate de una directiva que el estudiante afectado deba conocer para poder denunciar las infracciones.
11. Si un distrito decide contactar al padre/tutor por carta, esta se enviará por correo postal a los padres/tutores del denunciante y del presunto agresor a través del Servicio Postal de los Estados Unidos con acuse de recibo, a menos que se determine, tras consultar con el estudiante y el personal pertinente (psicólogo, consejero, trabajador social), que involucrar a la familia podría poner en peligro al denunciante o al presunto agresor. Si el personal escolar sospecha que un estudiante está siendo víctima de abuso o negligencia, como informantes obligatorios, deben seguir la política del distrito para reportar los casos sospechosos a los Servicios de Protección Infantil.
12. Si el incidente no se puede resolver a nivel escolar, el director o la persona designada solicitará asistencia al distrito.

D. Paso 4: Medidas correctivas para el agresor

1. Una vez finalizada la investigación, la escuela o el representante del distrito implementará las medidas correctivas necesarias. Estas medidas se implementarán lo antes posible, pero en ningún caso más de cinco (5) días escolares después de haber contactado a las familias o tutores para informarles 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 Aula, Disciplina y Medidas Correctivas. Si el agresor acusado apela la imposición de la disciplina, el distrito podría verse impedido, por consideraciones de debido proceso o por una orden judicial, de imponerla hasta que concluya el proceso de apelación.
2. Si en una investigación un director o la persona designada por el director determina que un estudiante hizo a sabiendas una acusación falsa de acoso, intimidación o intimidación escolar, ese estudiante puede ser objeto de medidas correctivas, incluyendo medidas disciplinarias.

E. Paso 5: Derecho de apelación

1. Si alguna de las partes no está conforme con los resultados de la investigación, puede apelar ante el director ejecutivo de escuelas y aprendizaje presentando 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 representante revisará el informe de la investigación y emitirá una decisión por escrito sobre el mérito de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la notificación de apelación.
2. Si la parte interesada no queda satisfecha 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 escrita del director ejecutivo. El superintendente o su representante revisará el expediente y emitirá una decisión por escrito sobre el mérito de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la notificación de apelación.
3. Si la parte sigue insatisfecha después de la apelación ante el superintendente, el estudiante puede apelar ante la junta escolar presentando un aviso de apelación por escrito ante el 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. La apelación ante la junta escolar o el consejo de apelaciones disciplinarias deberá ser escuchada a más tardar el décimo (10.º) día escolar siguiente a la presentación del aviso de apelación por escrito ante la junta escolar. La junta escolar o el consejo de apelaciones disciplinarias revisará el expediente y emitirá una decisión por escrito sobre el fondo 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 el 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, ante cualquier caso de acoso, intimidación o bullying escolar contra un estudiante. Según la gravedad de la conducta, las medidas correctivas pueden incluir asesoramiento, educación, medidas disciplinarias y/o derivación a las autoridades policiales.
2. Las medidas correctivas para un estudiante que cometa un acto de acoso, intimidación o bullying serán variadas y se calificarán según la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante o su historial de

conductas problemáticas y rendimiento. 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 carácter público o involucró a grupos de estudiantes o transeúntes, el distrito debería considerar seriamente la posibilidad de realizar capacitaciones a nivel escolar u otras actividades para tratar el incidente.
4. Si se determina que algún miembro del personal ha infringido esta política y procedimiento, el distrito podrá imponer medidas disciplinarias laborales, incluyendo el despido. Si se determina que un educador certificado ha infringido la norma WAC 181-87 , conocida comúnmente como el Código de Conducta para Educadores Profesionales, la Oficina de Prácticas Profesionales de OSPI podrá proponer medidas disciplinarias sobre su certificado, incluyendo su revocación. Las infracciones de esta política por parte de los contratistas pueden conllevar la rescisión de sus contratos.

G. Paso 7: Apoyo al estudiante objetivo

Los estudiantes que hayan sido víctimas de acoso, intimidación o bullying escolar recibirán los servicios de apoyo adecuados del distrito, y se tratarán y remediarán, según corresponda, las consecuencias negativas del acoso para el estudiante.

VII. Inmunidad/Represalias

Ningún empleado, estudiante o voluntario de la escuela podrá tomar represalias contra un estudiante, testigo u otra persona que denuncie un presunto acto de acoso, intimidación o intimidación escolar. Las represalias están prohibidas y darán lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

VIII. Otros recursos

Los estudiantes y sus familias deben utilizar los procedimientos de quejas y apelaciones del distrito como primera respuesta ante denuncias de acoso, intimidación o bullying escolar. Sin embargo, este procedimiento no impide que un estudiante, padre/madre/tutor legal, escuela o distrito tome medidas para remediar la discriminación o el acoso por pertenecer a una clase protegida por la ley local, estatal o federal. También se puede presentar una queja por acoso, intimidación o bullying escolar ante otras agencias estatales o federales.

IX. Otras políticas y procedimientos del distrito

Nada de lo dispuesto en esta política o procedimiento pretende prohibir la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas por comportamientos inapropiados que no lleguen al nivel de acoso, intimidación o bullying escolar, tal como se define en este procedimiento, pero que estén, o puedan estar, prohibidos por otras normas del distrito o de la escuela.

ESCUELAS INCLUSIVAS EN MATERIA DE GÉNERO

(Política 3211)

La junta directiva cree en fomentar un entorno educativo seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes, independientemente de su expresión o identidad de género. Con ese fin, la junta reconoce la importancia de un enfoque inclusivo hacia los estudiantes transgénero y de género no binario en lo que respecta a términos clave, comunicación y uso de nombres y pronombres, expedientes, información confidencial de salud y educación, comunicación, uso y accesibilidad de baños y vestuarios, deportes y educación física, códigos de vestimenta y otras actividades escolares, para brindarles a estos estudiantes igualdad de oportunidades de aprendizaje y éxito.

Esta política forma parte de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civilizada, respetuosa e inclusiva. Su implementación se llevará a cabo junto con la capacitación del personal y los voluntarios. Los requisitos específicos de capacitación, así como el nombre y la información de contacto del responsable de cumplimiento, se incluyen en el procedimiento adjunto. El responsable de cumplimiento garantizará la correcta implementación de la política, recibirá todas las quejas, tanto formales como 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 responsable de cumplimiento.

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

ESCUELAS INCLUSIVAS EN MATERIA DE GÉNERO

(Procedimiento 3211)

Se recomienda al director o administrador del centro, o a un empleado escolar designado, que solicite una reunión con un estudiante transgénero o de género no binario al momento de su matriculación en el distrito o en respuesta a un cambio en la expresión o identidad de género de un estudiante ya matriculado. Antes de contactar a los padres del estudiante, la escuela consultará con este sobre sus preferencias con respecto a la participación familiar y considerará si existen riesgos para su seguridad. Los objetivos de la reunión son:

- A. Desarrollar una comprensión de las necesidades individuales de ese estudiante con respecto a su expresión o identidad de género, incluyendo cualquier adaptación que el estudiante solicite o que el distrito proporcione, de acuerdo con la Política 3211 y este procedimiento y bajo la ley estatal y federal; y
- B. Desarrollar un entendimiento común de la rutina diaria del estudiante dentro de la escuela para fomentar una relación y ayudar a aliviar cualquier inquietud 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 exigirle que 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. El término “sexo asignado al nacer” se refiere al sexo que se le asignó a una persona al nacer, generalmente en función de su anatomía o cromosomas (por ejemplo, masculino, femenino, intersexual, etc.).
- B. El término “cisgénero” se utiliza para describir a las personas cuyo sexo asignado al nacer 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. La “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 personal, 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 no binario u otro, independientemente del género que se le asignó al nacer.
- E. Por “padre o madre” se entiende el padre, la madre, el tutor legal o la persona que tenga la custodia legal de un menor. Si el estudiante tiene dieciocho (18) años o más, o está legalmente emancipado, podrá ejercer los procedimientos establecidos para el padre o la madre en este reglamento.
- F. El término “transgénero” se utiliza a menudo para describir a una persona cuya identidad o expresión de género, o ambas, son diferentes de las tradicionalmente asociadas con el sexo que se le asignó al nacer.
- G. La “transición” es el proceso mediante el cual una persona pasa de vivir e identificarse como un género a vivir e identificarse como otro.

II. Registros oficiales

- A. El expediente académico estandarizado de la escuela secundaria es el único registro oficial que requiere el nombre legal del estudiante. El personal escolar adoptará prácticas para evitar la divulgación involuntaria de la condición de persona transgénero o de género no binario del estudiante. El distrito modificará los registros oficiales del estudiante para reflejar un cambio en su nombre legal o género al recibir:
 - 1. Documentación que acredite que el nombre legal o el género del estudiante ha sido cambiado de conformidad con una orden judicial o mediante la modificación de una identificación emitida por el estado o el gobierno federal; o
 - 2. Una declaración escrita y firmada que explique que el estudiante ha ejercido el derecho consuetudinario de cambio de nombre y que ha cambiado su nombre a todos los efectos, y que el cambio no se ha realizado por motivos fraudulentos.
- B. Las escuelas también pueden cambiar la designación oficial de género de un estudiante a petición de los padres o del propio estudiante. El distrito cumplirá con el proceso de la OSPI y no se requerirá verificación médica.
- C. La escuela utilizará el nombre y el género con el que el estudiante se identifica en todos los demás registros, incluyendo, entre otros, tarjetas de identificación escolar, planos de asientos en el aula, listas de atletismo, entradas del anuario, diplomas e 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, el distrito deberá utilizar el nombre y el género con el que el estudiante se identifica. En situaciones en las que los empleados escolares estén obligados 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 prácticas para evitar la divulgación involuntaria de la condición de transgénero o de género no binario del estudiante.

III. Información confidencial sobre 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, sus padres u otros 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, según la FERPA, a solicitar los expedientes de sus hijos y, si se solicitan, el distrito proporcionará los expedientes educativos del estudiante al padre o tutor 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 de transgénero o de género no binario 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 al estudiante que se sabe que es transgénero o de género no binario cómo prefiere que se le llame en clase, en la correspondencia con su familia y en

las reuniones con sus padres o tutores legales. El nombre preferido del estudiante se incluirá en el sistema electrónico de registro estudiantil junto con su nombre legal para que los docentes y el personal sepan con qué nombre y pronombre dirigirse al estudiante. 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 adecuados. No se exige al estudiante que modifique sus registros oficiales ni que obtenga una orden judicial de cambio de nombre o género como requisito previo para que se le llame por el nombre y pronombre que corresponda a su identidad de género.
- C. Al comunicarse con estudiantes que son transgénero o de género no binario con respecto a temas particulares como conducta, disciplina, calificaciones, asistencia o salud, los empleados escolares se centrarán en la conducta o los temas 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 no binario, 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 pronombre del estudiante podría ser reconfortante. El personal escolar considerará que, para los padres que no brindan apoyo o que desconocen la transición del estudiante en la escuela, referirse a él o ella por 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, incluyendo 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 estatus transgénero o de género no binario de un estudiante.

IV. Accesibilidad de los baños

Los estudiantes podrán usar el baño que corresponda a la identidad de género que manifiestan en la escuela. Ningún estudiante estará obligado a usar un baño que no se corresponda con su identidad de género. Cualquier estudiante, independientemente de su identidad de género, que solicite mayor privacidad tendrá acceso a un baño alternativo. Sin embargo, la escuela no obligará a ningún estudiante a usar un baño alternativo por ser transgénero o de género no binario.

V. Accesibilidad a los vestuarios

- A. El uso de los vestuarios por parte de estudiantes transgénero o de género no binario se evaluará caso por caso, con el objetivo de maximizar la integración social, brindar igualdad de oportunidades para participar en clases de educación física y actividades deportivas, y garantizar la seguridad del estudiante. El enfoque del distrito se ajustará a las directrices de OSPI. En la mayoría de los casos, el distrito deberá proporcionar al estudiante acceso al vestuario que corresponda a la identidad de género que afirma en la escuela. Las alternativas razonables a las condiciones de los vestuarios para cualquier estudiante que desee mayor privacidad incluyen, entre otras:
 - 1. Uso de un área privada (por ejemplo, un cubículo de baño cercano con puerta, un área separada por una cortina, una oficina en el vestuario o un baño de un consultorio médico cercano); y
 - 2. Un horario de cambio de vestuario independiente (es decir, utilizar el vestuario antes o después que los demás estudiantes).
- B. La escuela proporcionará las adaptaciones necesarias para que el estudiante pueda mantener en privado su condición de persona transgénero o de género no binario. 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 no binario, la oportunidad de participar en programas y actividades de educación física y atletismo de una manera que sea coherente con su identidad de género.
- B. Un estudiante puede solicitar una revisión de su elegibilidad para participar en actividades deportivas inter escolares siguiendo el procedimiento de Participación por Identidad de Género establecido por la Asociación de Actividades Inter escolares de Washington (WIAA).

VII. Códigos de vestimenta

El distrito permitirá que los estudiantes se vistan de una manera acorde con su identidad o expresión de género, dentro de las limitaciones de los códigos de vestimenta adoptados en su escuela y de las directrices del distrito en materia de salud y seguridad (por ejemplo, la prohibición de usar ropa relacionada con pandillas). Los códigos de vestimenta escolar serán

neutrales en cuanto al género y no restringirán la elección de ropa de los estudiantes por motivos de género. El enfoque del distrito se ajustará a las directrices de la OSPI (Oficina de Instrucción Pública del Estado de Nueva York).

VIII. Otras actividades escolares

En cualquier actividad escolar u otra circunstancia que implique separación por género (por ejemplo, debates en clase, excursiones y viajes con pernoctación), se permitirá a los estudiantes participar de acuerdo con la identidad de género que manifiestan en la escuela. Los docentes y demás personal escolar harán todo lo posible por separar a los estudiantes según factores distintos al género, siempre que sea factible.

IX. Formación y desarrollo profesional

- A. El distrito designa al director de equidad e inclusión como responsable del cumplimiento de esta política y procedimiento relativo a los estudiantes transgénero o de género no binario. El responsable del cumplimiento participará en al menos una capacitación obligatoria ofrecida por la OSPI.
 - 1. Contactos principales:
 - a) Directora 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 dirigidas a OSPI deben ir al director de equidad e inclusión.
- B. Siempre que sea posible, el distrito impartirá capacitación al personal y fomentará el desarrollo profesional continuo con el fin de desarrollar 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 aspectos:
 - 1. Términos y conceptos relacionados con la identidad de género, la expresión de género y la diversidad de género en niños y adolescentes;
 - 2. Estrategias apropiadas para comunicarse con estudiantes y padres sobre temas relacionados con la identidad y la expresión de género, protegiendo al mismo tiempo la privacidad del estudiante;
 - 3. Estrategias para prevenir e intervenir en incidentes de acoso y discriminación, incluyendo el bullying escolar y el ciberacoso; y
 - 4. Responsabilidades del distrito y del personal conforme a las leyes aplicables y las políticas del distrito en materia de acoso, discriminación, identidad de género y 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, incluidos los estudiantes transgénero y de género no binario, tengan un entorno escolar seguro. Esta responsabilidad incluye asegurar que cualquier incidente de discriminación o acoso reciba atención inmediata y/o se reporte a la persona designada como contacto principal para estudiantes transgénero o de género no binario. El contacto principal se comunicará con el coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito.
- B. Las quejas por discriminación o acoso basadas en la identidad o expresión de género, real o percibida, de una persona se tomarán en serio y se tramitarán de la misma manera que otras quejas por discriminación o acoso. Esto incluye investigar el incidente y adoptar medidas correctivas apropiadas para la edad y el desarrollo de la persona. Cualquier persona puede presentar una queja por una violación de esta política siguiendo el procedimiento de quejas descrito en el Procedimiento 3210 del distrito, No Discriminación.
- C. El distrito compartirá esta política y procedimiento con los estudiantes, padres/tutores, empleados y voluntarios.

SE PROHÍBE EL ACOSO SEXUAL A LOS ESTUDIANTES

(Política 3205)

El distrito está comprometido con 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 cualquier otra índole de la escuela, ya sea que dicho programa o actividad se realice en las instalaciones escolares, en el transporte escolar o en una clase o capacitación escolar que se lleve a cabo en otro lugar.

I. Definiciones

- A. Para los fines de esta política, el acoso sexual se define como conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual que constituye acoso sexual conforme al Título IX o al Capítulo 28A.640 del Código Revisado de Washington (RCW). El término "acoso sexual" en esta política se refiere a ciertas definiciones legales, las cuales se describen a continuación. El distrito hará referencia a dichas definiciones legales al responder a posibles casos de acoso sexual.
- B. El distrito prohíbe el acoso sexual a estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito. El acoso sexual puede ocurrir entre adultos y estudiantes, entre estudiantes o ser perpetrado 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" significa insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, contacto físico con motivación sexual u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual si:
 - 1. La sumisión a esa conducta o comunicación se convierte en un término o condición, ya sea explícita o implícita, para obtener una educación o un empleo;
 - 2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta o comunicación por parte de un individuo se utiliza como factor en las decisiones que afectan a la educación o el empleo de ese individuo; o
 - 3. Dicha conducta o comunicación tiene como propósito o efecto interferir sustancialmente con el desempeño educativo o laboral de un individuo, o crear un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo.
- D. Se crea un "ambiente hostil" para un estudiante cuando el acoso sexual es lo suficientemente grave como para interferir o limitar su capacidad de participar en el programa escolar o beneficiarse de él. Cuanto más grave sea la conducta, menor será la necesidad de demostrar una serie repetitiva de incidentes. De hecho, un solo incidente aislado de acoso sexual puede crear un ambiente hostil si es suficientemente grave, violento o escandaloso.
- E. Según las normas que implementan el Título IX, el término "acoso sexual" significa conducta basada en el sexo que cumple con uno o más de los siguientes requisitos:
 - a) Un empleado del distrito condiciona 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 efectivamente niega a una persona el acceso equitativo 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 "acoso", según se define en 34 USC § 12291(a)(30).

II. Respuesta del distrito

- A. Si el distrito sabe, o razonablemente debería saber, sobre acoso sexual, tomará rápidamente (1) las medidas apropiadas para investigar y (2) medidas efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso, eliminar cualquier ambiente hostil, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos según corresponda.
- B. Las denuncias de conducta delictiva se comunicarán a las autoridades policiales, y los casos de presunto abuso infantil se comunicarán a las autoridades policiales o a los Servicios de Protección Infantil. Independientemente de si la conducta delictiva se comunica 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. El acoso sexual conllevará la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones apropiadas contra los estudiantes, el personal o cualquier otra persona involucrada en las actividades del distrito. A cualquier otra persona que cometa

acoso sexual en las instalaciones escolares o durante las actividades escolares se le restringirá el acceso a dichas instalaciones y actividades, según corresponda.

III. Represalias y acusaciones falsas

- A. Cualquier represalia contra quien presente una denuncia por acoso sexual o sea testigo de la misma, y dicha represalia conllevará las medidas disciplinarias correspondientes. El distrito tomará las medidas necesarias para proteger a las personas involucradas de cualquier represalia.
- B. Constituye una violación de esta política denunciar a sabiendas acusaciones falsas de acoso sexual. 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 denuncias de acoso sexual. Dichos procedimientos incluirán plazos razonables y oportunos, y definirán 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 por escrito sobre acoso sexual es responsable de informar al coordinador del Título IX del distrito. Todo el personal también es responsable de orientar a los denunciantes hacia el 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 del que el distrito, o la persona que actúa en nombre del distrito, sepa o tenga motivos fundados para creer que ha cometido una conducta sexual inapropiada con un estudiante o menor de edad en violación de la ley.

V. Aviso y capacitación

El superintendente desarrollará procedimientos para brindar información y educación apropiadas para la edad al personal del distrito, estudiantes, padres/tutores y voluntarios con respecto a esta política y el reconocimiento y prevención del acoso sexual. Como mínimo, el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y los elementos de esta política se incluirán en la orientación regular del 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 indicará claramente y se publicará de manera 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, incluida su dirección de correo electrónico.

VI. Revisión de políticas

El superintendente presentará un informe anual a la junta directiva en el que se revisará la aplicación y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. En el informe se incluirán recomendaciones para modificar esta política, si procede. 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 A LOS ESTUDIANTES

(Procedimiento 3205)

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los requisitos de la Política 3205, incluyendo el proceso para una investigación pronta, exhaustiva y equitativa de las denuncias 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 eliminar el acoso, prevenir su reaparición y tratar sus efectos.

Este procedimiento se aplica al acoso sexual (incluida la violencia sexual) dirigido a estudiantes y 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 mismo. El distrito tiene jurisdicción sobre estas quejas de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, el Capítulo 28A.640 del Código Revisado de Washington (RCW) y el Capítulo 392-190 del Código Administrativo de Washington (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, con el fin de coordinar los esfuerzos del distrito para cumplir con las regulaciones estatales y federales sobre discriminación sexual y acoso sexual. La persona que tome la decisión final sobre la responsabilidad en casos de presunto acoso sexual bajo el Título IX será el superintendente o su representante. Dicha persona no podrá ser la misma que sirve como coordinador del Título IX ni la que investiga la denuncia.
- B. El nombre, cargo, dirección de la oficina, número de teléfono y 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/a 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 coordinadora, investigadora o responsable de la toma de decisiones del Título IX, así como toda persona que facilite un proceso de resolución informal, no debe tener ningún conflicto de intereses ni prejuicio a favor o en contra de la persona que presentó la queja ("denunciante") ni de la persona presuntamente implicada en una conducta que pudiera constituir acoso sexual ("denunciado"), 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 legislación 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 las audiencias, las apelaciones y los procesos de resolución informal, según corresponda;
 - 4. Cómo servir con imparcialidad, lo que incluye evitar prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y los prejuicios;
 - 5. Sus responsabilidades en virtud del Capítulo 392-190 WAC; y
 - 6. Cómo concienciar sobre los prejuicios basados en el sexo, la raza, las creencias, la religión, el color, el origen nacional, la condición de veterano con baja honorable 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 o animal de servicio entrenado, y cómo eliminarlos.
- E. Los investigadores de distrito también deben recibir capacitación sobre temas relevantes para elaborar un informe de investigación que resuma de manera justa las pruebas pertinentes.

- 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 cuestiones de relevancia de las preguntas y las pruebas, incluido el requisito de que las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o la conducta sexual previa de un denunciante no son relevantes a menos que (1) dichas preguntas y pruebas se ofrezcan para probar que alguien distinto del denunciado cometió la conducta alegada, o (2) las preguntas y las pruebas relativas a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del denunciante con respecto al denunciado se ofrezcan para probar el consentimiento.
- G. Los materiales de capacitación utilizados para capacitar al coordinador del Título IX, a los investigadores, a quienes toman las decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal no deben basarse en estereotipos de género y deben promover investigaciones y resoluciones imparciales de las quejas. Dichos materiales estarán disponibles públicamente a través del sitio web del distrito o previa solicitud de consulta por parte del público.

II. Aviso sobre la política y el procedimiento de acoso sexual

- A. La información sobre la política de acoso sexual del distrito y el procedimiento de quejas estará disponible en un lugar visible y de fácil comprensión en todos los edificios escolares. Dicha información también se incluirá en los manuales 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 proporcionará anualmente un aviso a los empleados de que las quejas de conformidad con este procedimiento pueden presentarse en:

En persona :

Vancouver School District
Central Administrative Office
Attn: Title IX Coordinator
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. Cómo responder a una notificación de acoso sexual, incluidas las denuncias formales.

- A. El distrito está al tanto y tomará medidas cuando cualquier empleado tenga conocimiento, o deba tener conocimiento, en el ejercicio de la diligencia debida, sobre un posible acoso sexual. Esto incluye:
1. Los informes informales (es decir, verbales) de acoso sexual, denominados en este procedimiento como "quejas informales", y
 2. Quejas formales por escrito dirigidas al coordinador del Título IX, tal como se describe en la Sección VII, a continuación.
- B. Al tener conocimiento de un posible acoso sexual, el personal notificará al coordinador del Título IX. Asimismo, informará a un supervisor o miembro del personal profesional correspondiente cuando reciba quejas de acoso sexual, especialmente cuando la queja exceda su capacidad de resolución o alegue una falta grave.
- C. En caso de una presunta agresión sexual, el director deberá inmediatamente: (1) informar al coordinador del Título IX (y al coordinador de cumplimiento de derechos civiles, si se trata de una persona diferente) para que el distrito pueda responder adecuadamente al incidente de conformidad con sus propios procedimientos de quejas; (2) informar a las autoridades policiales; y (3) notificar al/los estudiante/s afectado/s y a sus padres/tutores de 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 pondrá en contacto de inmediato con la persona denunciante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo (como se describe en la Sección IV, a continuación), considerar los deseos de la persona denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informarle sobre la disponibilidad de dichas medidas con o sin la presentación de una denuncia formal, y explicarle el proceso para presentar una denuncia formal.

- E. Cuando se presenta una queja informal por acoso sexual, el coordinador del Título IX puede consultar con la persona que presentó la queja sobre el incidente para determinar si procede presentar una queja formal. El coordinador del Título IX le informará que no se podrán imponer sanciones disciplinarias ni otras medidas que no sean de apoyo contra la persona denunciada a menos que se presente una queja formal.
- F. El denunciante 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 denunciante, independientemente de que se haya presentado o no una queja formal. También se pueden brindar medidas de apoyo al denunciado. Las medidas de apoyo son servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, que se ofrecen según corresponda, en la medida de lo razonablemente posible y sin costo alguno para el denunciante ni para el denunciado. Estas medidas 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 la persona denunciante explique al presunto acosador que su conducta es indeseable, ofensiva o inapropiada, ya sea por escrito o en persona;
 - 2. Una declaración de un miembro del personal al presunto acosador en la que se indique que la conducta denunciada no es apropiada y que podría dar lugar a medidas disciplinarias si se comprueba o si se repite;
 - 3. Una declaración pública general de un administrador de edificio que revisa la política de acoso sexual del distrito sin identificar a la persona que presentó la queja;
 - 4. Elaborar un plan de seguridad;
 - 5. Modificaciones de los horarios de clase;
 - 6. Restricciones mutuas al contacto entre las partes;
 - 7. Mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus o del edificio escolar; o
 - 8. Proporcionar formación al personal y/o a los estudiantes.

V. Confidencialidad de las quejas

- A. El distrito mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al denunciado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no menoscabe la capacidad del distrito para proporcionar dichas medidas de apoyo.
- B. Si una persona que presenta una queja solicita que su nombre no se revele al presunto acosador o pide que el distrito no investigue ni tome medidas contra él, la solicitud se remitirá al coordinador del Título IX. El coordinador del Título IX deberá informar a la persona que presenta la queja que acceder a la solicitud podría limitar la capacidad del distrito para responder plenamente al incidente, incluyendo la posibilidad de tomar medidas disciplinarias contra el presunto acosador.
- C. Si la persona denunciante solicita que su nombre no se revele al presunto acosador o que el distrito no investigue ni tome medidas contra él, el distrito deberá determinar si puede atender dicha solicitud sin dejar de proporcionar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, el personal y demás terceros que participen en las actividades del distrito, incluida la persona que denunció el acoso sexual. Si bien la solicitud de la persona denunciante de que su nombre no se revele puede limitar la capacidad del distrito para responder plenamente a una denuncia individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios apropiados disponibles para tratar el acoso sexual.

VI. Se prohíben las represalias.

El Título IX y la legislación estatal prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una queja conforme a estas leyes o participe en una investigación de queja. Cuando se presenta una queja informal o formal de acoso sexual, el distrito tomará medidas para detener el acoso y prevenir cualquier represalia contra la persona que presentó la queja, fue víctima de acoso o proporcionó información como testigo. El distrito investigará todas las denuncias de represalias y tomará medidas contra quienes resulten culpables de 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 detallarán los actos, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente ocurrieron y que constituyen acoso sexual. El coordinador del Título IX podrá redactar la queja con base en la información que obra en poder del distrito para que el denunciante la revise y apruebe. El coordinador del Título IX también podrá concluir que el distrito debe investigar con base en la información que obra en su poder, independientemente del interés del denunciante 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 para presentar la queja no se podrá imponer si el denunciante no pudo presentarla debido a: (1) declaraciones falsas específicas del distrito sobre la resolución del problema que constituye la base de la queja; o (2) la retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar conforme al Capítulo 392-190 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 en persona 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 ser considerada una queja conforme al Título IX.
2. Según el Título IX, el término "acoso sexual" significa:
 - a) Un empleado del distrito condiciona 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 efectivamente niega a una persona el acceso equitativo 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 "acoso", según se define en 34 USC § 12291(a)(30).
3. El distrito implementará procedimientos adicionales del Título IX en respuesta a una denuncia de acoso sexual cuando la conducta alegada constituya acoso sexual según lo definen las regulaciones del Título IX y:
 - a) La queja por escrito la presenta el denunciante, su tutor legal o el coordinador del Título IX;
 - b) La denuncia solicita que el distrito investigue la(s) acusación(es) de acoso sexual, según se define en las regulaciones del Título IX;
 - c) La denuncia se presenta contra una persona identificada 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 tuvo lugar en los Estados Unidos; y
 - e) El denunciante 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 para 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 formal de quejas

1. Acuse de recibo de una queja formal
 - a) Tras recibir una queja formal, el coordinador del Título IX proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento en un idioma que pueda comprender.
 - b) En respuesta a una notificación de acoso sexual, el distrito tomará medidas rápidas y apropiadas para investigar y adoptar acciones eficaces y oportunas, razonablemente calculadas para poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su recurrencia y, según corresponda, remediar sus efectos. Con este fin, 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, a su juicio, requiera una investigación más exhaustiva. 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 pronta, exhaustiva, confiable e imparcial. Durante el proceso de investigación, el denunciante y el/los denunciado/s, si el denunciante ha identificado a un/unos presunto/s acosador/es, tendrán la misma oportunidad de presentar testigos y pruebas pertinentes. Los denunciantes, los denunciados y los testigos podrán estar acompañados por un adulto de confianza durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito. El distrito y el denunciante también podrán acordar resolver la queja en lugar de realizar una investigación.
 - b) Una vez finalizada la investigación, el investigador elaborará un informe escrito completo sobre la denuncia y los resultados de la misma.
3. Mediación
 - a) En cualquier momento durante el procedimiento de quejas establecido en WAC 392-190-065 a 075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de quejas para llevar a cabo la mediación.
 - b) El propósito de la mediación es brindar tanto al denunciante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable mediante la intervención de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el consentimiento mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede dar por terminada la mediación en cualquier momento durante el proceso. La mediación no puede utilizarse para negar o retrasar el derecho del denunciante a utilizar los procedimientos de queja.
 - c) La mediación debe ser llevada a cabo por un mediador cualificado e imparcial que no pueda: (a) ser empleado de ningún distrito escolar, una escuela pública autónoma u otra agencia pública o privada que preste servicios educativos a un estudiante objeto de la queja que se está mediando; ni (b) tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera empleado del distrito, la escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente por el hecho de ejercer como mediador.
 - d) Si las partes llegan a un acuerdo mediante mediación, podrán suscribir un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y disponga que todas las conversaciones mantenidas durante la mediación serán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en ninguna denuncia, audiencia de debido proceso ni procedimiento civil posterior. El acuerdo deberá estar firmado por el denunciante y un representante del distrito con autoridad para obligar al distrito.
4. Respuesta del representante del superintendente ante una queja formal.
 - a) La persona designada por el superintendente responderá por escrito al denunciante dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la denuncia, salvo que el denunciante acuerde lo contrario o que circunstancias excepcionales requieran una prórroga. En caso de ser necesaria una prórroga, el distrito notificará por escrito a las partes el motivo de la misma y la fecha prevista de respuesta.
 - b) La respuesta del representante del superintendente incluirá: (1) un resumen de los resultados de la investigación; (2) una declaración sobre si la preponderancia de la evidencia establece que el denunciante fue víctima de acoso sexual; (3) si se determina que ocurrió acoso sexual, las medidas correctivas o remedios que el distrito tomará para el denunciante, incluyendo la garantía de que el distrito tomará medidas para prevenir la recurrencia y remediar los efectos del acoso sexual en el denunciante y otras personas, si corresponde; (4) notificación del derecho a apelar ante el superintendente o su representante y la información necesaria para la presentación de la denuncia; y (5) una declaración sobre si el distrito

no ha cumplido con el Capítulo 392-190 WAC o las directrices complementarias de dicho capítulo emitidas por OSPI y, en caso de incumplimiento, las medidas correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento. Al momento de responder al denunciante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a OSPI.

- c) La respuesta se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda comprender y, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, es posible que se requiera asistencia lingüística para los denunciantes con un dominio limitado del inglés.
- d) Si la denuncia alega acoso por parte de un denunciado en particular, el distrito le notificará el resultado de la investigación, cualquier medida disciplinaria o correctiva impuesta por el distrito, y su derecho a apelar cualquier medida disciplinaria de acuerdo con las políticas y procedimientos pertinentes.
- e) Se implementarán las medidas correctivas que se consideren necesarias a la mayor brevedad posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío de la respuesta por escrito, a menos que el acusado apele la sanción disciplinaria y el distrito esté impedido, por razones de debido proceso o por una orden judicial, de imponerla hasta que concluya el proceso de apelación. El personal también podrá presentar quejas a través del convenio colectivo o la política antidiscriminación correspondiente.
- f) El distrito informará al denunciante y a su padre/madre o tutor legal sobre cómo reportar cualquier problema posterior. Además, el distrito realizará un seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas que persistan o que surjan. El seguimiento se realizará según una línea de tiempo acordada entre el distrito y el denunciante.
- g) El denunciante y el distrito pueden acordar resolver la queja en lugar de realizar una investigación. Si la queja se resuelve satisfactoriamente para ambas partes, no será necesario tomar ninguna otra medida.
- h) La decisión del representante designado por el superintendente podrá ser apelada según lo dispuesto en la Sección VIII, a continuación.

D. Proceso formal de quejas con requisitos adicionales del Título IX

Las siguientes secciones describen el proceso que seguirá el distrito para responder a las denuncias de acoso sexual cuando se apliquen tanto la ley estatal como el Título IX.

1. Acuse de recibo de una queja formal conforme al Título IX

El coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las quejas formales por escrito sobre acoso sexual o cualquier información que considere que requiere una investigación más exhaustiva. El coordinador del Título IX delegará la autoridad para participar en este proceso si fuera necesario para evitar posibles conflictos de intereses. Al recibir una queja, el coordinador del Título IX ofrecerá medidas de apoyo a la persona que presenta la queja y podrá ofrecerlas también a la persona denunciada.

El distrito acusará recibo de la queja formal mediante el envío del siguiente aviso por escrito al denunciante y al denunciado:

- a) Una copia del procedimiento de quejas por discriminación del distrito en un idioma que las partes puedan comprender.
- b) Notificación de las alegaciones que podrían constituir acoso sexual, incluyendo detalles suficientes conocidos en el momento y con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Los detalles suficientes incluyen la identidad de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta presuntamente constitutiva de acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen.
- c) Notificación que las partes pueden contar con un asesor de su elección, que puede ser abogado o no, y que puede inspeccionar y revisar las pruebas del presunto acoso sexual.
- d) Notificación que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que la determinación de la responsabilidad por el presunto acoso sexual se realiza al concluir el proceso de queja.

- e) Notificación de cualquier disposición en las políticas y procedimientos de conducta estudiantil que prohíba las declaraciones falsas o la presentación de información falsa.

Si, en el curso de una investigación, el distrito decide investigar alegaciones sobre el denunciante o el denunciado que no estén incluidas en la notificación inicial descrita anteriormente, el distrito debe notificar a las partes sobre las alegaciones adicionales.

2. Investigación de una queja formal conforme a Título IX

- a) El distrito debe investigar las acusaciones contenidas en una queja formal.
- b) El distrito debe desestimar la queja formal conforme al Título IX si la conducta alegada no constituiría acoso sexual según las regulaciones del Título IX, incluso si se demostrara, si no ocurrió en el programa o actividad educativa del distrito, o si no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos. Dicha desestimación no impide tomar medidas conforme a otra disposición de la política o procedimiento del distrito o conforme a los procedimientos de investigación de acoso sexual según lo exija la ley estatal (véase la Sección VII.C, arriba).
- c) El distrito puede desestimar una queja formal del Título IX cuando: (1) el denunciante notifica por escrito al coordinador del Título IX que desea retirar la queja formal o cualquier alegación contenida en ella; (2) el denunciado ya no está matriculado ni empleado por el distrito; o (3) circunstancias específicas impiden que el distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una resolución sobre la queja formal o las alegaciones contenidas en ella. Tras la desestimación por cualquiera de las razones anteriores, el distrito debe enviar de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y los motivos de la misma a las partes simultáneamente.
- d) El distrito adopta la "preponderancia de la evidencia" como estándar de prueba.
- e) El distrito podrá consolidar las denuncias formales presentadas contra más de un demandado o por más de un denunciante, cuando las alegaciones de acoso sexual se deriven de los mismos hechos o circunstancias.
- f) La investigación del distrito sobre una queja relacionada con el Título IX debe:
 - i. Incluir una investigación rápida y exhaustiva de las alegaciones contenidas en la denuncia.
 - ii. Asegurar de que el distrito tenga la carga de la prueba y la responsabilidad de reunir evidencia suficiente para determinar la responsabilidad por el presunto acoso sexual. El distrito no podrá acceder, considerar, divulgar ni utilizar de ninguna otra manera los registros de una persona que hayan sido elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o auxiliar de maestro reconocido que actúe o preste asistencia en el ejercicio de su profesión, y que hayan sido elaborados y mantenidos en relación con la prestación de tratamiento a dicha persona, a menos que el distrito obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de la persona para hacerlo.
 - iii. Brindar igualdad de oportunidades a las partes para presentar testigos, incluidos testigos de hechos y peritos, y otras pruebas incriminatorias y exculporias.
 - iv. No restringir la capacidad de ninguna de las partes para debatir las acusaciones que se están investigando ni para recopilar y presentar pruebas pertinentes.
 - v. Brindar a las partes las mismas oportunidades para contar con la presencia de otras personas durante cualquier procedimiento de queja, incluyendo la posibilidad de estar acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, quien puede ser abogado o no. El distrito aplicará las restricciones relativas al grado de participación del asesor por igual a ambas partes.
 - vi. Proveer a la parte cuya participación sea invitada o esperada, una notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las audiencias, entrevistas u otras reuniones, con tiempo suficiente para que las partes se preparen para participar.
 - vii. Incluir una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes, incluidas tanto las pruebas incriminatorias como las exculporias.

- viii. Asegurar de que las determinaciones de credibilidad no se basen en la condición de denunciante, denunciado o testigo de una persona.
 - ix. No se deben exigir, permitir, basarse ni utilizar de ninguna otra manera preguntas o pruebas que constituyan, o busquen la divulgación de, información protegida por un privilegio legalmente reconocido (por ejemplo, el privilegio abogado-cliente), a menos que la persona que ostenta dicho privilegio haya renunciado a él.
- g) Antes de finalizar el informe de investigación, el investigador deberá brindar a las partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida durante la investigación que esté directamente relacionada con las alegaciones presentadas en la denuncia formal, para que cada parte pueda responder adecuadamente a dicha evidencia antes de la conclusión de la investigación. Esto incluye la evidencia que el distrito no tiene intención de utilizar para determinar la responsabilidad, independientemente de su origen. Las partes dispondrán de al menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito que el investigador considerará antes de finalizar el informe.
 - h) Al menos diez (10) días antes de tomar una decisión sobre la responsabilidad, el investigador debe crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia pertinente y enviar el informe de investigación en formato electrónico o en papel a cada parte y al asesor de cada parte para su revisión y respuesta por escrito.
 - i) Tras enviar el informe de investigación a las partes, pero antes de emitir una resolución definitiva, quien toma la decisión debe brindar a cada parte la oportunidad de presentar preguntas pertinentes por escrito que desee formular a cualquier parte o testigo, proporcionarles las respuestas y permitirles formular preguntas adicionales y limitadas. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o la conducta sexual previa del denunciante no se consideran pertinentes a menos que se presenten para probar que otra persona, distinta del denunciado, cometió la conducta alegada, o a menos que se refieran a incidentes específicos de la conducta sexual previa del denunciante con respecto al denunciado y se presenten para probar el consentimiento. Quien toma la decisión debe explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por considerarla irrelevante.
 - j) El proceso de investigación y reclamación del distrito en virtud del Título IX no está obligado a incluir audiencias de investigación.
 - k) Se permite la demora temporal del proceso de investigación y/o la extensión de los plazos descritos en esta sección por causa justificada, previa notificación por escrito al denunciante y al denunciado, indicando el motivo de la medida. Entre las causas justificadas se incluyen la ausencia de una parte, su asesor o un testigo; la realización de actividades policiales simultáneas; o la necesidad de asistencia lingüística o de adaptaciones para personas con discapacidad.
3. Disciplina y remociones de emergencia por presunto acoso sexual en virtud del Título IX
- a) Se presume que una persona acusada de acoso sexual conforme al Título IX no es responsable de la conducta alegada hasta que se determine su responsabilidad al concluir el proceso de quejas. El distrito no podrá imponer sanciones disciplinarias ni otras medidas que no sean de apoyo contra la persona acusada hasta que, al finalizar el proceso de quejas, haya determinado su responsabilidad en el acoso sexual.
 - b) Estos procedimientos adicionales de acoso sexual del Título IX no impiden que un distrito retire a un estudiante de la escuela en casos de emergencia, de conformidad con la Política 3241 y el Procedimiento 3241P, Disciplina Estudiantil.
4. Proceso de resolución informal del Título IX
- a) En cualquier momento previo a la resolución de una queja formal conforme al Título IX, el distrito podrá permitir que el denunciante renuncie al proceso formal de quejas y opte por un proceso de resolución informal que no implique una investigación y adjudicación completas, siempre que el distrito obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de las partes. El distrito no podrá ofrecer una resolución informal de las denuncias de acoso sexual contra un denunciado que sea empleado del distrito.
 - b) Al facilitar un proceso de resolución informal, el distrito proporcionará a las partes un aviso por escrito que revele: (1) las alegaciones; (2) los requisitos para el proceso de resolución informal; (3) las circunstancias en las que las partes estarían impedidas de continuar con un proceso de resolución formal para las mismas alegaciones; (4) el derecho de una parte a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de queja formal en cualquier momento antes de acordar una resolución; y (5)

cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse.

- c) El distrito no podrá exigir la renuncia al derecho a una investigación y resolución de quejas formales por acoso sexual conforme al Título IX como condición para la inscripción, el empleo o el disfrute de cualquier otro derecho, ni podrá exigir a las partes que participen en un proceso de resolución informal.
- d) El proceso de resolución informal del Título IX concluirá dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la decisión del denunciante de renunciar al proceso de denuncia formal, a menos que exista una causa justificada para extender dicho plazo. Si el proceso de resolución informal no ha concluido para entonces y el denunciante no ha retirado la denuncia, el coordinador del Título IX procederá con la investigación de la denuncia formal de acuerdo con este procedimiento.

5. Respuesta del representante del superintendente a una queja formal en virtud del Título IX

La persona designada por el superintendente responderá a la queja formal del Título IX como responsable de la toma de decisiones. Dicha persona no será el coordinador del Título IX ni el investigador. Al concluir la investigación, el responsable de la toma de decisiones deberá emitir una determinación escrita de responsabilidad con respecto al presunto acoso sexual dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la queja, a menos que la persona denunciante acuerde lo contrario o que circunstancias excepcionales requieran una prórroga. En caso de que se necesite una prórroga, el distrito notificará a las partes por escrito el motivo de la prórroga y la fecha prevista de la respuesta.

La resolución escrita del órgano decisorio deberá ser comunicada a las partes simultáneamente e incluirá lo siguiente:

- a) Las alegaciones podrían constituir acoso sexual según las regulaciones del Título IX;
- b) Una descripción de los pasos procesales seguidos desde el momento en que el distrito recibe la queja formal hasta la resolución, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al lugar, métodos utilizados para recopilar otras pruebas y audiencias celebradas;
- c) Un resumen de los resultados de la investigación y las conclusiones que respaldan 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 denunciante fue acosado sexualmente;
- e) Una declaración y una justificación del resultado con respecto a cada alegación, incluyendo una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria o de otro tipo impuesta al demandado, y si se proporcionarán al denunciante medidas correctivas destinadas a restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa;
- f) Si se determina que se ha producido acoso sexual, el distrito adoptará las medidas correctivas que considere necesarias, incluyendo la garantía de que el distrito tomará medidas para prevenir la recurrencia y remediar los efectos del acoso sexual en la persona denunciante y en otras personas, si procede;
- g) Una declaración sobre si el distrito no ha cumplido con el Capítulo 392-190 WAC o las directrices que complementan dicho capítulo emitidas por OSPI; y
- h) Notificación del derecho de las partes a apelar ante el superintendente del distrito o la persona designada, y la información necesaria para la presentación de documentos.
- i) La respuesta de la persona que toma la decisión se proporcionará en un idioma que el denunciante y el denunciado puedan entender, y puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con un 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 la OSPI (Oficina del Superintendente de Instrucción Pública).
- k) Las sanciones y medidas disciplinarias para los estudiantes que se pueden implementar tras determinar la responsabilidad incluyen las acciones correctivas descritas en la Política 3241 y el Procedimiento 3241P, tales como, entre otras, la suspensión a corto y largo plazo, la expulsión y la exclusión de emergencia. Las sanciones y medidas disciplinarias para los empleados que se pueden implementar tras determinar la responsabilidad incluyen, entre otras, amonestaciones por escrito, suspensiones sin goce de sueldo,

degradación, traslado, no renovación de contrato y despido, de conformidad con cualquier convenio colectivo pertinente y las políticas y procedimientos del distrito.

- l) Se implementarán las medidas correctivas que se consideren necesarias a la mayor brevedad posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío de la respuesta por escrito, a menos que el acusado apele la sanción disciplinaria y el distrito esté impedido, por razones de debido proceso o por una orden judicial, de imponerla hasta que concluya el proceso de apelación. El personal también podrá presentar quejas a través del convenio colectivo o la política antidiscriminación correspondiente.
- m) La decisión del representante designado por el superintendente podrá ser apelada según lo dispuesto en la Sección VIII.

VIII. APELACIONES

A. Apelación ante el Superintendente o su representante.

1. Notificación de apelación y audiencia

- a) Si el denunciante no está de acuerdo con la decisión escrita del representante del superintendente, puede 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 denunciante como el denunciado pueden apelar conforme a este procedimiento, y el distrito aplicará 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 los hallazgos de hecho; (2) la validez de las conclusiones sobre si ha habido infracciones de la ley o de la política y el procedimiento del distrito; (3) la idoneidad de las acciones correctivas u otros remedios determinados por el designado; (4) irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto; (5) nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se hizo la determinación que podría afectar el resultado del asunto; o (6) el coordinador, investigador o tomador de decisiones del Título IX tuvo un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados en general o del denunciante o denunciado individual que afectó el resultado del asunto.
- c) La parte apelante tendrá una oportunidad razonable para presentar una declaración escrita en su apelación. Si se aplican los requisitos del Título IX, conforme a la Sección VII.D, la otra parte tendrá la misma oportunidad de presentar una declaración escrita. Dicha declaración deberá identificar claramente el motivo o los motivos de la apelación, explicar los argumentos de la parte y exponer la solución que solicita, si la hubiere. La declaración escrita deberá presentarse ante la autoridad competente dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la presentación del aviso de apelación, salvo que exista una causa justificada para una prórroga.

2. Decisión de apelación

- a) La persona encargada de tomar la decisión sobre la apelación será el superintendente o su representante. Ni la persona que determinó la responsabilidad o el despido, ni el investigador, ni el coordinador del Título IX serán quienes tomen la decisión en una apelación bajo este procedimiento. El distrito garantizará que toda persona que actúe como responsable de tomar una decisión en una apelación bajo este procedimiento haya recibido la capacitación requerida.
- b) El responsable de la resolución de la apelación revisará las declaraciones escritas de las partes, el informe de la investigación y las pruebas asociadas, la resolución y demás documentación que considere pertinente. Dicho responsable comunicará la resolución por escrito a la parte apelante en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la presentación del aviso de apelación, salvo que exista una causa justificada para prorrogar el plazo. Si se aplican los requisitos adicionales del Título IX, conforme a la Sección VII.D, la resolución por escrito se enviará simultáneamente a ambas partes.
- c) La resolución escrita de la apelación describirá el resultado y los fundamentos del resultado. La resolución incluirá una notificación al denunciante sobre su derecho a presentar una queja ante la OSPI e indicará dónde y ante quién debe presentarla. El distrito enviará una copia de la resolución de la apelación a la OSPI.

- d) La decisión se proporcionará en un idioma que las partes que la reciban puedan comprender, lo que puede requerir asistencia lingüística para las partes con un 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 denuncia

- a) Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de apelación del superintendente del distrito o su representante, o si el distrito no cumple con los procedimientos establecidos en WAC 392-190-065 a 070, la parte puede presentar una queja ante OSPI.
- b) La OSPI deberá recibir la queja a más tardar el vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el denunciante recibió la notificación por escrito de la decisión de apelación del superintendente o su representante, a menos que la OSPI otorgue 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 específicas que presuntamente violan las leyes aplicables contra el acoso sexual; (2) el nombre y la información de contacto, incluyendo la dirección, del denunciante; (3) el nombre y la dirección del distrito objeto de la queja; (4) una copia de la queja y la decisión de apelación del distrito, si la hubiere; y (5) una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las alegaciones 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 el estudiante.

2. Investigación, determinación y acción correctiva

- a) Tras recibir una queja, la OSPI puede iniciar una investigación, que puede incluir una revisión independiente in situ. La OSPI también puede investigar otros asuntos relacionados con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o en la apelación ante el superintendente o su representante.
- b) Tras una investigación, la OSPI determinará de forma independiente si el distrito ha incumplido el Capítulo 392-190 WAC o las directrices complementarias emitidas por la OSPI, y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada alegación de la denuncia y cualquier otro incumplimiento detectado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas necesarias para subsanar el incumplimiento y la documentación que el distrito deberá proporcionar para demostrar que dichas medidas se han llevado a cabo.
- c) Todas las medidas correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por la OSPI en la resolución escrita, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se cumple oportunamente, la OSPI podrá tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales competentes para ordenar el cumplimiento.
- d) Una queja puede resolverse en cualquier momento si, antes de que concluya la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolverla. La OSPI puede brindar asistencia técnica y métodos de resolución de conflictos para resolver una queja.

3. Audiencia administrativa

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

IX. Otras opciones de reclamación

A. Oficina de Derechos Civiles (OCR), Departamento de Educación de los Estados Unidos

- 1. La OCR (Oficina de Derechos Civiles) vela por el cumplimiento de 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 siguientes a la fecha de la presunta discriminación.

Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
915 Second Avenue, 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. La WSHRC se encarga de hacer cumplir la Ley contra la Discriminación del Estado de Washington (RCW 49.60), que prohíbe la discriminación en el empleo y en los lugares de acceso público, incluidas las escuelas.
2. Las quejas ante la WSHRC deben presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la presunta discriminación.

WSHRC
P.O. Box 42490
Olympia, WA 98504-2490
Correo electrónico: frontdesk@hum.wa.gov
Teléfono: 1-800-233-3247 Opción n.º 4
Fax: 1-360-586-2282
TTY: 1-800-300-7525
www.hum.wa.gov

X. Registros de la investigación

El distrito mantendrá durante un período de siete (7) años los siguientes registros:

1. Cada investigación de acoso sexual, incluyendo cualquier determinación sobre responsabilidad y cualquier grabación de audio o audiovisual o transcripción requerida por la ley federal, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier recurso proporcionado al denunciante diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito.
2. Cualquier apelación y el resultado.
3. Cualquier resolución informal y el resultado.
4. Registros de todas las medidas, incluidas las de apoyo, adoptadas en respuesta a una denuncia o queja formal de acoso sexual en virtud del Título IX.
5. Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal en el marco del Título IX.

XI. Capacitación y orientación

- A. Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, los estudiantes y los voluntarios habituales presentará los elementos de este procedimiento y la política correspondiente. El personal recibirá información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. Se les informará detalladamente sobre sus responsabilidades al ser notificados de acoso sexual, los procedimientos formales de queja y sus funciones y responsabilidades conforme a la política y el procedimiento.
- B. Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de denunciar los casos sospechosos de abuso infantil y cómo dicha responsabilidad puede verse afectada por algunas denuncias de acoso sexual. Los voluntarios habituales recibirán las partes de esta orientación que les correspondan en relación con sus responsabilidades.
- C. En las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres o tutores, se proporcionará a los estudiantes información adecuada a su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual, así como sobre sus derechos y responsabilidades en virtud de esta y otras políticas y normas del distrito.

- D. Se informará al personal, a los voluntarios, a los estudiantes y a los padres de que el acoso sexual puede incluir, entre otras cosas:
1. Exigencias de favores sexuales a cambio de un trato preferencial o algo de valor;
 2. Declarar o insinuar que una persona perderá algo si no accede a una petición sexual;
 3. Sancionar a una persona por negarse a someterse a una insinuación sexual, o proporcionar un beneficio a alguien que lo haga;
 4. Hacer comentarios, observaciones, gestos o chistes sexualmente sugerentes, 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 referirse a una persona;
 6. Estar demasiado cerca, tocar de forma inapropiada, acorralar o acosar a una persona; o
 7. Exhibir ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en las instalaciones escolares.

¿PREGUNTAS? ¿QUEJAS?
CONTACTE AL DIRECTOR O AL DIRECTOR EJECUTIVO
DE ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA
Número de teléfono: 360-313-1010

SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO CAMINAN, EN BICICLETA O EN AUTOBÚS A LA ESCUELA.
(PROCEDIMIENTO 6605)

I. Plan de rutas seguras a la escuela

- A. De conformidad con [WAC 392-151-025](#), todas las escuelas primarias con estudiantes que caminan hacia y desde la escuela deben elaborar un plan de ruta sugerido. Estos planes de ruta deben limitar el número de cruces escolares para que los estudiantes los atraviesen en grupos. El plan de ruta para caminar se distribuirá a todos los estudiantes. Se recomienda a todas las escuelas que cuenten con un plan de ruta para caminar o andar en bicicleta.
- B. El distrito llevará a cabo una auditoría de rutas para caminar y andar en bicicleta en un radio de una milla alrededor de la escuela y elaborará un mapa o plan de Rutas Seguras para Caminar y Andar en Bicicleta a la Escuela. El plan recomendará las mejores rutas para los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela, así como las mejores rutas hacia y desde las paradas de autobús escolar. Al elaborar el plan, el comité considerará, como mínimo, lo siguiente:
1. Patrones de tráfico;
 2. Controles de tráfico existentes;
 3. Patrullas escolares existentes;
 4. Limitar el número de pasos de peatones escolares para fomentar que los alumnos los crucen en grupo;
 5. Permitir una sola entrada y salida desde cada bloque hacia y desde 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.
 - 9.

- C. El superintendente o su representante revisará el plan y, una vez aprobado, lo distribuirá a todos los estudiantes con instrucciones para que lo lleven a casa y lo comenten con sus padres o tutores. El plan se actualizará según sea necesario, en función de los cambios en las circunstancias. El superintendente o su representante incluirá el plan en el Plan de Bienestar Escolar del Distrito para fomentar que los padres y estudiantes que van caminando o en bicicleta a la escuela utilicen las rutas recomendadas.

II. Conducta de los estudiantes en los autobuses

- A. Cualquier mala conducta de un estudiante que perjudique la seguridad del autobús constituye motivo suficiente para que el director o su representante suspenda el privilegio de transporte. Las decisiones del director o su representante sobre la suspensión del privilegio de transporte se tomarán en consulta con el conductor o el supervisor de autobuses.
- B. Normas de conducta para los estudiantes que viajan en autobús:
1. Los estudiantes obedecerán al conductor y a cualquier auxiliar docente asignado al autobús por el Distrito. El conductor está a cargo del autobús y de los pasajeros y se le obedecerá. Si el Distrito asigna un auxiliar docente al autobús, del auxiliar docente también se espera que apoye la operación segura del autobús en lo que respecta a la conducta de los estudiantes. Al transportar clases o equipos, el maestro o entrenador tiene la autoridad principal sobre el comportamiento de los estudiantes. Los estudiantes deberán obedecer al conductor, al maestro, al auxiliar docente, al entrenador o a cualquier otro empleado del Distrito.
 2. Los estudiantes solo podrán viajar en el autobús que se les haya asignado, a menos que el Distrito haya recibido autorización por escrito para lo contrario;
 3. Los estudiantes no podrán bajar del autobús excepto en su parada habitual, a menos que el Distrito reciba una autorización por escrito para hacerlo.
 4. Los estudiantes a quienes se les asignen asientos usarán únicamente ese asiento, a menos que el conductor autorice un cambio.
 5. Los estudiantes deberán observar las normas de conducta en el aula mientras viajan en autobús. Deberán mantener el ruido bajo para no distraer al conductor. Los estudiantes deberán abstenerse de usar lenguaje o gestos obscenos.
 6. Los estudiantes no fumarán ni encenderán encendedores ni fósforos en los autobuses;
 7. Los estudiantes no comerán en los autobuses, excepto cuando estén específicamente autorizados y supervisados por un maestro, entrenador u otro empleado del Distrito que los acompañe. Los autobuses se mantendrán limpios;
 8. Los estudiantes no abrirán las ventanas del autobús sin el permiso del conductor;
 9. Los estudiantes no deberán sacar ninguna parte de su cuerpo por las ventanas del autobús en ningún momento;
 10. Los estudiantes no podrán llevar ni tener en su poder objetos que puedan causar lesiones a los pasajeros del autobús. Dichos objetos incluyen, entre otros, palos, recipientes frágiles, armas o armas de fuego, correas o alfileres que sobresalgan de la ropa, objetos grandes y voluminosos que no se puedan sostener o colocar entre las piernas, etc. Los libros y las pertenencias personales deberán mantenerse fuera de los pasillos.
 11. Los estudiantes no podrán llevar animales en los autobuses, excepto uno que preste asistencia a un estudiante discapacitado de acuerdo con la normativa del distrito.
 12. Los estudiantes no se sentarán en el asiento del conductor ni inmediatamente a la derecha o a la izquierda del conductor;
 13. Los estudiantes deberán abstenerse de hablar con el conductor a menos que sea necesario;
 14. Una vez dentro del autobús, los alumnos irán directamente a un asiento y permanecerán sentados en todo momento, a menos que el conductor indique lo contrario.
 15. Los estudiantes subirán y bajarán del autobús de manera ordenada y obedecerán las instrucciones del conductor o de miembros de la patrulla escolar de tráfico de turno. No se permitirán empujones ni forcejeos al subir o bajar del autobús. Una vez fuera del autobús, los estudiantes deberán respetar las normas para peatones.
 16. Los estudiantes cruzarán la calzada solo cuando el conductor del autobús lo autorice y deberán cruzar únicamente por delante del autobús, sin cruzar nunca la calzada por detrás del autobús a menos que utilicen los pasos de peatones o los semáforos;

17. Los estudiantes deberán mantenerse alejados del bordillo de la calzada cuando un 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 donde no haya aceras caminarán por el lado izquierdo de la calzada, de cara al tráfico. Los estudiantes irán directamente a sus casas después de bajar del autobús;
20. Los estudiantes usarán cinturones de seguridad en los autobuses cuando estén disponibles;
21. Los estudiantes seguirán los procedimientos del simulacro de salida de emergencia según lo indicado por el conductor;
22. Los estudiantes no manipularán las puertas ni los equipos de emergencia;
23. Los estudiantes deberán permanecer sentados en silencio, no mostrar un comportamiento disruptivo y apagar todos los dispositivos que produzcan ruido mientras estén en el autobús;
24. Los padres de los estudiantes identificados como causantes de daños a los autobuses deberán hacerse cargo del costo de los daños ocasionados. Los estudiantes que causen los daños podrán ser suspendidos del transporte y estar sujetos a otras consecuencias disciplinarias de acuerdo con la política y el procedimiento del Distrito; y
25. La mala conducta del estudiante puede constituir motivo suficiente para suspender los privilegios de transporte.

III. Procedimientos disciplinarios

- A. Los directores o la persona que ellos designen son responsables de abordar la situación de los estudiantes cuyo comportamiento dé lugar a un informe de incidente en el autobús o infrinja las normas anteriores. El director designará a empleados para que supervisen la llegada y salida de los autobuses y reciban informes (escritos y orales) de los conductores.
- B. Los directores deben mantener abiertas las líneas de comunicación entre los empleados pertinentes del Distrito, los conductores de autobuses y el departamento de transporte.
- C. Al esperar el autobús o al ir y venir de la parada, los estudiantes son responsables de comportarse de acuerdo con las normas de conducta vigentes en público y pueden estar sujetos al código de conducta del Distrito. Es decir, no deben abusar ni dañar la propiedad privada o pública; no deben usar lenguaje ni gestos obscenos; no deben participar en actividades delictivas. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a quejas formales por parte de los ciudadanos, las cuales podrán ser remitidas a los directores para posibles medidas correctivas pertinentes.
- D. Los estudiantes que reciben transporte escolar son responsables de cumplir con las normas de conducta del Distrito para los estudiantes que utilizan el autobús y el código de conducta. El incumplimiento de estas normas, incluyendo, entre otras cosas, comportamientos abusivos hacia el público, el conductor, los demás pasajeros o el vehículo, justifica la aplicación de medidas correctivas contra el estudiante.
- E. El conductor o supervisor del autobús puede elaborar un informe escrito sobre la conducta de los estudiantes que infrinja las normas de conducta del Distrito para el uso del autobús. Para que los conductores y supervisores mantengan un control efectivo de sus autobuses, se espera que los directores tomen medidas al recibir dicho informe. En caso de que el director determine que no es necesario tomar ninguna medida, comunicará su decisión al conductor o supervisor del autobús.
- F. Cuando la conducta de un estudiante constituye una infracción de las normas de conducta para viajar en autobús o del código de conducta, el conductor o supervisor del autobús completará un informe sobre el estudiante describiendo el incidente o el daño ocurrido. El informe escrito es el principal medio por el cual el conductor o supervisor del autobús comunica la conducta del estudiante a la escuela y al departamento de transporte. Este informe, en la mayoría de los casos, refleja una infracción de las normas que el estudiante repite después de haber recibido advertencias verbales previas del conductor o supervisor del autobús. Sin embargo, una sola infracción puede dar lugar a un informe escrito. El conductor o supervisor del autobús le entregará al estudiante una copia del informe, entregará el original al director o a la persona designada y enviará una copia al supervisor de transporte. La copia del informe relativa a los estudiantes de educación especial se entregará al director para su resolución.
- G. El director o la persona designada, al recibir el informe, investigará las circunstancias del incidente y está autorizado a tomar medidas correctivas relacionadas con el transporte, de conformidad con los procedimientos que se describen

a continuación y según lo considere apropiado en cada caso. La aplicación de dichas medidas correctivas debe tener una relación real y sustancial con el funcionamiento ordenado y seguro del autobús, incluyendo, entre otros aspectos, la preservación de la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados.

1. **Intervenciones previas a la derivación:** El personal de transporte debe documentar las intervenciones utilizadas para corregir la mala conducta de los estudiantes, tales como conversaciones reparadoras, una llamada telefónica a los padres o la revisión de las normas de conducta del autobús.
2. **Advertencia:** El director de la escuela o la persona designada puede ponerse en contacto con los padres para hablar sobre intervenciones anteriores e informarles de las consecuencias si el comportamiento no mejora.
3. **Contrato de uso del autobús escolar:** El director de la escuela o la persona designada puede ponerse en contacto con los padres y entregar un contrato de uso del autobús escolar que describa las expectativas de comportamiento que debe tener el estudiante para seguir utilizando el autobús.
4. **Intervenciones conductuales:** El director de la escuela o las personas designadas pueden implementar intervenciones conductuales en el autobús, asignar un castigo durante el almuerzo o tomar otras medidas apropiadas para corregir el comportamiento del estudiante en el autobús.
5. **Remoción a corto plazo del autobús:** El alumno podrá ser retirado del autobús entre uno y cinco días. Se deberá contactar con los padres para tratar las inquietudes y buscar soluciones.
6. **Remoción prolongada del autobús:** El estudiante será retirado del autobús durante un período prolongado, según lo determine el director o la persona designada, en consulta con el supervisor de transporte, el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje y la oficina de bienestar y asistencia estudiantil.

La acción tomada por el director o su representante se anotará en el informe de incidentes del autobús y se enviará al padre o tutor del estudiante para su firma. Se notificará al departamento de transporte sobre todas las medidas correctivas relacionadas con el transporte del estudiante.

- H. En caso de que un estudiante agrede físicamente a un conductor, este último no podrá, bajo ninguna circunstancia, responder con la misma violencia ni agredir físicamente al estudiante. Dicha conducta será denunciada a las autoridades competentes, según corresponda, y podría dar lugar a acciones legales contra el conductor.
- I. El estudiante o el padre/madre de un estudiante que haya sido suspendido del servicio de transporte escolar puede apelar la decisión del director presentando una declaración escrita al superintendente. El superintendente o su representante emitirá una decisión tras evaluar los asuntos y los hechos involucrados.
- J. Además de la medida correctiva relacionada con el transporte, el director o la persona designada podrá tomar cualquier medida que considere 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. Se espera que cada conductor, a su vez, siga el procedimiento descrito en el manual. Al inicio de cada excursión o salida 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 cualquier procedimiento de emergencia del Distrito.
- B. En caso de colisión, el conductor se pondrá en contacto con el supervisor de transporte, quien:
 1. Determina la naturaleza de la colisión;
 2. Contacta con los servicios de emergencia si hay motivos para creer que existen lesiones que requieren atención inmediata;
 3. Se comunica con la policía estatal con respecto al accidente;
 4. Asesora al superintendente de escuelas;
 5. Investiga la colisión y recaba los nombres de todos los estudiantes y testigos;
 6. Envía otro autobús para transportar al estudiante a su destino; y
 7. Se pone en contacto con los padres o tutores de cualquier estudiante que haya resultado herido.

- C. Para facilitar las responsabilidades asignadas al departamento de transporte, el supervisor, en cooperación con los directores de los edificios, elaborará una lista de los estudiantes, incluyendo direcciones y números de teléfono, que estén autorizados a utilizar cada ruta de autobús.

VESTIMENTA ESTUDIANTEL

(Procedimiento 3224)

I. Determinación de las normas de vestimenta y aseo personal del estudiante

El estudiante y sus padres pueden determinar las normas de vestimenta y aseo personal del estudiante, siempre que la vestimenta y el aseo del estudiante no:

- A. Induce a los funcionarios escolares a creer razonablemente que dicha vestimenta o arreglo personal perturbará, interferirá, alterará o menoscabará el ambiente o la actividad escolar y/o los objetivos educativos;
- B. Crea un peligro para la salud u otro tipo de riesgo 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 presiones indebidas, comportamientos, intimidación, gestos manifiestos o amenazas de violencia; o
- D. Implica pertenencia o afiliación a pandillas mediante comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños o emblemas en cualquier escuela, propiedad personal o en la persona misma.

II. Normativa sobre la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes

- A. El director, en conjunto 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 necesarios para que la actividad alcance sus objetivos.
- B. Si la vestimenta o el aseo personal del estudiante son objetables según estas disposiciones, el director le solicitará que realice las correcciones pertinentes. Si el estudiante se niega, el director notificará a los padres, si es razonablemente posible, y les solicitará que realicen la corrección necesaria. Si tanto el estudiante como los padres se niegan, el director tomará las medidas apropiadas, que pueden incluir medidas disciplinarias. Los estudiantes pueden ser suspendidos, si las circunstancias lo justifican. Los estudiantes que infrinjan las disposiciones del código de vestimenta relativas a las actividades extracurriculares pueden ser excluidos de la actividad extracurricular por el período que determine el director. Todos los estudiantes tendrán garantías procesales antes de que se tome 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, fomenten el interés y la participación en la escuela u otras actividades positivas y promuevan la membresía en organizaciones escolares autorizadas.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

(Procedimiento 3231)

El término "padre o madre", tal como se utiliza en este procedimiento, se refiere a un padre, madre, tutor legal o persona que tenga la custodia legal de un menor. Si el estudiante tiene dieciocho (18) años o más, o está legalmente emancipado, podrá ejercer los procedimientos que se establecen para los padres o madres.

I. Registros y formularios

- A. El superintendente o su representante es responsable de la gestión general de los expedientes estudiantiles del distrito. El director de cada centro educativo es responsable de los expedientes estudiantiles en su respectiva escuela. La política y el procedimiento del distrito sobre expedientes estudiantiles están disponibles para su consulta en las

oficinas de todos los centros escolares 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 alumnos de las Escuelas Públicas de Vancouver:
1. De su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes de sus hijos y sus otros derechos en virtud de 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 "Every Student Succeeds Act" ("Que cada estudiante sea exitoso") divulgue los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes cuando lo soliciten los reclutadores militares, a menos que el padre o tutor haya solicitado específicamente que dicha información no se divulgue; y
 3. Los padres de los alumnos que ingresen durante el año escolar serán notificados de lo anterior en el momento de la inscripción.

II. Tipos de registros

- A. Los expedientes de los estudiantes se dividirán en dos categorías: el expediente acumulativo y los expedientes complementarios.
1. **Expediente acumulativo**
La carpeta acumulativa 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 del padre/madre, clasificación étnica, información de emergencia, incluyendo el lugar de trabajo del padre/madre, médico de cabecera, niñera, hermanos); registros de asistencia, incluyendo fecha de ingreso y retiro; calificaciones y otros informes de progreso del estudiante; resultados de pruebas de rendimiento escolar, aptitud, intereses, audición y visión; informes sobre el estado de salud e inmunización; registros de logros escolares y participación en actividades escolares; informes verificados de mala conducta, incluyendo un registro de las medidas disciplinarias tomadas; y cualquier otra información que permita al personal asesorar a los estudiantes y planificar actividades apropiadas. La información de identificación puede limitarse si el estudiante participa en el Programa Estatal de Confidencialidad de Direcciones.
 2. **Registros complementarios**

Se podrán recopilar y conservar registros complementarios sobre un estudiante en relación con preocupaciones escolares especiales sobre el estudiante, como información confidencial de salud o informes relacionados con la evaluación y la colocación de un estudiante que haya sido identificado formalmente como un "foco de preocupación"; informes de personas y organizaciones ajenas a la escuela, como médicos, psicólogos y clínicas, excepto para fines de evaluación general; informes relacionados con problemas específicos asociados con el estudiante; e informes actuales de pruebas psicológicas e informes de progreso relacionados con la discapacidad del estudiante. Todos los informes incluidos en los registros estarán fechados y firmados.
- B. A los efectos del presente procedimiento, las notas de trabajo del personal se definen como aquellos registros sobre los estudiantes que se conservan bajo la custodia exclusiva del autor y a los que ninguna otra persona, salvo un sustituto de dicho miembro del personal, puede acceder ni revelar. Las notas de trabajo no se consideran registros de estudiantes a efectos del presente procedimiento.

III. Accesibilidad de los expedientes estudiantiles

La información contenida en el expediente acumulativo y/o en los registros complementarios se proporcionará a las personas y agencias de la siguiente manera:

- A. **Padres**
1. Los padres de hijos dependientes tienen derecho a inspeccionar el expediente acumulativo y/o los registros complementarios de sus hijos;
 2. Un padre tendrá acceso, durante el horario escolar, al expediente académico de su hijo presentando una solicitud por escrito al director de la escuela en la que su hijo está matriculado. La ley exige que cuando un estudiante alcanza la edad de dieciocho (18) años, los derechos de los padres del estudiante se transfieren al estudiante. Sin embargo, si un estudiante de dieciocho (18) años o más es considerado dependiente para el IRS, los padres tendrán acceso a los expedientes del niño; y
 3. El director o subdirector de la escuela secundaria, al recibir una solicitud escrita de acceso a los expedientes, deberá atenderla con prontitud y antes de cualquier reunión sobre un programa de educación individualizado (IEP) o audiencia relacionada con la identificación, evaluación, colocación educativa del estudiante o la provisión de una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) al estudiante, incluyendo procedimientos disciplinarios. En

cualquier caso, el personal escolar responderá a más tardar cuarenta y cinco (45) días calendario después de la fecha de la solicitud. El padre o tutor puede solicitar que un representante inspeccione y revise los expedientes.

- a) La solicitud escrita de acceso deberá archivar en el expediente del estudiante;
 - b) Se deberá mantener un formulario de acceso a los registros en el expediente de cada estudiante; y
 - c) Los padres solo podrán revisar e inspeccionar la información relativa a su hijo/a. Los estudiantes que cumplan los requisitos también solo podrán revisar e inspeccionar la información relativa a sí mismos. Los resultados de las pruebas grupales se proporcionarán de forma individual para mantener la confidencialidad.
- 4. El padre o tutor puede solicitar al distrito escolar que le proporcione una copia sin costo alguno si la falta de entrega de dicha copia impidiera efectivamente que el padre o tutor o el estudiante ejerzan su derecho a revisar e inspeccionar los registros.
 - 5. Los padres y los estudiantes elegibles tendrán derecho a una explicación o interpretación por parte de personal calificado de toda la información contenida en el expediente acumulativo y los registros complementarios. Esta solicitud podrá ser iniciada por el padre o tutor o por un miembro del personal. Se confirmará la recepción de la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles escolares posteriores a su recepción, a menos que el custodio de los registros proporcione una explicación por escrito del motivo de la demora. En ningún caso la revisión se realizará después de cuarenta y cinco (45) días de la solicitud.
 - 6. La inspección y revisión se realizarán durante el horario laboral habitual, a menos que el responsable (profesor, consejero, enfermero, psicólogo o director) autorice otros arreglos. Si bien los registros deben permanecer bajo el control del distrito, pueden ser copiados o reproducidos por o para el padre o tutor legal o el estudiante elegible a su propio costo.
 - 7. Todo progenitor, casado o divorciado, tiene pleno derecho, conforme a la ley, a inspeccionar, revisar y solicitar una copia del expediente académico de su hijo/a, salvo que la escuela o la oficina del distrito cuente con una orden judicial que revoque específicamente estos derechos. Un padrastro o madrastra, si convive con el progenitor biológico y el menor a diario y el otro progenitor no está presente, tiene los mismos derechos que un progenitor biológico.

B. El estudiante

- 1. La información del expediente acumulativo se le explicará al estudiante si lo solicita. La información contenida en los registros complementarios se le explicará al estudiante si lo solicita y con el consentimiento del padre/madre/tutor. El estudiante adulto puede inspeccionar su expediente acumulativo y los registros complementarios. El derecho de acceso otorgado al padre/madre/tutor o al estudiante adulto incluye el derecho a recibir una lista de los tipos de registros educativos relacionados con el estudiante que mantiene la escuela y el distrito. El padre/madre/tutor y el estudiante adulto tendrán derecho a inspeccionar o a ser informados del contenido de cualquier registro que contenga información de identificación personal sobre más de un estudiante, siempre que el derecho de acceso se aplique solo a la parte del registro o documento que se relacione con el estudiante. Al graduarse de la escuela secundaria, un estudiante puede solicitar recibir una transcripción final además del diploma.
- 2. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes mayores de dieciocho (18) años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos son:
 - a) Los padres o los 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 de la escuela 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 expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la 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 médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona

que forma parte de la junta escolar; una persona o empresa con la que el distrito ha 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 forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

C. Otros distritos

Otros distritos recibirán los expedientes previa solicitud oficial del distrito. Al momento de la transferencia, el padre o tutor legal o el estudiante adulto podrá obtener una copia de los expedientes a su cargo si así lo solicita y tendrá la oportunidad de impugnar su contenido. Se informará a los padres a través del Manual Anual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante que los expedientes del estudiante se entregarán a otra escuela donde el estudiante esté matriculado o tenga previsto matricularse.

IV. Otras personas y organizaciones

La confidencialidad de los expedientes estudiantiles se mantendrá durante todo el período en 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 de los expedientes sin menoscabar los derechos de los padres, los estudiantes elegibles y las necesidades del personal, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- A. Los posibles empleadores pueden solicitar revisar el expediente académico de un estudiante. Se informará a cada padre o tutor legal, o al estudiante adulto, al menos una vez al año, que dichas solicitudes solo se atenderán previa autorización firmada por el padre o tutor legal o el estudiante adulto.
- B. La información contenida en el expediente acumulativo y los registros complementarios de un estudiante se divulgará a personas y organizaciones distintas del estudiante, los padres, el personal y otros distritos únicamente con el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante adulto, con las siguientes excepciones:
 1. La información del directorio podrá divulgarse públicamente sin consentimiento, siempre que se notifique anualmente al padre, madre o tutor legal, o al estudiante adulto, sobre la intención de la escuela de divulgar dicha información y se le brinde la oportunidad de indicar que no desea que se divulgue sin su consentimiento previo. Dicha información no se divulgará con fines comerciales.
 2. La información del directorio es información del expediente estudiantil que no se considera indebidamente invasiva para la privacidad familiar y se divulgará sin el permiso previo de los padres, a menos que estos hayan solicitado específicamente a la escuela que no divulgue dicha información. La información del directorio se define como el nombre del estudiante, el nombre o los nombres de los padres, la dirección de correo electrónico de los padres, la dirección particular, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, el grado escolar, fotografías (incluidas las de los anuarios), las fechas de asistencia, la escuela actual y la escuela y el distrito escolar más recientes a los que asistió, los premios recibidos, la participación en actividades y deportes oficiales, la estatura y el peso de los miembros de los equipos deportivos y el campo de estudio especialidad principal del estudiante.
 3. Las direcciones residenciales reales de los participantes en el Programa Estatal de Confidencialidad de Direcciones no estarán disponibles para su divulgación como información de directorio. Los números de Seguro Social, los números de identificación estudiantil (con factores de autenticación como una contraseña secreta o un número de identificación personal) u otra información de identificación personal no se consideran información de directorio.
 4. La información podrá ser divulgada a representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Comisionado de Educación y/o un jefe administrativo de una agencia educativa o autoridades educativas estatales en relación con la auditoría y evaluación de programas educativos financiados con fondos federales o en relación con el cumplimiento de los requisitos legales federales para dichos programas.
 5. La información podrá ser divulgada a funcionarios estatales y locales a quienes se les exija específicamente que se les informe o revele dicha información de conformidad con la ley del estado de Washington (ejemplos: denunciar el abuso infantil o remisiones al tribunal de menores por absentismo escolar).
 6. Se podrá divulgar información a organizaciones que realicen estudios para agencias educativas con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas o mejorar la instrucción, siempre que dichos estudios se realicen de manera que no permitan la identificación personal de los estudiantes y sus padres por personas que no sean representantes de dichas organizaciones y siempre que dicha información se destruya cuando ya no sea necesaria para el propósito para el que se recopiló.
 7. La información puede divulgarse en cumplimiento de una orden judicial o una citación emitida legalmente,

incluidas las órdenes judiciales *ex parte* bajo la Ley Patriota de los Estados Unidos, con la condición de que se haya hecho un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante adulto con anticipación sobre dicho cumplimiento, a menos que dicha notificación no esté permitida por la orden o citación. En cumplimiento de la Ley Federal de Académicos Ininterrumpidos de 2013, cuando un padre es parte en un procedimiento judicial relacionado con abuso o negligencia infantil (según se define en la Sección 3 de la Ley de Abuso Infantil y Prevención y Tratamiento (42 USC 5101) o asuntos de dependencia, y la orden se emite en el contexto de ese procedimiento, el distrito no está obligado a proporcionar una notificación adicional (es decir, además de la notificación del tribunal) al padre antes de la divulgación de la información.

8. La información podrá divulgarse a las personas y agencias pertinentes en caso de emergencia para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas. El distrito considerará la totalidad de las circunstancias y determinará si existe una amenaza clara y significativa para la salud o la seguridad del estudiante u otras personas. Cuando se divulgue información del expediente de un estudiante, que no sea información de directorio, a cualquier persona u organización que no sea personal, se mantendrá un registro de dicha divulgación como parte del expediente específico en cuestión. Las solicitudes telefónicas de información sobre los estudiantes no se atenderán a menos que se conozca la identidad de la persona que llama y esta esté autorizada a recibir la información según lo estipulado en estos procedimientos. Se elaborará un registro de cualquier divulgación de información y se archivará en la carpeta acumulativa del estudiante. Este registro de acceso incluirá la fecha de acceso, el nombre de la persona a la que se le otorgó el acceso y el interés educativo legítimo de dicha persona.
9. En cumplimiento de la Ley Federal de Educación Ininterrumpida de 2013, la información relativa a los estudiantes en hogares de acogida puede divulgarse sin el consentimiento previo por escrito del padre o tutor legal o del estudiante elegible a los trabajadores sociales de la agencia u otros representantes de las 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 de Aplicación de la Ley

- A. Las Escuelas Públicas de Vancouver designan y autorizan al oficial de seguridad, a los oficiales de recursos del distrito y a los oficiales de recursos escolares como la unidad de aplicación de la ley del distrito.
- B. Los registros de la unidad de aplicación de la ley del distrito incluyen archivos, documentos, cintas grabadas de vigilancia y otros registros que son:
 1. Creados por una unidad policial;
 2. Creados con fines de aplicación de la ley, y
 3. Mantenidos por la unidad policial.
- C. Los registros de la unidad de aplicación de la ley no son registros educativos y, por lo tanto, no están sujetos a la protección que se brinda a los registros educativos bajo este procedimiento, la ley estatal y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).
- D. Los expedientes académicos y la información de identificación personal contenida en los expedientes académicos no pierden su condición de expedientes académicos mientras estén en posesión de la unidad policial.

VI. Registros médicos confidenciales

Los expedientes médicos confidenciales deben almacenarse en un área segura accesible únicamente al proveedor de atención médica escolar, a menos que se haya obtenido una autorización de divulgación debidamente firmada conforme a RCW 70.02. Dichos expedientes también están amparados por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), que permite a los padres acceder a ellos para revisarlos y ejercer sus derechos conforme a la FERPA. Existe un estándar más alto de confidencialidad y derechos de privacidad para los estudiantes menores de edad en relación con los expedientes sobre VIH, enfermedades de transmisión sexual, tratamiento por consumo de drogas o alcohol, tratamiento de salud mental y planificación familiar o aborto. Las autorizaciones para la divulgación de información sobre enfermedades de transmisión sexual, VIH y tratamiento por consumo de drogas o alcohol son más restrictivas que las divulgaciones médicas ordinarias.

VII. Modificación de registros y audiencia

Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al distrito que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. El procedimiento de modificación de FERPA puede utilizarse para impugnar información registrada incorrectamente, pero no para impugnar una calificación, una opinión o una decisión sustantiva tomada por la 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 registro que desea modificar y especificando por qué es inexacta o engañosa. Si el distrito decide no modificar

el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, le notificará la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique 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 debe presentarse ante el director de bienestar y asistencia estudiantil. Se celebrará 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, engañosa o que de alguna otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante, el distrito deberá:
 - a) Modificar el registro en consecuencia; y
 - b) Informar por escrito al padre, madre o tutor legal del estudiante elegible sobre la modificación.
2. Si, como resultado de la audiencia, se decide que la información no es inexacta, engañosa o que no viola de otro modo los derechos de privacidad del estudiante, el distrito informará al padre o al estudiante elegible sobre el derecho a incluir una declaración en el expediente comentando la información impugnada en el mismo, indicando por qué no está de acuerdo con la decisión del distrito o de ambos.
3. Si se incluye una declaración en el expediente educativo, el distrito deberá:
 - a) Mantener la declaración junto con la parte impugnada del expediente mientras se mantenga el expediente; y
 - b) Divulgar la declaración siempre que el distrito divulgue el registro impugnado.

VIII. Mantenimiento de los registros estudiantiles

- A. El director, consejero o profesor del alumno será el custodio del expediente acumulativo. El director o el consejero del alumno será el custodio de los registros complementarios.
- B. El personal de la escuela deberá:
 1. Conservar únicamente los registros autorizados por estos procedimientos;
 2. Proteger los expedientes de los estudiantes contra el uso y la disposición no autorizados;
 3. Mantener registros de acceso;
 4. Respetar las solicitudes de acceso de los padres o del estudiante adulto;
 5. Eliminar o corregir registros con la aprobación del custodio principal o por orden del superintendente o su designado o la junta; y
 6. Seguir el cronograma y los procedimientos de revisión de registros establecidos por el custodio principal.
- C. Los administrativos de matriculación deberán:
 1. Solicitar expedientes académicos de estudiantes de otras escuelas;
 2. Mantener la seguridad de los expedientes de los estudiantes;
 3. Entregar los registros al encargado de archivos del distrito para que los destruya y elimine según lo permitido;
 4. Coordinar las actividades de sus empleados;
 5. Responder a las consultas informales de padres o estudiantes adultos sobre expedientes académicos;
 6. Establecer procedimientos de revisión de registros para sus respectivas escuelas de acuerdo con los procedimientos que rigen la disposición de los registros; y
 7. Al transferirse el estudiante al siguiente nivel (de primaria a secundaria, de secundaria a preparatoria) o al graduarse o transferirse fuera del distrito, retire 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:

- a) En los casos en que un estudiante se transfiere o es promovido a otra escuela dentro de las Escuelas Públicas de Vancouver, todos los expedientes académicos del estudiante se colocan en un contenedor sellado dirigido al encargado de inscripciones de la nueva escuela y se envían a través del sistema de correo del distrito. Los expedientes pueden ser entregados personalmente por un miembro del personal profesional si el director que envía al estudiante lo prefiere;
 - b) Cuando los estudiantes se mudan de las Escuelas Públicas de Vancouver, el expediente académico se envía a la división de registros. (1) El expediente académico completo de la escuela primaria, incluido el informe de calificaciones actual con las calificaciones actuales, se envía en un contenedor sellado a la división de registros; y (2) Los expedientes académicos de las escuelas secundarias y preparatorias, incluidas las calificaciones de retiro, se envían en un contenedor sellado al departamento de registros.
- 8 Al graduarse de las Escuelas Públicas de Vancouver o en la fecha en que los estudiantes se habrían "mudado" de la escuela secundaria, deben enviar el expediente del estudiante al secretario de registros del distrito; y
9. Verifican antes del 30 de junio de cada año lo siguiente:
- a) Solo se conservan los registros pertinentes a la colocación en programas educativos, a menos que la ley autorice lo contrario; y
 - b) Se han realizado las revisiones requeridas.
- D. Tres (3) años después de graduarse de la escuela secundaria o cuando la edad del estudiante sea tal que la responsabilidad educativa ya no recaiga en las escuelas públicas, ciertos registros educativos se destruyen de acuerdo con el Manual Estatal de Retención de Registros y las mejores prácticas de las Escuelas Públicas de Vancouver. El expediente académico del estado de Washington, el historial académico, el historial de matrícula y la tarjeta de salud se conservan indefinidamente.
- E. El encargado de registros del distrito supervisará en general la gestión y el control de los registros estudiantiles y hará cumplir la política de registros estudiantiles y los procedimientos administrativos.
- F. El distrito utilizará una variedad de métodos para proteger los registros, incluidos contraseñas, controles físicos (como archivadores con cerradura), controles tecnológicos (como controles de acceso basados en roles para registros electrónicos) y procedimientos administrativos.
- G. Todo el material didáctico, incluidos los manuales para maestros, películas, cintas u otro material didáctico complementario utilizado en relación con cualquier programa o proyecto de investigación o experimental, deberá estar disponible para su inspección por parte de los padres de los niños que participen en dicho programa o proyecto a través del presidente del comité de investigación del distrito.
- H. Si tanto el padre/madre como el estudiante firman una renuncia al acceso a las cartas de recomendación y referencias escritas por el personal escolar, ni el padre/madre ni el estudiante podrán revisar dichos documentos. Se requieren ambas firmas para la renuncia.

IX. Disposición de los expedientes estudiantiles

- A. El expediente académico permanente servirá como registro del historial escolar y los logros académicos del estudiante. Los expedientes permanentes archivados en el expediente acumulativo del estudiante se extraerán y conservarán antes de desechar dicha carpeta.
- B. Dentro de los diez (10) días posteriores 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 primaria o secundaria que abandone el distrito se conservará durante tres (3) años después de la interrupción de su matrícula en el distrito.
- D. Los expedientes acumulativos y los registros complementarios de los estudiantes de secundaria se conservarán de acuerdo con el Calendario de Conservación de Registros del Estado de Washington. En todos los casos, el distrito conservará indefinidamente la ficha de registro permanente del estudiante.
- E. En el momento en que un estudiante se gradúa de la escuela o deja de necesitar servicios de educación especial, se informará al padre/tutor o al estudiante adulto que la información de identificación personal relacionada con la

condición discapacitante ya no es necesaria para fines educativos Y que los registros de educación especial serán conservados por el distrito durante seis (6) años antes de ser destruidos de conformidad con el Calendario de Retención de Registros de Distritos Escolares y Distritos Educativos aprobado de acuerdo con RCW 40.14.070.

- F. Al informar al padre o tutor legal o al estudiante adulto sobre sus derechos con respecto a dichos registros, el distrito les informará que la información podría ser necesaria para que el estudiante o el padre establezcan la elegibilidad para ciertos beneficios para adultos, por ejemplo, el seguro social, Y que el padre/tutor legal o el estudiante adulto deben asegurarse de poseer la documentación necesaria o solicitar copias de ciertos registros al distrito ANTES de que los registros del distrito sean destruidos en seis (6) años. A solicitud del padre/tutor legal o del estudiante adulto, la información del registro relacionada con la condición discapacitante será destruida, pero SOLO después de que los registros hayan cumplido con su requisito de retención de seis (6) años de conformidad con el Calendario de Retención de Registros de los Distritos Escolares y Educativos. El distrito puede, a su discreción, optar por conservar estos registros por un período de tiempo más prolongado para fines comerciales.
- G. Un padre o un estudiante adulto, a su cargo, puede recibir una copia de todos los registros que se transmitirán a otro distrito.

X. Destrucción a gran escala de expedientes estudiantiles

- A. Tras actuar con la debida diligencia, de conformidad 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 con la leyenda: "Expedientes Estudiantiles - Para Destrucción", fechado y firmado por el custodio principal. Se completará una hoja resumen que se conservará en la oficina. Dicha hoja indicará: "A partir de esta fecha, he determinado que los siguientes expedientes pueden destruirse de conformidad con los requisitos del distrito y del estado, y los he enviado para su destrucción". La hoja resumen estará fechada y firmada por el custodio principal.
- B. Los registros electrónicos (incluidos el correo electrónico y el contenido web) creados y recibidos por el distrito en el ejercicio de sus funciones públicas son registros públicos a los efectos de RCW 40.14 y se gestionarán de conformidad con todas las leyes y reglamentos que rigen la conservación, divulgación, destrucción y archivo de los registros públicos. El distrito gestionará los registros electrónicos de acuerdo con las mismas disposiciones que los documentos en papel, 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 sea aplicable, el período de retención comienza con la fecha límite. La fecha límite se utiliza para indicar que los archivos o registros pueden ser eliminados en una fecha predeterminada. Esta fecha evita que los registros actuales alcancen un tamaño inmanejable y facilita el archivo de nuevos registros. Los registros del año calendario pueden eliminarse el 31 de diciembre, y se puede crear un nuevo archivo el 1 de enero; todos los registros del año fiscal solo pueden eliminarse una vez completada una acción o evento, como la rescisión de un contrato, el pago final de un contrato, la terminación de una 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 durante el tiempo necesario para cumplir con: (1) la consulta activa; (2) la auditoría, cuando sea necesaria; y (3) otros requisitos operativos. Una vez que se hayan cumplido estos tres factores, los registros deben transferirse a un centro de registro o a un formato alternativo apropiado, incluso electrónicamente, 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 con respecto a supuestos 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, DC 20202

MEDICACIÓN EN LA ESCUELA

(Procedimiento 3416)

Cada director de escuela, en consulta con la enfermera escolar titulada (RN), autorizará a dos miembros del personal a administrar todos los medicamentos, incluidos los de venta libre. Estos miembros del personal designados recibirán la autorización de la enfermera titulada antes del inicio del ciclo escolar de cada año.

I. Definición

Para los fines de este procedimiento, "medicamento" se refiere a medicamentos orales, tópicos, gotas para los ojos o los oídos 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 (véase la sección de Protectores Solares a continuación). Los medicamentos orales se administran por vía oral, ya sea tragándolos o inhalándolos, y pueden incluir la administración mediante mascarilla si esta cubre la boca o la boca y la nariz.

II. Personal que dispensa medicamentos

- A. Los medicamentos pueden dispensarse a los estudiantes de forma programada previa autorización por escrito de un padre o tutor, junto con una solicitud por escrito de un profesional de la salud con licencia que prescriba dentro del ámbito de su autoridad para prescribir. Si el medicamento se va a administrar durante más de quince días consecutivos, la solicitud por escrito debe ir acompañada de instrucciones escritas de un profesional de la salud autorizado. Las solicitudes tendrán una validez máxima para el presente año escolar. Todas las nuevas órdenes de medicación o los cambios en las órdenes de medicación deben ser aprobados por la enfermera supervisora antes de que el personal escolar administre la primera dosis.

Todos los medicamentos deben estar debidamente etiquetados y en su envase original. Las personas que administren los medicamentos deberán:

1. Recoger el medicamento directamente del padre o tutor (los estudiantes no deben transportar medicamentos hacia y desde la escuela, excepto aquellos necesarios para el tratamiento de emergencias médicas). Recoger un formulario de solicitud y autorización de medicamentos debidamente firmado por el padre o tutor y por el profesional de la salud local, que incluya las instrucciones del profesional para la administración del medicamento durante más de quince días consecutivos .
 2. Cada dos semanas (cada dos meses), contar los medicamentos y registraren el registro de medicamentos la cantidad de pastillas o la cantidad de medicamento líquido recibido, junto con sus iniciales y la fecha de recepción. Es preferible que dos personas cuenten y firmen.
 3. Realizar el recuento semanal de sustancias controladas. Para el recuento de medicamentos, la enfermera debe contar con ayuda y un testigo que supervise el recuento real de los medicamentos.
 4. Guardar los medicamentos recetados (no más de un suministro para veinte (20) días) o de venta libre (puede ser un suministro para treinta (30) días o más) en un armario cerrado con llave, de construcción sólida o en un área de acceso restringido (para medicamentos de emergencia).
 5. Mantener un registro actualizado que indique que se administró el medicamento. Si se omite una dosis, anotar el motivo, por ejemplo, "ausente". Este registro debe conservarse durante ocho (8) años.
 6. No administrar medicamentos después de la fecha especificada en el formulario de autorización o la fecha de vencimiento que figura en la etiqueta, a menos que el fabricante, por ejemplo, del autoinyector de epinefrina, extienda la autorización o la fecha de vencimiento.
 7. Informar inmediatamente a la enfermera escolar sobre cualquier error en la administración de medicamentos.
 8. Deberán garantizar la supervisión de un médico o enfermero/a titulado/a. Se proporcionará una copia de la política de medicación a los padres que la soliciten.
- B. Se proporcionará una copia de esta política a los padres que la soliciten para la administración de medicamentos en las escuelas.
- C. Los medicamentos orales o tópicos, las gotas para los ojos, las gotas para los oídos o el aerosol nasal pueden ser administrados por una enfermera titulada, una enfermera práctica licenciada o personal designado que haya sido delegado, capacitado y supervisado por la enfermera titulada.
- D. Los aerosoles nasales que contienen medicamentos de venta con receta o sustancias controladas solo pueden ser administrados por una enfermera escolar si esta se encuentra presente en las instalaciones de la escuela. Si no hay una

enfermera escolar presente, la tarea puede ser delegada a un empleado escolar autorizado o administrada por un adulto designado por los padres con la capacitación requerida por RCW 28A.210.260 . Si no hay una enfermera escolar presente, después de cada administración de cualquier medicamento de venta con receta o sustancia controlada mediante aerosol nasal a un estudiante, se solicitará asistencia médica de emergencia (911) tan pronto como sea posible, excepto en los casos en que la administración del aerosol nasal ocurra de manera rutinaria según lo documentado en el plan de atención de emergencia firmado por el padre y el profesional de la salud local.

- E. Ningún medicamento será administrado por inyección por personal escolar no autorizado 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; o cuando actúe como respondedor capacitado designado para la administración de medicamentos para revertir la sobredosis de opioides de acuerdo con la Política y Procedimiento 3424, Reversión de Sobredosis Relacionadas con Opioides. El padre o tutor deberá presentar una autorización por escrito para actuar de acuerdo con las órdenes escritas específicas y las instrucciones de apoyo proporcionadas por el profesional de la salud autorizado 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, por el profesional sanitario autorizado que prescriba dentro de su competencia para ello, 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, traslado al hospital; y
- E. Especificar cómo informar al profesional de la salud que prescribe y cualquier recomendación sobre el mantenimiento de registros.

IV. Estudiantes que portan y se autoadministran medicamentos

- A. Medicamentos recetados

Si un profesional de la salud y el padre o tutor de un estudiante solicitan que se le permita al estudiante llevar su propia medicación o autoadministrársela, el director podrá otorgar el permiso tras consultar con la enfermera escolar. El procedimiento para solicitarlo y brindar las instrucciones será el mismo que para los medicamentos orales. El director y la enfermera tendrán en cuenta la edad, la madurez y la capacidad del estudiante; la naturaleza del medicamento; las circunstancias en las que el estudiante deberá o podría tener que autoadministrarse el medicamento y otros aspectos relevantes del caso específico antes de autorizar al estudiante a llevar o autoadministrarse medicamentos en la escuela. Excepto en el caso de dispositivos multidosis (como los inhaladores para el asma), los estudiantes solo llevarán consigo el suministro de medicamento para un día. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas al estudiante para portar y/o autoadministrarse su propia medicación puede conllevar la revocación de dicho permiso, así como la imposición de medidas disciplinarias cuando proceda.

- B. Medicamentos sin receta

Tras obtener autorización de la enfermera escolar, los alumnos de secundaria pueden llevar consigo y autoadministrarse un suministro diario de medicamentos de venta libre. Estos medicamentos deben conservarse en su envase original. Los alumnos que administren o vendan medicamentos, con o sin receta, a otros estudiantes para su consumo, estarán sujetos a medidas disciplinarias.

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 escrita 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 protector solar de venta libre; y

2. Si el producto está en posesión de un estudiante, le es proporcionado por su padre, madre o tutor legal.
- B. Los estudiantes que posean protectores solares tópicos de venta libre que cumplan con los criterios anteriores podrán llevar hasta 8 onzas a la vez, preferiblemente con el envase dentro de una bolsa de plástico.
- C. Las violaciones de cualquiera de las condiciones impuestas al estudiante autorizado a portar y/o administrarse productos de protección solar pueden resultar en la confiscación y cancelación de dicho permiso, así como en la imposición de medidas disciplinarias cuando corresponda.
- D. El personal escolar puede ayudar a los estudiantes a aplicarse protector solar en determinadas circunstancias y en presencia de otro miembro del personal. El miembro del personal correspondiente tendrá en cuenta la edad, la madurez y la capacidad del estudiante, la necesidad de aplicar el protector solar y otros aspectos relevantes del caso específico, antes de ayudar a los estudiantes a aplicarse protector solar en la escuela o durante eventos escolares. Sin embargo, el personal no está obligado a ayudar a los estudiantes a aplicarse protector solar.

VI . Cuidado de estudiantes con epilepsia o diabetes por parte de un adulto designado 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 los siguientes:

- A. Política 3411, Adaptación para estudiantes con trastornos convulsivos o epilepsia;
- B. Política 3415, Adaptación para estudiantes con diabetes; y
- C. Política 3425, Adaptación para estudiantes con insuficiencia suprarrenal.

TAREAS, CALIFICACIONES E INFORMES DE PROGRESO (Procedimiento 2420)

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

El superintendente o su representante deberá colaborar con la administración y el personal del centro educativo para garantizar que la siguiente normativa implemente eficazmente la Política 2420 de la junta directiva, relativa a tareas, calificaciones e informes de progreso. Asimismo, el procedimiento deberá promover la coherencia y la uniformidad entre las escuelas y los docentes de cada nivel.

En otoño se celebrarán conferencias grupales o individuales en todos los niveles para tratar los siguientes temas:

1. Estándares de aprendizaje del estado de Washington y expectativas de nivel de grado para el próximo trimestre;
2. Prácticas de presentación de informes y calificación;
3. Programas y currículo escolar;
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 tareas para que el estudiante las complete fuera de su horario escolar por diversas razones:
 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 el máximo provecho de las lecciones futuras;
 3. Extensión: brindar 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 proporcionó tiempo durante la jornada escolar.
- B. El trabajo diseñado para ser completado fuera del horario escolar del estudiante debe ser significativo, motivador, dinámico y relacionado con la materia impartida, y revisado por el profesor que lo asigna.

- C. El trabajo asignado deberá ser de una cantidad razonable:
1. El monto no debe representar una carga para la participación del estudiante en las actividades normales de la escuela y la familia;
 2. La cantidad de trabajo asignado debe tener en cuenta las asignaciones de otros profesores para que el total asignado sea razonable para el estudiante. El personal de cada edificio hará todo lo posible por coordinar las asignaciones; y
 3. La cantidad de trabajo asignada debe tener en cuenta la edad del estudiante.
- D. Los maestros comunicarán las pautas y expectativas sobre las tareas a los padres como parte de las comunicaciones generales relacionadas con los procedimientos del aula.
- E. El director será responsable de aclarar el tipo y uso de las tareas escolares para complementar, apoyar y/o mejorar el rendimiento académico.
- F. Pautas para la asignación de tareas
- La frecuencia y duración de las tareas obligatorias deben ser:
1. En los grados K a 3, no se debe exigir a los estudiantes que completen tareas. Se debe alentar a los niños a participar en actividades de aprendizaje en familia en el hogar, como leerles a sus hijos y con ellos, jugar al aire libre, hacer rompecabezas y juegos, etc.
 2. En los grados 4 y 5, las tareas asignadas serán de dos (2) a cuatro (4) tareas por semana, cada una con una duración no mayor de quince (15) a cuarenta y cinco (45) minutos, y se tomarán en cuenta la edad de desarrollo del estudiante, los objetivos de aprendizaje y el programa de estudios;
 3. Grados 6 a 8: de tres (3) a cinco (5) tareas por semana, cada una con una duración de cuarenta y cinco (45) a setenta y cinco (75) minutos;
 4. Grados 9 a 12: de tres (3) a cinco (5) tareas por semana, cada una con una duración de setenta y cinco (75) a ciento veinte (120) minutos; y
 5. Los estudiantes matriculados en programas especiales de K-12, incluidos los de inmersión lingüística, alumnos con altas capacidades, programas de honores, cursos de nivel avanzado, Bachillerato Internacional y programas universitarios en la escuela secundaria, pueden tener tareas adicionales de acuerdo con los objetivos y requisitos del programa.
- G. Los profesores deben indicar claramente:
1. Las expectativas en el aula con respecto a las tareas escolares para estudiantes y padres;
 2. Cómo se relaciona la tarea con los estándares académicos del nivel de grado y los objetivos de aprendizaje que se están estudiando;
 3. El propósito de la tarea;
 4. Cómo podría llevarse a cabo mejor la tarea; y
 5. Qué debe hacer el estudiante para demostrar que la tarea se ha completado (Criterios de éxito).
- H. Se espera que los docentes proporcionen comentarios (orales o escritos) sobre las tareas asignadas y las devuelvan a los estudiantes de manera oportuna. Las tareas, excluyendo las actividades de aprendizaje en clase, no pueden representar más del 10% de la calificación final del estudiante.
- I. Los trabajos complejos y exhaustivos deben presentarse por escrito.

PRÁCTICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS (GRADOS K-5)

El procedimiento de presentación de información en las escuelas primarias del Distrito Escolar de "Vancouver Public Schools" consistirá en reuniones con los padres e informes escritos. Los maestros utilizarán estas reuniones para comunicar personalmente el progreso de los estudiantes, conocer sus intereses y habilidades, y recabar el apoyo de los padres para mejorar su rendimiento académico. Se emitirá un informe inicial de la reunión y, posteriormente, boletines de calificaciones como comunicación escrita

del progreso de los estudiantes. Los directores distribuirán información sobre las prácticas de evaluación y calificación a los padres durante el otoño del año escolar.

1. Periodos de presentación de información y conferencias de padres y maestros (K-5°)

Las escuelas primarias informarán a los padres cuatro (4) veces al año, con excepción de los programas de colaboración con los padres en el marco de experiencias de aprendizaje alternativas, que seguirán un calendario de informes semestrales. El primer informe se completará al final de nueve (9) semanas y abordará el desarrollo personal y social, las habilidades para el aprendizaje permanente y las recomendaciones para el aprendizaje del estudiante. Además, se entregará una boleta de calificaciones individual a los padres al finalizar cada período de evaluación. Se hará todo lo posible por programar una reunión con cada padre durante el otoño. Se podrán programar reuniones adicionales a solicitud de los padres o de los maestros.

2. Contenido del boletín de calificaciones (K-5)

Los maestros de kínder (K) a quinto grado (5°) deberán utilizar una boleta de calificaciones que muestre el rendimiento académico individual del estudiante, su comportamiento académico y su desarrollo personal. Se informará sobre el progreso en las áreas de contenido académico requeridas y el progreso individual del estudiante con respecto a los Estándares de Aprendizaje del Estado de Washington y los estándares del distrito.

3. Boletines de calificaciones de los estudiantes (K-5°)

a) Información sobre el progreso de los estudiantes en inglés/lengua y literatura y matemáticas.

Los maestros de los grados K-5° de las Escuelas Públicas de Vancouver utilizarán indicadores de nivel de desempeño para mostrar el progreso de los estudiantes en inglés/lengua y literatura y matemáticas. Los indicadores de progreso utilizados estarán relacionados con el progreso instruccional de cada niño hacia los Estándares de Aprendizaje del Estado de Washington y los estándares del distrito. Para preparar a los estudiantes para los estudios de secundaria, algunos maestros pueden reportar el aprendizaje en las áreas de contenido utilizando estos indicadores. Los indicadores de nivel de desempeño se definen de la siguiente manera:

4 = Avanzado indica que el estudiante se desempeña de manera consistente por encima de las expectativas del nivel de grado.

3 = Competente indica que el estudiante cumple consistentemente con las expectativas del nivel de grado.

2 = Básico indica que el estudiante está progresando hacia las expectativas del nivel de grado y/o cumple con algunas de las expectativas del nivel de grado.

1 = En desarrollo indica que el estudiante está haciendo poco progreso hacia las expectativas del nivel de grado y/o cumple pocas expectativas del nivel de grado.

b) Información sobre el progreso de los estudiantes en otras áreas de contenido y habilidades de aprendizaje permanente.

Los docentes de los grados K-5° de las Escuelas Públicas de Vancouver utilizarán indicadores de desempeño estudiantil para las áreas de contenido y las habilidades de aprendizaje permanente, basados en el desarrollo de los comportamientos, habilidades y conocimientos de aprendizaje deseados. Estos indicadores se utilizarán para evaluar el aprendizaje en dichas áreas y el desarrollo de las habilidades de aprendizaje permanente (comportamientos académicos y crecimiento personal).

C = Indica consistentemente que el niño demuestra de manera consistente el comportamiento o conocimiento de aprendizaje descrito.

O = A menudo indica que el niño a menudo demuestra el comportamiento de aprendizaje o conocimiento descrito.

S = A veces indica que el niño a veces demuestra el comportamiento o conocimiento de aprendizaje descrito.

R = Rara vez/nunca indica que el niño rara vez/nunca demuestra el comportamiento o conocimiento de aprendizaje descrito.

4. Notificación de progreso

Los padres de alumnos de kínder a quinto grado (5°) que estén por debajo o significativamente por debajo de las expectativas de su nivel académico, serán notificados antes del final de cada período de evaluación por el maestro de aula, ya sea personalmente o por escrito. Esta notificación incluirá la identificación de las expectativas del nivel académico, datos que respalden el desempeño actual del alumno e información sobre las opciones de intervención para ayudarlo a alcanzar dichas expectativas. Este contacto deberá quedar documentado.

EDUCACIÓN ESPECIAL

- A. Los períodos de evaluación para los estudiantes en programas autónomos serán los del programa escolar regular según el nivel de grado del/de los estudiante(s) que se estén evaluando.
- B. Los informes para 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 de Educación Individualizado. Este proceso de revisión incluirá el progreso hacia las metas y objetivos individuales.
- C. El informe consiste en una indicación para los padres sobre el grado de cumplimiento de los objetivos del programa individual de cada estudiante. Los estudiantes de primaria con planes de educación individualizados (IEP) recibirán el mismo boletín de calificaciones que los estudiantes de educación básica.
- D. Los estudiantes de educación especial de secundaria reciben informes de progreso del IEP en intervalos regulares durante los períodos de informes de calificaciones.
- E. Las calificaciones se proporcionan en los períodos de evaluación regulares para los estudiantes de nivel de secundaria y preparatoria inscritos en clases de educación especial.

RECURSOS ELECTRÓNICOS Y SEGURIDAD EN INTERNET

(Procedimiento 2022)

Estos procedimientos se redactaron para respaldar la política de recursos electrónicos de la junta directiva y para promover una ciudadanía digital positiva y eficaz entre estudiantes y personal. La ciudadanía digital abarca las normas de comportamiento apropiado, responsable y saludable relacionadas 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 de las interacciones presenciales.

I. Uso de dispositivos electrónicos personales

De acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito, los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, computadoras portátiles, teléfonos móviles y lectores electrónicos) para contribuir a la misión educativa y de investigación del distrito. El personal escolar conservará la autoridad final para decidir cuándo y cómo los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales en las instalaciones escolares y durante la jornada escolar. Salvo que exista una necesidad específica y justificada (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 cableados e inalámbricos, equipos periféricos, 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 red en apoyo de la educación y la investigación;
- B. Participación en blogs, wikis, foros, redes sociales y grupos, y creación de contenido para podcasts, correo electrónico y páginas web que apoyen la educación y la investigación;

- C. Con el permiso de los padres, se permite la publicación en línea de material educativo original, materiales relacionados con el currículo y trabajos de los estudiantes. Las fuentes externas al aula o a la escuela deben citarse adecuadamente;
- D. El uso de la red por parte del personal para uso personal incidental se realizará de conformidad con todas las políticas y procedimientos del distrito; y
- E. Conexión de dispositivos electrónicos personales (con cable o inalámbricos), cuando esté autorizada, incluyendo dispositivos portátiles con capacidad de red, a la red del distrito previa consulta con el director de servicios de tecnología de la información. para confirmar que el dispositivo está equipado con software antivirus actualizado, tarjeta de red compatible y está configurado correctamente. Conexión de cualquier dispositivo personal
- F. El dispositivo electrónico está sujeto a todos los procedimientos establecidos en este documento y en la política del distrito.

IV. El uso inaceptable de la red por parte de los estudiantes del distrito incluye, entre otros:

- A. Beneficio personal, captación comercial y compensación de cualquier tipo;
- B. Acciones que generen responsabilidad o costos para el distrito;
- C. Descargar, instalar y usar juegos, archivos de audio, archivos de video, juegos u otras aplicaciones (incluidos shareware o freeware) sin permiso o aprobación del director de servicios de tecnología de la información;
- D. Apoyo u oposición a las propuestas electorales, los candidatos y cualquier otra actividad política;
- E. Piratería informática, intrusión, vandalismo, introducción de software malicioso, incluidos virus, gusanos, troyanos, bombas lógicas y modificaciones de hardware, software y herramientas de monitorización;
- F. Acceso no autorizado a otros ordenadores, redes y sistemas de información del distrito;
- G. Acciones que constituyen acoso, intimidación o intimidación, incluyendo ciberacoso, correo de odio, difamación, chistes y comentarios discriminatorios. Esto también puede incluir la fabricación, distribución o posesión de imágenes digitales inapropiadas;
- H. Información publicada, enviada o almacenada en línea que pueda poner en peligro a otros (por ejemplo, la fabricación de bombas o 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. Cualquier dispositivo de este tipo podrá ser confiscado; o
- K. Cualquier uso ilícito de la red del distrito, incluyendo, entre otros, el acoso, la extorsión, la violación de las leyes de derechos de autor y el fraude.
- L. El distrito tampoco será responsable de las obligaciones financieras no autorizadas que resulten 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 su domicilio y número de teléfono, en sitios web, blogs, podcasts, vídeos, redes sociales, wikis, correos electrónicos 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 previamente su permiso;
- C. No se pueden publicar fotos 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 notificarlo 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 monitorización

El software de filtrado se utiliza para bloquear o filtrar el acceso a imágenes obscenas y a toda la pornografía infantil, de conformidad con la [Ley de Protección Infantil en Internet \(CIPA\)](#). También se puede filtrar otro material objetable. La determinación de qué constituye «otro material objetable» es una decisión local.

- A. El software de filtrado no es cien por ciento (100%) efectivo. Si bien los filtros dificultan la recepción o el acceso a material inapropiado, no son una solución en sí mismos. Cada usuario debe responsabilizarse de su uso de la red e Internet y evitar los sitios web inapropiados.
- B. Se prohíbe cualquier intento de burlar o eludir el filtro de Internet del distrito o de ocultar la actividad en Internet (por ejemplo, proxies, https, puertos especiales, modificaciones en 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 compatibles con la misión educativa y de investigación del distrito se considerarán SPAM y se bloqueará su entrada en las bandejas de entrada de correo electrónico del distrito;
- D. El distrito proporcionará la supervisión adecuada de adultos 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. El personal que supervisa a los estudiantes, controla equipos electrónicos o tiene la oportunidad de observar el uso que hacen los estudiantes de dichos equipos en línea, debe hacer un esfuerzo razonable para monitorear el uso de estos equipos y asegurar que el uso que hacen 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 para supervisar, instruir y brindar asistencia de manera efectiva;
- G. El distrito podrá supervisar el uso que hagan los estudiantes de la red del distrito, incluso cuando accedan a ella desde los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes y los dispositivos proporcionados por el distrito, como ordenadores portátiles, netbooks y tabletas; y
- H. El distrito establecerá un procedimiento para que estudiantes y personal soliciten de forma anónima el acceso a sitios web bloqueados por el software de filtrado del distrito. Dicho procedimiento indicará el plazo para que un funcionario escolar designado responda a la solicitud. Se tendrán en cuenta los requisitos de la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA) al evaluar la solicitud. El distrito ofrecerá un proceso de apelación para las solicitudes denegadas.

VII. Acceso sin supervisión: Acceso ampliado a Internet para estudiantes

- A. El “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 que no están asociados ni supervisados por el personal del distrito. Sin embargo, los estudiantes que reciben acceso no supervisado deben usar las aplicaciones y programas informáticos únicamente según las instrucciones y la autorización del profesor. Cualquier uso que exceda lo indicado por el profesor 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 autorizar previamente el acceso no supervisado de los estudiantes. Dicho acceso podrá otorgarse en circunstancias limitadas para apoyar oportunidades educativas específicas para cada estudiante. Antes de conceder acceso no supervisado a un estudiante, 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, así como su consentimiento firmado para otorgar acceso no supervisado a un estudiante, antes de concederle 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 utilizar dicho acceso según las instrucciones del profesor. El incumplimiento de las directrices de uso aceptable de la tecnología del distrito o de las expectativas del aula resultará en la pérdida inmediata del acceso no supervisado. Además, el estudiante recibirá la disciplina estudiantil correspondiente. Los estudiantes de secundaria inscritos en cursos de programación de videojuegos, informática e ingeniería pueden obtener acceso no supervisado para utilizar el siguiente software:

1. Github;
2. Gamemaker;
3. Unityhub;
4. Replit; y
5. AutoCAD.

- D. El director de tecnología de la información y el director de educación técnica y profesional ("CTE"), basándose en las aportaciones 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 formación sobre el comportamiento adecuado en línea, incluyendo la interacción con otras personas en redes sociales y salas de chat, así como sobre la concienciación y la respuesta ante el ciberacoso.

- A. Se pondrán a disposición materiales adecuados a la edad para su uso en todos los niveles escolares; y
- B. Se ofrecerá capacitación sobre seguridad en línea y la implementación de materiales a la administración, el personal y las familias.

IX. Derechos de autor

En general, está prohibido descargar, copiar, duplicar y distribuir software, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales protegidos por derechos de autor sin la autorización expresa y por escrito del titular de los derechos. Sin embargo, se permite la duplicación y distribución de materiales con fines educativos cuando dicha duplicación y distribución se ajustan a la [doctrina del uso legítimo](#) de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos ([Título 17, USC](#)) y se cita el contenido adecuadamente.

X. Propiedad de la obra

- A. Todo el trabajo realizado por los empleados en el ejercicio de sus funciones será propiedad del distrito. El distrito conservará todos los derechos sobre dicho trabajo, incluyendo cualquier obra derivada, salvo que exista un acuerdo escrito en contrario.
- B. Todo trabajo realizado por los estudiantes como parte del programa de instrucción regular es propiedad del estudiante desde el momento de su creación, a menos que dicho trabajo se realice mientras el estudiante actúa como empleado del sistema escolar o que dicho trabajo haya sido remunerado mediante 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 ajenos a la escuela.

XI. Seguridad y privacidad de la red

- A. Las contraseñas constituyen el primer nivel de seguridad de una cuenta de usuario. El acceso al sistema y las cuentas deben ser utilizados únicamente por el titular autorizado para fines autorizados del distrito. Los estudiantes y el personal son responsables de toda la actividad realizada en su cuenta y no deben compartir su contraseña.
- B. Los siguientes procedimientos están diseñados para proteger las cuentas de usuario de la red:
 1. Cambia contraseñas de acuerdo con la política del distrito;
 2. No utilices la cuenta de otro usuario;
 3. No introduzcas contraseñas en correos electrónicos ni en otras comunicaciones;
 4. Si anotas la contraseña de tu cuenta de usuario, guárdala en un lugar seguro;
 5. No guardes contraseñas en un archivo sin cifrar;
 6. No utilices la función "recordar contraseña" de los navegadores de Internet; y
- C. Bloquea la pantalla o cierra la sesión si te alejas del ordenador.

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 Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) .

XIII. No existe expectativa de privacidad.

- A. El distrito proporciona el sistema de red, correo electrónico y acceso a Internet como herramienta para la educación y la investigación en apoyo de la misión del distrito. El distrito se reserva el derecho de monitorear, 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 desde los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes y desde los dispositivos proporcionados por el distrito, como computadoras portátiles, netbooks y tabletas;
 - 2. Archivos de usuario y utilización del espacio en disco;
 - 3. Aplicaciones de usuario y utilización del ancho de banda;
 - 4. Archivos, folders y comunicaciones electrónicas de documentos de usuario;
 - 5. Correo electrónico;
 - 6. Acceso a Internet; y
 - 7. Toda y cada una de las informaciones transmitidas o recibidas en relación con el uso de la red y del correo electrónico.
- B. Ningún estudiante ni miembro del personal debe esperar 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 del alumnado, la comunicación y comentarios de maestros y alumnos, entre otras cosas.
- B. Antes de solicitar a los estudiantes que descarguen o se registren en aplicaciones o programas educativos, el personal revisará los términos 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, la seguridad ni la privacidad de los estudiantes. Asimismo, el personal notificará por escrito al administrador escolar o al personal de TI correspondiente sobre el posible uso de cualquier aplicación o programa educativo, incluyendo el propósito previsto de dicha aplicación o programa. Se revisarán con los estudiantes las expectativas específicas de uso.
- C. El personal también deberá, según corresponda, notificar a los padres/tutores de los estudiantes que el miembro del personal ha solicitado que los estudiantes descarguen o se registren en una aplicación o programa, incluyendo una breve declaración sobre el propósito de la aplicación o el programa.

XV. Archivo y copia de seguridad

Se realiza una copia de seguridad de toda la correspondencia electrónica del distrito con fines de divulgación pública y recuperación ante desastres. Salvo en caso de cortes de energía 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 acatar 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 los ordenadores.

XVII. Accesibilidad de los recursos electrónicos

- A. La ley federal prohíbe que las personas con discapacidad (como deficiencias visuales o auditivas) sean excluidas de la participación en programas, actividades y servicios del distrito, se les nieguen sus beneficios o sean objeto de

discriminación por parte del mismo. Para garantizar que las personas con discapacidad tengan igualdad de acceso a dichos programas, actividades y servicios, el contenido y la funcionalidad de los sitios web del distrito deben ser accesibles. Estos sitios web pueden incluir, entre otros, la página principal del distrito, los sitios web de los maestros, las páginas de redes sociales administradas por el 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 considera que los estudiantes necesitan ser usuarios competentes y seguros de la información, los medios de comunicación y la tecnología para tener éxito en el mundo digital. La junta también reconoce la omnipresencia 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 estos dispositivos por parte de los estudiantes durante la jornada escolar mejorará su participación en el aprendizaje y las relaciones con sus compañeros, su salud mental y física, y reducirá las presiones negativas creadas y reforzadas por las redes sociales.

Esta política establece una normativa uniforme para todo el distrito que limita el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante la jornada escolar.

- I. Dispositivo electrónico personal
 - A. "Dispositivo electrónico personal" significa cualquier teléfono móvil u otro dispositivo electrónico portátil que sea capaz de hacer y recibir llamadas o mensajes de texto, acceder a Internet, escuchar música, jugar a un videojuego o transmitir o ver un vídeo.
 - B. Algunos 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. En las escuelas primarias, los dispositivos electrónicos personales deben estar "apagados y guardados" en todo momento durante la jornada escolar.
 - B. En las escuelas secundarias y preparatorias, los dispositivos electrónicos personales deben estar "apagados y guardados" durante todo el horario de clase a lo largo de la jornada escolar.
 - C. "Apagado y guardado" significa que los dispositivos electrónicos personales se guardan fuera de la vista y no se accede a ellos (por ejemplo, en una mochila o taquilla) 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 docente puede solicitar a los estudiantes que guarden sus dispositivos electrónicos personales en bolsas o contenedores durante la clase.
 - D. Los estudiantes pueden usar relojes inteligentes, pero no pueden usar sus funciones "inteligentes" (por ejemplo, enviar mensajes de texto y buscar en Internet) durante la jornada escolar, excepto en los casos permitidos para los estudiantes de secundaria y bachillerato durante los períodos no lectivos.
 - E. El uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes de secundaria y preparatoria durante los períodos no lectivos también debe cumplir con las demás normas y expectativas de comportamiento del distrito y de la escuela, incluidas, entre otras, la Política 3207, Prohibición del acoso, la intimidación y el bullying de los estudiantes, y la Política 3210, No discriminación.
 - F. Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos personales para grabar peleas, acosar o intimidar, o acceder a dicho contenido o compartirlo con otros. Los estudiantes que incurran en tales conductas podrán ser objeto de procesos y consecuencias disciplinarias de conformidad con la Política y el Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil.
 - G. El distrito no se responsabiliza por dispositivos electrónicos personales robados, perdidos o dañados. Los estudiantes que traen dispositivos electrónicos personales a la escuela lo hacen bajo su propia responsabilidad.

III. Excepciones

Se aplican las siguientes excepciones a esta política de "apagados y guardados":

- A. Con el permiso del profesor, los alumnos pueden usar dispositivos electrónicos personales durante la clase con fines didácticos o educativos. El propósito de esta excepción es brindar igualdad de acceso al aprendizaje y permitir el uso de dispositivos cuando este mejore las oportunidades de aprendizaje y se integre en la planificación didáctica. *Esta excepción no autoriza a los alumnos a usar dispositivos electrónicos personales para actividades no didácticas durante la clase, incluso cuando hayan completado sus tareas antes de finalizar la sesión.*
- B. Esta política no prohíbe que los estudiantes utilicen dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar de acuerdo con un plan de adaptación aprobado, incluidas las adaptaciones documentadas en un programa de educación 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 ser objeto de intervenciones o medidas disciplinarias de acuerdo con la Política y el Procedimiento 3241, Disciplina Estudiantil. Los estudiantes no tienen derecho absoluto a poseer o usar dispositivos electrónicos personales en la escuela, salvo en el marco de un plan de adaptaciones aprobado.
- B. Las infracciones iniciales de esta política generalmente conllevarán una advertencia. Las infracciones reiteradas pueden acarrear consecuencias adicionales, incluyendo, entre otras, la confiscación de los dispositivos electrónicos personales. Los dispositivos confiscados se devolverán a los estudiantes o a sus padres al finalizar la jornada escolar. El distrito y su personal no se responsabilizan por 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 estipulado en la Política 3432, Emergencias. Sin embargo, los estudiantes no estarán sujetos a sanciones 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 la jornada escolar.
- C. El distrito proporcionará anualmente oportunidades y recursos educativos para apoyar a las familias en el fomento de hábitos tecnológicos saludables entre los estudiantes.

VI. Comunicación entre estudiantes y familias durante la jornada escolar

- A. Para escuelas primarias: Tal como se indica en esta política, los estudiantes de primaria no pueden usar dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, ni para consultar ni responder a mensajes de sus familiares. Las familias deben comunicarse directamente con la escuela si necesitan hablar con su hijo/a durante el horario escolar.
- B. Para estudiantes de secundaria y bachillerato: Tal como se indica en esta política, los estudiantes de secundaria y bachillerato no pueden usar dispositivos electrónicos personales durante las horas de clase, ni para consultar ni responder a 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 contactar a su hijo/a 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 anima al personal a ser conscientes del uso que hacen de sus dispositivos en la escuela cuando hay

estudiantes 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 se revisará la aplicación y la eficacia de esta política. En el informe se incluirán recomendaciones para modificarla, si procede. Se anima al superintendente a involucrar al personal, al alumnado y a los padres en el proceso de revisión.

